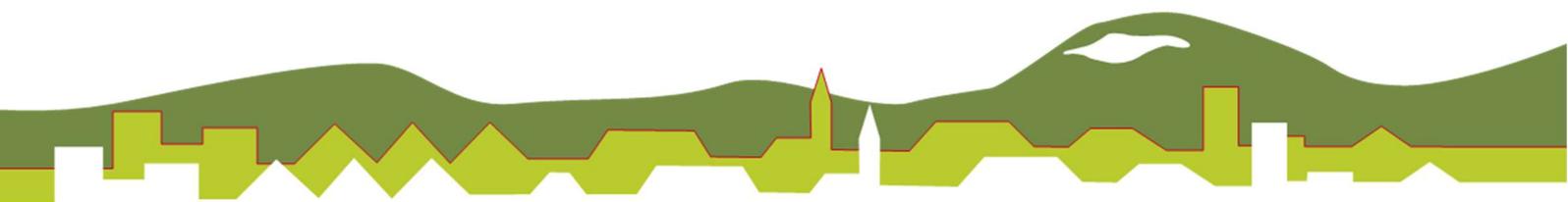




**Einwohnergemeinde
Sissach**

Pflichtenheft: Schiessplatzkommission

In Kraft seit 10.10.2022



Inhalt

1. Rechtsgrundlagen / Zugehöriges Reglement und weitere Grundlagen	3
2. Zusammensetzung der Kommission	3
3. Konstituierung	3
4. Aufgaben und Pflichten / Kompetenz des Ausschusses	3
5. Sitzungen	4
6. Protokoll	4
7. Beratung und Beschlussfassung	5
8. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	5
9. Entschädigung.....	5
10. Beschluss des Pflichtenhefts.....	5

1. Rechtsgrundlagen / Zugehöriges Reglement und weitere Grundlagen

- Gemeindegesetz SGS 180 § 104
- Gemeindeordnung § 3 Abs. 2 lit. a
- Verwaltungs- und Organisationsreglement
- Reglement betreffend Gemeinschaftsschiessanlage Limperg Sissach in Kraft seit 1.1.2006
- Schiessordnung in Kraft seit 22.8.1994
- Schiessanlage Limperg Schussgebühren in Kraft seit 1.1.2013
- Schiessanlage Limperg Hauswartpflichtenheft in Kraft seit 22.8.1994
- Schiessanlage Limperg Schützenstube Benützungsordnung in Kraft seit 22.8.1994

2. Zusammensetzung der Kommission

¹ Der Schiessplatzkommission (SPK) gehören an

- Ein Mitglied des Gemeinderates (Departementsvorsteher/in)
- Je ein Vertreter pro Schiessverein und Distanz (300m / 50 m / 25 m)

² Wahlvorschläge auf Vakanzen erfolgen durch die betreffenden Schiessvereine an die Wahlbehörde.

3. Konstituierung

¹ Die Amtsdauer der ständigen Kommission beträgt vier Jahre. Sie beginnt ein halbes Jahr nach der ordentlichen Amtsperiode des Gemeinderates.

² Das Präsidium, das Vizepräsidium und das Aktuariat werden in der ersten Sitzung festgelegt und der Verwaltung bekannt gegeben.

4. Aufgaben und Pflichten / Kompetenz des Ausschusses

Pflichten:

¹ Das Präsidium kontrolliert die laufenden Aufträge der Kommission, stellt die Traktandenlisten zusammen, lädt zur Sitzung ein und leitet diese.

² Die Einladung hat unter Beilage der Traktandenliste sowie der zugehörigen Erläuterungen mindestens zehn Tage zum Voraus zu erfolgen

³ Das Aktuariat führt nach den Vorgaben der Gemeindeverwaltung das Protokoll der Kommissionssitzungen und erfasst die Sitzungsgelder.

⁴ Die Sitzungsteilnahme ist für alle Mitglieder obligatorisch. Abwesenheiten sind dem Präsidium im Voraus zu melden.

