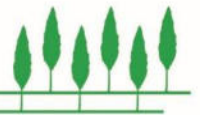




EINWOHNERGEMEINDE
WINZNAU



Geschäftsordnung der Bau- und Werkkommission

Version 23.04.2025

Diese Geschäftsordnung regelt

- Organisation
- Konstituierung
- Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen
- Zusammenarbeit mit Gemeinderat und Verwaltung
- Sitzungsorganisation
- Protokoll
- Informationstätigkeit
- Submissionsverfahren

Gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen setzt der Gemeinderat die Geschäftsordnung fest:

- Bau- und Zonenreglement der Einwohnergemeinde Winznau
- Baugesetz und seinen Verordnungen
- Gemeindegesetz des Kantons Solothurn (GG; [BGS 131.1](#))
- Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Winznau

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	Die Kommission vollzieht die gesetzlichen Vorgaben im Baubereich. Sie berät den Gemeinderat und setzt Massnahmen um im Bereich Tief- und Hochbauten sowie Infrastruktur.	Zweck
§2	¹ Die Kommission arbeitet ziel- und kundenorientiert und gibt sich die dazu nötigen Arbeitsgrundlagen, Strukturen und Abläufe. ² Die Mitglieder der Kommission arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen. ³ Für die Wahl der Mitglieder sind folgende Aspekte von Vorteil: <ul style="list-style-type: none"> - Berufliche Erfahrung im Bauwesen, Infrastrukturunterhalt und Bewirtschaftung und technisches Verständnis - Fähigkeit, Gesamtinteressen zu Gunsten unserer Gemeinde in den Vordergrund zu stellen ⁴ Die Entschädigungen sind in der Dienst- und Gehaltsordnung geregelt.	Grundsatz
§3	Die Bau- und Werkkommission hat mit Ausnahme gemäss §29bis der Gemeindeordnung ausführende und beratende Funktion. In angefochtenen Bauvorhaben entscheidet die Kommission auf Gemeindeebene abschliessend.	Rechtsstellung
§4	¹ Gestützt auf die Gemeindeordnung zählt die Bau- und Werkkommission sieben Mitglieder. ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Bau- und Werkkommission von Amtes wegen an. Es hat beratende Funktion und besitzt kein Stimmrecht.	Mitglieder
§5	¹ Die Kommission kann Ressorts bezeichnen und Kommissionsmitglieder für die Ressortverantwortung ernennen. Ebenso kann sie ein Mitglied mit der Vorbereitung eines Sachgeschäftes und der Kontrolle des Geschäftsverlaufes beauftragen. ² Wenn es die Situation erfordert, kann die Kommission Subkommissionen ernennen. Sie sind dem Kommissionspräsidium unterstellt. ³ Der Bauverwalter / die Bauverwalterin koordiniert Themen und Aufgaben zwischen Gemeinderat und BWK, ist das fachliche Bindeglied und nimmt an den Kommissionssitzungen teil. Er / sie ist Aktuarin der BWK.	Ressort- und Delegationsprinzip
II	Konstituierung	
§6	Die Kommission konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören: <ul style="list-style-type: none"> A. die Wahl des Präsidiums B. die Regelung der Stellvertretungen C. die Übernahme und Aktualisierung der Geschäftskontrolle D. die Amtseinsetzung und die Orientierung über das Amtsgeheimnis (durch das Gemeindepräsidium) 	Beginn der neuen Amtsperiode

