

G e s c h ä f t s o r d n u n g

des Amtsausschusses des Amtes Franzburg-Richtenberg

Auf der Grundlage der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der jeweils gültigen Fassung gibt sich der Amtsausschuss des Amtes Franzburg-Richtenberg folgende Geschäftsordnung:

§ 1

Sitzungen des Amtsausschusses

(1) Der Amtsausschuss beschließt in Sitzungen. Eine Beschlussfassung durch Befragung außerhalb der Sitzung oder im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen.

(2) Vorsitzender des Amtsausschusses ist der Amtsvorsteher, der die Sitzung einberuft, so oft es die Geschäftsführung erfordert, mindestens jedoch einmal in 3 Monaten.

(3) Die unverzügliche Einberufung erfolgt nach § 29 (2) Satz 3 der Kommunalverfassung.

(4) Die Einberufung hat durch Übersendung einer schriftlichen Einladung unter Mitteilung der Tagesordnung an alle Mitglieder und den Leitenden Verwaltungsbeamten zu erfolgen.

(5) Die Einladung muß mindestens 7 Werktage vor dem Sitzungstermin den Mitgliedern zugehen.

(6) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind öffentlich bekanntzumachen.

(7) Die Vertreter der örtlichen Tageszeitung können zu den Sitzungen eingeladen werden. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte die in öffentlicher Sitzung behandelt werden, erhalten.

(8) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

§ 2

Teilnahme

(1) Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Amtsausschusses teilzunehmen.

(2) Wer nicht oder nicht rechtzeitig an der Sitzung teilnehmen kann, hat dies dem Amtsvorsteher vor der Sitzung, unter Angabe des Grundes, mitzuteilen.

Falls ein vorzeitiges Verlassen der Sitzung beabsichtigt ist, besteht gegenüber dem Amtsvorsteher eine Unterrichtungspflicht.

(3) Jedes Mitglied des Amtsausschusses ist verpflichtet, sich in die Anwesenheitsliste einzutragen.

(4) Der leitende Verwaltungsbeamte ist berechtigt und auf Antrag eines Viertels aller Mitglieder des Amtsausschusses verpflichtet, an den Sitzungen des Amtsausschusses teilzunehmen. Ihm ist auf Antrag das Wort zu erteilen.

(5) In Ausschüssen tätige sachkundige Bürger können zur nicht öffentlichen Beratung des Amtsausschusses hinzugezogen werden in Angelegenheiten, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

§ 3 Tagesordnung

(1) Der Amtsvorsteher stellt die Tagesordnung und die Reihenfolge der zu behandelnden Gegenstände fest.

(2) Er bestimmt unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte nicht öffentlich behandelt werden.

(3) Die in öffentlicher und nicht öffentlicher Sitzung zu behandelnden Tagesordnungspunkte sind in der Tagesordnung getrennt aufzuführen.

(4) In Zweifelsfällen oder auf Antrag entscheidet der Amtsausschuss, ob einzelne Tagesordnungspunkte in öffentlicher oder nicht öffentlicher Sitzung zu beraten sind.

(5) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher spätestens 2 Wochen vor der Sitzung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

(6) Der Amtsausschuss ist berechtigt, die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, verwandte Punkte zu verbinden oder Punkte von der Tagesordnung abzusetzen.

Wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die von äußerster Dringlichkeit sind, kann auf Vorschlag die Tagesordnung in der Sitzung durch Beschluss des Amtsausschusses erweitert werden. Der Beschluss des Amtsausschusses ist in die Niederschrift aufzunehmen.

§ 4

Anträge, Anfragen

(1) Zu Anträgen der Tagesordnung sind alle Mitglieder berechtigt. Gleiches gilt für Ausschüsse, sofern sie den Tagesordnungspunkt vorberaten haben. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.

(2) Anfragen, die rechtzeitig vor einer Sitzung gestellt werden, sind nach Möglichkeit in dieser, spätestens aber in der nächsten Sitzung vom Amtsvorsteher mündlich oder schriftlich zu beantworten.

(3) Anfragen werden am Schluss der Tagesordnung behandelt. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet in der Regel nicht statt. Von dem Anfragenden(in) können 2 Zusatzfragen gestellt werden. Die Zusatzfragen müssen sich auf den Gegenstand der Frage beziehen.

(4) 3 Mitglieder können beantragen, Angestellte oder Beamte des Amtes Franzburg-Richtenberg hinzuzuziehen.

§ 5

Beschlussfähigkeit

(1) Sie bestimmt sich nach § 30 der Kommunalverfassung.