⁵ Für die SPK zeichnen kollektiv zu zweien

- das Präsidium, bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, zusammen mit dem Aktuariat

⁶ Der Präsident, der Vizepräsident und der Aktuar der SPK bilden den Ausschuss.

In die Kompetenz des Ausschusses fallen folgende Obliegenheiten:

- Aufsicht über Standort, Schützenwirt und Hauswart
- Weisungsrecht betreffend Schiessbetrieb
- Antragsrecht an den Gemeinderat Sissach:
 - für Änderungen des Belegungsplanes (Koordination mit der Raumreservation)
 - für Bewilligung zusätzlicher Übungen
 - bei Bewilligungsgesuchen für die Benützung von Schiessanlage und Schützenstube an Dritte und militärische Organisationen

⁷Aufgaben:

Die Aufgaben der Kommission leitet sich aus den reglementarischen Bestimmungen ab und werden vom Gemeinderat in Pflichtenheften präzisiert. Sie kann sich keine eigenen Aufgaben geben.

Aufgaben der SPK im Detail:

- Aufsicht und Organisation Betrieb Schiessanlage, wie
 - Erstellen Jahresschiessplan
 - Weisungsrecht im Rahmen des Schiessplatzreglements bezüglich Schiessbetrieb
 - Wahl Schützenwirt
 - Abschluss Pachtvertrag mit Schützenwirt
- Antragsrecht in Budgetfragen zuhanden des Gemeinderates, wie
 - Antrag für Investitionen
 - Antrag auf Festsetzung Höhe des Schussgeldes
- Antragsrecht bei Benützungsgesuchen

5. Sitzungen

¹ Sitzungen der SPK finden so oft statt, wie es die Aufträge und Geschäfte erfordern sowie auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern

² Behandlungsgegenstände müssen ordentlich traktandiert werden.

³ Nicht traktandierete Geschäfte können als Tischvorlage zur Beschlussfassung aufgelegt werden, sofern dies dringlich für die Einhaltung von Fristen nötig und eine ordentliche Traktandierung nicht möglich ist.

6. Protokoll

¹ Das Protokoll wird durch das Aktuariat geführt und muss spätestens eine Woche nach der Sitzung der Gemeindeverwaltung elektronisch übermittelt werden.

² Es wird durch das Präsidium freigegeben.

³ Die Genehmigung des Protokolls erfolgt jeweils in der Folgesitzung.

7. Beratung und Beschlussfassung

¹ Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Die besprochenen Inhalte dürfen weder schriftlich, noch mündlich Dritten zugänglich gemacht werden.

² Die Kommission beschliesst Empfehlungen zuhanden des Gemeinderats.

³ Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

⁴ Bei Stimmengleichheit entscheidet das Präsidium mit Stichentscheid.

⁵ In begründeten Ausnahmefällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfolgen. Sie müssen in das Protokoll der Folgesitzung aufgenommen werden.

8. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

¹ Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats vertritt den Gemeinderat und dessen Interessen in der Kommission.

² Es ist zuständig für den Informationsfluss zwischen der Kommission und dem Gemeinderat.

³ Alle Kommissionsprotokolle werden dem Gemeinderat zur Kenntnis unterbreitet.

9. Entschädigung

¹ Kommissionsmitglieder werden nach Vorgabe des Personalreglements der Gemeinde Sissach entschädigt und anteilmässige den Vertragsgemeinden verrechnet.

10. Beschluss des Pflichtenhefts

¹ Diese Pflichtenheft tritt per 10.10.2022 in Kraft und ersetzt jenes vom 19.02.2007.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Peter Buser
Gemeindepräsident

Pascal Andres
Gemeindevorwalter

Gemeindeverwaltung Sissach
Bahnhofstrasse 1 / Postfach
4450 Sissach

061 976 13 00
gemeinde@sissach.ch
www.sissach.ch