



GEMEINDE WALD AR

Geschäftsreglement

Raumplanungskommission (RPK)

Vom Gemeinderat erlassen am 1. Juli 2026

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.1	Zweck	3
2	ORGANISATION	3
2.1	Aufgaben	3
2.2	Organisation	3
3	SITZUNGSFÜHRUNG	3
3.1	Sitzungen.....	3
3.2	Traktandenliste und Einladung.....	4
3.3	Beschlussfassung.....	4
3.4	Unterschriftenregelung.....	4
3.5	Protokoll.....	4
4	KOMPETENZEN	4
4.1	Kompetenzen	4
5	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	4
5.1	Inkrafttreten	4

1 ALLGEMEINDE BESTIMMUNGEN

1.1 Zweck

- ¹ Gestützt auf Art. 27 ff. der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat (GR) ein Geschäftsreglement für die Raumplanungskommission (RPK).
- ² Es regelt die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der RPK sowie die Pflichten und Rechte.

2 ORGANISATION

2.1 Aufgaben

- ¹ Die RPK bereitet die raumplanerischen Geschäfte der Gemeinde vor und erarbeitet die entsprechenden Grundlagen zuhanden des Gemeinderats.
- ² Sie bearbeitet zuhanden des Gemeinderats das Baureglement, den Richtplan, die Nutzungspläne und die Sondernutzungspläne sowie weitere Instrumente der Raumplanung. Diese Arbeiten werden ausgelöst durch rechtliche Anpassungen in der Raumplanung, durch Projekte, durch einen Antrag der Baukommission oder durch spezifische Anfragen von Einwohnenden.
- ³ Die fachliche Unterstützung durch ein professionelles Planungsbüro ist laufend und projektbezogen sichergestellt.
- ⁴ Die Aufwendungen für die Raum- und Ortsplanung sind Bestandteil der Gemeinderechnung.
- ⁵ Abschliessende Entscheide unterliegen einem Abstimmungsentscheid, dem fakultativen Referendum oder eines Gemeinderatsbeschlusses.
- ⁶ Die RPK berät interessierte Einwohnende in Fragestellungen rund um das Thema Raum- und Ortsplanung.

2.2 Organisation

- ¹ Die RPK besteht aus maximal fünf Personen, wobei mehrere Gemeinderatsvertretungen möglich sind; das Präsidium hat die ressortverantwortliche Gemeinderatsvertretung inne.
- ² Die Stellvertretung des Präsidiums wird durch die im Gemeinderat bestehende Ressortstellvertretung ausgeübt.
- ³ Die einberufenen Sitzungen werden gemäss Entschädigungsreglement entgolten.
- ⁴ Die Sitzungsvorbereitung, Nacharbeit, die Erarbeitung der Fachinstrumente liegen in der Regel beim beauftragten Fachbüro.
- ⁵ Das beauftragte Fachbüro ist für die Archivierung aller Berichte, Pläne und Beschlüsse zuständig. Es führt das Raumplanungsarchiv der Gemeinde Wald.
- ⁶ Bei der Beendigung der Zusammenarbeit mit dem Fachbüro sind alle Rechte an Unterlagen bei der Gemeinde, gegebenenfalls werden sie an ein nachfolgendes Unternehmen übergeben.

3 SITZUNGSFÜHRUNG

3.1 Sitzungen

- ¹ Die RPK trifft sich, je nach Bedarf, zwei- bis achtmal jährlich zu Sitzungen.

3.2 Traktandenliste und Einladung

- ¹ Zusammen mit der Einladung zur Sitzung informiert das beauftragte Fachbüro über die zu behandelnden Themen.
- ² Die Zustellung erfolgt spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung.

3.3 Beschlussfassung

- ¹ Die RPK fasst ihre Beschlüsse möglichst im Konsens. Es gilt das Kollegialitätsprinzip; Beschlüsse sind von allen Arbeitsgruppemitgliedern mitzutragen.
- ² Zur Beschlussfähigkeit muss die Mehrheit der Mitglieder anwesend sein.
- ³ Die Beschlüsse werden mit dem absoluten Mehr der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichentscheid des Präsidiums.
- ⁴ In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden, sofern alle Mitglieder Gelegenheit zur Stimmabgabe erhalten.

3.4 Unterschriftenregelung

- ¹ Die Rechnungen des beauftragten Fachbüros und Beschlüsse der RPK mit Kostenfolgen werden vom Präsidium der RPK unterzeichnet.

3.5 Protokoll

- ¹ Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird durch das beauftragte Fachbüro erstellt und von der RPK genehmigt.
- ² Das Protokoll wird an alle Mitglieder der RPK versendet. Rückmeldungen werden innert 10 Tagen eingereicht und das Protokoll wird an der nächsten Sitzung verabschiedet. Die Archivierung erfolgt durch das beauftragte Fachbüro.

4 KOMPETENZEN

4.1 Kompetenzen

- ¹ Die RPK verfügt über keine verfahrensbeendende Beschlusskompetenzen.

5 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

5.1 Inkrafttreten

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde durch den Gemeinderat am 1. Juli 2026 genehmigt und tritt per Genehmigungsdatum in Kraft.

Die Gemeindepräsidentin

Marlis Hörler Böhi

Die Gemeindeschreiberin

Madeleine Kessler