III	Aufgaben	
§7	<p>¹ Die Aufgaben der BWK richten sich nach der Gemeindeordnung, dem Planungs- und dem Baureglement und der übergeordneten Gesetzgebung. Sie leitet und beaufsichtigt im Sinne des Baugesetzes und des Baureglements das Bau- und Infrastrukturwesen und bearbeitet die ihr vom Gemeinderat erteilten Aufträge.</p> <p>² Die Bau- und Werkkommission ist weiter zuständig für (keine abschliessende Aufzählung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Bau, Einrichtungen, Betrieb und Unterhalt aller gemeindeeigenen Hoch-/Tiefbauten, Schulplätze, Spielplätze, Pausenhalle und deren Anlagen inkl. Sportanlagen - Führung einer Aufgabenliste in Zusammenarbeit mit dem Technischen Dienst - die langfristige Planung des Gebäude- und Infrastrukturunterhaltes im Sinne der Werterhaltung - Koordination der verschiedenen Gewerke (Strassen- und Leitungsbau) - Anwendung des durch den Kanton genehmigten Gewässer-Unterhaltskonzeptes - Leistungen im Aareraum soweit sie vom Kanton an die Gemeinde delegiert wurden - Erstellung und Überarbeitung des generellen Entwässerungsplanes (GEP) - Eingabe von Subventionsgesuchen nach §18 dieser GO - Aufsicht und Organisation Friedhof- und Bestattungswesen gemäss Friedhof- und Bestattungsbauordnung <p>³ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind im Funktionsdiagramm im Detail geregelt. Das Funktionsdiagramm ist Bestandteil der Geschäftsordnung.</p> <p>⁴ Die Kommission kann mit Zustimmung des Gemeinderates zur Abklärung von wichtigen Sachgeschäften Fachleute zur Beratung beiziehen und Arbeitsgruppen einsetzen.</p> <p>⁵ Der Gemeinderat kann die Kommission für Bau- und Werksfragen, sowie für weitere Aufgaben beratend hinzuziehen.</p>	Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung
§8	<p>¹ Das Kommissionspräsidium führt und koordiniert die Amtstätigkeit der Kommission.</p> <p>² Es ist für die Vorbereitung und Durchführung der Kommissions-sitzungen zuständig.</p> <p>³ Zu seinen weiteren Aufgaben gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Augenscheinen vor Ort - Führung von Einspracheverhandlungen - Ausarbeitung der Budgetvorlagen - Visieren von Rechnungen 	Präsidium

§9	<p>¹ Die Finanzkompetenzen der Kommission richten sich nach Anhang «Kompetenzen Finanzen».</p> <p>² Aufträge ausserhalb des Budgets und solche, die die Finanzkompetenz der Kommission übersteigen, sind dem Gemeinderat zu unterbreiten.</p> <p>³ Rechnungen, die von der Kommission ausgelöst wurden, werden vom Präsidium kontrolliert, visiert und an die Verwaltung weitergeleitet.</p>	Finanzkompetenzen und -pflichten
§10	<p>¹ Für Unterstützung, Beratung, Mitwirkung und Ausführung einzelner Aufgaben können aussenstehende Fachstellen beigezogen werden.</p> <p>² Die Leistungen sind vertraglich unter Bestimmung der Ziele, des Leistungsumfanges, der Termine, Kosten und weiterer Faktoren zu vereinbaren. Bewilligungsbehörde ist der Gemeinderat.</p> <p>³ Die Auftragsvergabe richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen und kommunalen Submissionswesens (siehe § 17).</p>	Externe Unterstützung und Auftragsvergabe
IV	Sitzungsorganisation	
§11	<p>¹ Die Kommission tagt so oft als nötig und erstellt einen Sitzungsplan.</p> <p>² Die Sitzungen finden in der Regel in gemeindeeigenen Sitzungsräumen statt.</p>	Sitzungsrhythmus
§12	Die Kommission ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.	Beschlussfähigkeit
§13	<p>¹ Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Präsidium und vom Aktuar oder Aktuarin der Kommission zu unterzeichnen ist.</p> <p>² Die Protokollierung erfolgt in Form eines Beschlussprotokolls. Es ist die Vorlage der Verwaltung zu verwenden.</p> <p>³ Protokolle sind allen Gemeinderäten und der Verwaltung elektronisch zuzustellen.</p> <p>⁴ Es ist eine Anwesenheitsliste für die Sitzungsgeldkontrolle zu führen.</p>	Protokoll
V	Informationstätigkeit	
§14	<p>¹ Jedes Mitglied der Kommission ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.</p> <p>² Die Mitglieder haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen.</p> <p>³ Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat kann in Einzelfällen die Schweigepflicht aufheben. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein überwiegendes Interesse des Schweigepflichtigen dies erfordert.</p> <p>⁵ Verletzungen der Schweigepflicht sowie Zuwiderhandlungen gegen diese Geschäftsordnung müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie führen zum Ausschluss aus der Kommission und können strafrechtlich verfolgt werden.</p>	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