§ 6

Sitzungsablauf

(1) Den Vorsitz des Amtsausschusses führt der Amtsvorsteher.

Er eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Im Falle seiner Verhinderung nimmt sein Stellvertreter den Vorsitz ein.

(2) Der Vorsitzende des Amtsausschusses leitet die Sitzung unparteiisch und sachlich. Er handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht aus.

(3) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnen der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlußfähigkeit
- b) Bericht des Leitenden Verwaltungsbeamten über wichtige Angelegenheiten des Amtes
- c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- d) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließen der Sitzung

(4) Die Sitzungen sollten spätestens um 22:30 Uhr beendet werden.

§ 7

Einwohnerfragestunde

(1) Der Amtsausschuss legt gemäß § 17 der Kommunalverfassung eine Einwohnerfragestunde fest. Die Einwohnerfragestunde kann höchstens bis zu 30 Minuten betragen.

(2) Jeder Einwohner kann nach Angabe seines Namens und der Anschrift zu einem Thema eine Frage stellen.

(3) In der Fragestunde mündlich gestellte Fragen sind innerhalb einer angemessenen Frist schriftlich zu beantworten. Die Frist der Beantwortung soll in der Regel 4 Wochen nicht überschreiten.

§ 8

Worterteilung

(1) Mitglieder dürfen während der Sitzung nur das Wort ergreifen, wenn es ihnen der Amtsvorsteher erteilt worden ist. Wer sprechen will, zeigt es durch Armheben an, zur Geschäftsordnung durch Anheben beider Arme.

(2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Redet jemand, dem das Wort nicht erteilt worden ist, so muss ihm das Wort sofort entzogen werden. Das Wort kann wiederholt erteilt werden. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Amtsvorsteher die Reihenfolge. Bei Wortmeldungen zur Geschäftsordnung ist das Wort ausser der Reihe sofort zu erteilen.

(3) Der Amtsvorsteher kann jederzeit das Wort ergreifen. Will er sich an der Beratung beteiligen, hat er für die Dauer seiner Rede die Verhandlungsleitung seinem Stellvertreter zu übertragen.

(4) Die Redezeit kann durch Beschluss des Amtsausschuss beschränkt werden. Der Amtsvorsteher kann einem Redner, der eine festgesetzte Redezeit überschreitet, das Wort entziehen, wenn er bereits auf den Ablauf der Redezeit hingewiesen hat.

(5) Der Amtsvorsteher kann einem Redner, der vom Gegenstand der Beratung abkommt, zur Sache verweisen. Auf diese Verpflichtung kann jedes Mitglied den Amtsvorsteher hinweisen.

(6) Redner haben vom Platz aus zu sprechen.

(7) Sind alle Wortmeldungen erledigt, haben nur der Antragsteller und der Amtsvorsteher das Recht zu einem Schlußwort.

(8) Zuhörer dürfen außerhalb der Fragestunde das Wort nicht ergreifen.

§ 9

Abstimmung/Beschlussfassung

(1) Abstimmungen werden offen mit Handzeichen vorgenommen.

(2) Vor der Abstimmung ist der Antrag zu verlesen.

(3) Die Beschlussfassung erfolgt nach den Vorschriften des § 31 der Kommunalverfassung

§ 10

Wahlen

(1) Auf Antrag eines Mitgliedes wird bei Wahlen geheim abgestimmt.

(2) Für geheime Wahlen sind gleiche Stimmzettel und gleiches Schreibzeug zu verwenden.

(3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Mitglied widerspricht.

§ 11

Mitwirkungsverbot

(1) Das Mitwirkungsverbot richtet sich nach § 24 der Kommunalverfassung gilt nicht für Wahlen.

(2) Bei Mitwirkungsverbot handeln die Mitglieder und der Amtsausschuss nach § 24 Absatz 3 der Kommunalverfassung.

§ 12

Ordnung in den Sitzungen

(1) Der Amtsvorsteher über die Ordnung in den Sitzung und das Hausrecht aus. Er kann Zuhörer, die sich ungebührlich benehmen oder sonst die Würde der Versammlung verletzen zur Ordnung rufen und notfalls aus dem Sitzungssaal entfernen lassen. Der Entfernung aus dem Sitzungssaal soll eine Ermahnung vorausgehen.

(2) Mitglieder, die sich ungebührlich benehmen oder sich beleidigend äußern, kann der Amtsvorsteher zur Ordnung rufen.

(3) Der Amtsvorsteher ist berechtigt:

a) einem Mitglied, welches während seiner Rede mindestens zum dritten Male „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen worden ist, das Wort zu entziehen, wenn er das Mitglied bei einem vorhergehenden Sach- oder Ordnungsruf auf diese Folgen hingewiesen hat.

Dem betreffenden Mitglied ist zu demselben Tagesordnungspunkt in derselben Sitzung das Wort wieder zu erteilen.

b) Ein Mitglied ist sofort von der Sitzung auszuschließen, wenn er die Ordnung gröblichst verletzt oder Anordnungen nicht befolgt. Ein ausgeschlossenes Mitglied hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Leistet das Mitglied der Aufforderung des Amtsvorstehers Widerstand, kann dieser die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen und das Mitglied aus dem Sitzungssaal entfernen lassen.

(4) Gegen Ordnungsmaßnahmen kann das Mitglied beim Amtsvorsteher schriftlich Einspruch einlegen. Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme entscheidet der Amtsausschuss in seiner nächsten Sitzung. Der Betroffene ist zunächst anzuhören. Als Ordnungsmaßnahme kann auch die Sitzungsentschädigung für die betreffende Sitzung auf Beschluss des Amtsausschusses entzogen werden. Die Entscheidung des Amtsausschusses ist dem Betroffenen zuzustellen.

§ 13 Niederschrift

(1) Der Amtsausschuss bestellt einen Bediensteten der Verwaltung zum ständigen Schriftführer.

(2) Jede Sitzung des Amtsausschusses wird möglichst auf ein Tonband aufgenommen, das nach Unterzeichnung und Genehmigung der Niederschrift zu löschen ist.

Über jede Sitzung des Amtsausschusses und bei Einwohnerversammlungen ist eine Niederschrift anzufertigen.

(3) Die Sitzungsniederschrift wird als Ergebnisniederschrift gefertigt.

a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung

b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses, Entschuldigungen, Zeitpunkt verspätet Kommender, verfrüht Gehender

- c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlußfähigkeit
- f) Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses
- g) Die Tagesordnung, getrennt nach öffentlichem und nicht öffentlichem Teil
- h) Den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- i) Sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- k) Vom Mitwirkungsverbot betroffene Mitglieder des Amtsausschusses
- l) Nichtteilnahme an der Beschlussfassung

(4) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll 5 Tage vor der nächsten Sitzung den Mitgliedern vorliegen.

(5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 14

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Hierzu gehören folgende Anträge:
 - 1. Antrag auf Schluss der Aussprache
 - 2. Antrag auf Schluß der Wortmeldungen
 - 3. Antrag auf Verweisung oder Zurückweisung an einen Ausschuss oder den Amtsvorsteher
 - 4. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
 - 5. Antrag auf Ausschuß oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - 6. Antrag auf Rücknahme von Anträgen
 - 7. Antrag auf Absetzen von der Tagesordnung
 - 8. Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung

(2) Anträge zur Geschäftsordnung müssen sofort zur Aussprache und zur Beschlussfassung gestellt werden

(3) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als 3 Minuten dauern und sich nur auf die geschäftsordnungsmäßige Behandlung des Verhandlungsgegenstandes, nicht jedoch auf die Sache selbst beziehen.

§ 15

Verfahren in den Ausschüssen

(1) Die Angelegenheiten des Amtsausschusses sollten erst beraten und beschlossen werden, wenn eine Stellungnahme der

ständigen Ausschüsse vorliegt. Der Amtsvorsteher und der Amtsausschuss erteilen dazu die entsprechenden Aufträge.

(2) Die Geschäftsordnung des Amtsausschuss gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse.

(3) Nicht dem jeweiligen Ausschuss angehörenden Mitglieder ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.

(4) Die Protokolle der Ausschüsse werden den Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet.

(5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen.

Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Amtsvorsteher.

§ 16

Abweichung von der Geschäftsordnung

(1) Der Amtsausschuss kann ausnahmsweise in begründeten Einzelfällen Abweichungen von den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung beschließen, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

§ 17

Widerspruchspflicht

(1) Bei Widerspruch des Amtsvorstehers gemäß § 140 der Kommunalverfassung ist über den Gegenstand des Widerspruchs in der nächsten Sitzung zu beschließen.

§ 18

Aushändigung der Geschäftsordnung

Jedem Mitglied des Amtsausschusses und jedem Ausschussmitglied ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen. Im Falle einer Änderung der Geschäftsordnung während der Wahlperiode ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.

§ 19

Sprachform

Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen, die für Frauen und Männer gelten, in der männlichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für Frauen in der weiblichen Sprachform.

§ 20
Inkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Franzburg, den 14.12.1999

Gez. J. Rudolph
Amtsvorsteher

Siegelabdruck