§15	<p>¹ Die Kommissionsmitglieder haben in den Ausstand zu treten bei der Behandlung und Erledigung von Geschäften wenn folgende Konflikte bestehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Persönliche Rechte oder Interessen b) Rechte oder Interessen des Ehegatten, der Eltern und Geschwister, von Onkel und Tanten, von Neffen und Nichten, von Stiefeltern und Stiefkindern und von Schwiegereltern, Schwiegerkindern, Schwägern oder Schwägerinnen, solange die Schwägerschaft begründet wurde und diese Personen am Leben sind. <p>² Ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen. Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.</p>	Ausstand
§16	Kommissionsinterne Information und Informationen zwischen Kommissionen, Gemeinderat und Verwaltung erfolgen durch das Protokoll sowie durch Kontakte nach Bedarf.	Interne Information
§17	<p>¹ Ende Januar ist ein Tätigkeitsbericht vom vergangenen Jahr der Verwaltung einzureichen.</p> <p>² Die Kommission wird anlässlich einer Gemeinderatssitzung zu einem Austausch eingeladen.</p>	Jahresbericht
VI	Submissionsverfahren	
§18	<p>¹ Es gilt das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (Submissionsgesetz).</p> <p>² Ab einem Wert von CHF 3'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Offertvergleich zu erstellen.</p> <p>³ Ab einem Wert von CHF 6'000.- sind drei Offerten einzuholen und ein Offertvergleich zu erstellen. Bis CHF 6'000.- kann der Gemeinderat Ausnahmen (z. B. für Betriebsmittel oder Unterhaltungsmaterial, welche regelmässig beschafft werden) genehmigen.</p> <p>⁴ Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind.</p> <p>⁵ Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen müssen spätestens alle 5 Jahre überprüft werden.</p>	Submissionsverfahren
VII	Schlussbestimmungen	
§19	Beschwerde gegen Entscheide der Kommission kann schriftlich bei der zuständigen kantonalen Behörde eingereicht werden.	Beschwerdeinstanz
§20	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft. Vorgängige Geschäftsordnungen oder Pflichtenhefte sind aufgehoben.	Inkraftsetzung

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 81/2025 vom 17.06.2025

Der Gemeindepräsident
Marco Mori

Die Gemeindeschreiberin
Gabriela Grob

Funktionendiagramm und Aufgabenverteilung

zwischen Bau- und Werkkommission, Bauverwaltung, Ressortleitung und Gemeinderat

Tätigkeit / Aufgabe	BWK	BV	RL	GR
Erste Auskunftserteilung für Bevölkerung, Bauherrschaften, Architekten		D		
Entgegennehmen der Baugesuche (sichten und entscheiden über Bearbeitung)		D		
Bearbeitung/Bewilligung kleine Baugesuche	I	D / E		
Bearbeitung/Bewilligung grosse Baugesuche	E	D		
Bewilligung Baugesuche mit Einsprache/n	E	D		
Beurteilung und Genehmigung von Ausnahmbewilligungen	E	M	I	
Gestaltungspläne	M	D	I	E
Führen der Protokolle der Bau- und Werkkommission		D		
Ortstermine, Besichtigungen, Einspracheverhandlungen	D	M	I	
Baukontrollen, Bauabnahmen	D	M		
Führung und Archivierung der Bauakten		D		
Prüfung von Anschlussgesuchen betreffend Abwasser		D		
Anschlussbewilligungen erteilen	I	D / E		
Wohnbaustatistik und Erhebungen über Bautätigkeit	I	D	I	
Nachgehen von Meldungen über Bauen ohne Bewilligung	I	D	I	
Koordinationsstelle zu den kantonalen Ämtern in Bau- und Planungsfragen (ausserhalb laufende Baugesuchprüfung)	M	D		
Revision Zonenplan und Zonenreglement	M	D	M	E
Revision Baureglement	M	D	M	E
Revision Reglement über Grundeigentümerbeiträge und -gebühren	M	D	M	E
Betreuung und Anlaufstelle Mietobjekte	D	M	I	

Legende:

D = Durchführung

E = Entscheidung

M = Mitwirkung

I = Information

BWK = Bau- und Werkkommission

BV = Bauverwaltung

RL = Ressortleiter Gemeinderat

GR = Gemeinderat