

1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses Ribnitz-Damgarten

<i>Organisationseinheit:</i> Haupt- und Personalamt <i>Verantwortlich:</i> Amtsvorsteher	<i>Datum</i> 04.12.2019
---	----------------------------

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Amtsausschuss Ribnitz-Damgarten (Entscheidung)	25.03.2021	Ö

Beschlussvorschlag

Beschluss-Nr. AA/BV/HA-19/011

1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses Ribnitz-Damgarten

Der Amtsausschuss beschließt folgende Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses Ribnitz-Damgarten:

Artikel I

1. In § 3 (Tagesordnung, Einladung) wird folgender Absatz 5 eingefügt

(5) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Als elektronische Form ist die Nutzung des Ratsinformationssystems Allris mit zugangsgeschützter Nutzerkennung zugelassen. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann verlangen, seine Einladungen schriftlich statt elektronisch zu erhalten. Das Verlangen ist an den Amtsvorsteher zu richten.

2. § 13 Abs. 2 (Wahlen/Abberufungen) wird wie folgt neu gefasst:

(2) Zur Durchführung der Wahlen durch Stimmzettel wird ein Wahlvorstand gebildet. Dieser besteht aus *drei Amtsausschussmitgliedern*, die bei der ersten Wahl für die Dauer der Wahlperiode *gewählt* werden. Der Wahlvorstand fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.

Artikel II

Die Änderung tritt am Tag 1. Mai 2021 in Kraft.

Ribnitz-Damgarten,

Schade
Amtsvorsteher

Sachverhalt

Sachverhalt/Begründung:

Zu 1.

Gemäß § 135 i. V. m. § 29 Abs. 1 Kommunalverfassung M-V beruft der Amtsvorsteher die Sitzungen des Amtsausschusses schriftlich oder, sofern es die Geschäftsordnung bestimmt, elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann verlangen, seine Einladungen schriftlich statt elektronisch zu erhalten.

Nachdem die Sitzungssoftware Allris im Einsatz und bereits von vielen Amtsausschussmitgliedern genutzt wird, soll Rechtssicherheit geschaffen werden, die Ladungen und Sitzungsunterlagen ausschließlich auf elektronischem Weg zur Verfügung zu stellen, sofern nicht ausdrücklich der Erhalt in schriftlicher Form verlangt wird. Dies führt zu Kosten- und Zeiteinsparungen.

Zu 2.

Bisher war geregelt, dass der Wahlvorstand aus dem Amtsvorsteher und zwei Beisitzern besteht. Da der Amtsvorsteher bzw. die Amtsvorsteherin in der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses neu gewählt wird und diese Wahl schon geheim erfolgen kann, würde es zu Problemen kommen, wenn der bisherige Amtsinhaber nicht mehr Mitglied des Amtsausschusses ist.

Finanzielle Auswirkungen

Anlage/n

1	Geschäftsordnung Amtsausschuss Stand 2005 (öffentlich)
---	--

GESCHÄFTSORDNUNG

des Amtsausschusses Ribnitz-Damgarten

§ 1

Vorsitzender des Amtsausschusses (Amtsvorsteher)

- (1) Der Amtsvorsteher hat die Sitzungen des Amtsausschusses unparteiisch zu leiten. Er sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) Bei Verhinderung wird der Amtsvorsteher durch seine Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Wahl vertreten.

§ 2

Zusammentreten des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsausschuss tritt zusammen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens halbjährlich. Der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses schriftlich ein.
- (2) Der Amtsausschuss muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Viertel aller Amtsausschussmitglieder oder der Amtsvorsteher unter Angabe des Beratungsgegenstandes beantragt.
- (3) Die Sitzungen des Amtsausschusses finden abwechselnd im Rathaus Ribnitz, Am Markt 1, Ribnitz-Damgarten, und im Beratungsraum des Amtes, Todenhäger Straße 2, Ahrenshagen-Daskow, statt.

§ 3

Tagesordnung, Einladung

- (1) Der Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister der geschäftsführenden Gemeinde fest und nimmt sie in die Einladung auf. Er muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es ein Amtsausschussmitglied beantragt.
- (2) Die Tagesordnung hat die Beratungspunkte besonders aufzuführen, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden. Sie sollen an den Schluss der Tagesordnung gestellt werden.
- (3) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt 5 Tage, für Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Beschlussvorlagen der Verwaltung sind den Amtsausschussmitgliedern unter Einhaltung der Ladungsfrist zu übersenden.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind entsprechend den Bestimmungen der Hauptsatzung öffentlich bekannt zu machen.

§ 4

Teilnahme

- (1) Wer aus einem wichtigen Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dieses dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Wer nach der Kommunalverfassung in einer Angelegenheit nicht tätig werden darf, ist verpflichtet, dieses dem Amtsvorsteher rechtzeitig vorher bekannt zu geben. Der Betroffene darf bei der Beratung und Entscheidung der Angelegenheiten nicht anwesend sein.

§ 5

Sitzordnung

- (1) Die Amtsausschussmitglieder nehmen ihre Sitze nach ihrer Zugehörigkeit zu den Mitgliedsgemeinden ein.
- (2) Zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses werden Zuhörer zugelassen, soweit der Raum hierfür ausreicht.

§ 6

Anträge, Anfragen

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied ist berechtigt, im Amtsausschuss Anträge zu stellen.
- (2) Anträge, eine Angelegenheit auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen, sollen dem Amtsvorsteher mindestens 10 Tage vor der Sitzung schriftlich eingereicht werden. Der Antrag soll so gefasst sein, dass er als Beschluss übernommen werden kann. Er ist zu begründen.
- (3) Anträge zu einem Tagesordnungspunkt während der Sitzung sind vom Antragsteller schriftlich einzureichen oder zu Protokoll zu geben und so abzufassen, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt und der Antrag als Beschluss in das Protokoll übernommen werden kann.
- (4) Sind die Anträge mit Mehrausgaben oder Mindereinnahmen verbunden ist gleichzeitig die Deckung vorzuschlagen.
- (5) Jedes Amtsausschussmitglied kann Anfragen an den Amtsvorsteher richten. Die Anfragen sollen spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung beim Amtsvorsteher eingereicht werden. Sie sollen kurz und sachlich gehalten sein und sich nur auf eine Angelegenheit beziehen. Mündliche Anfragen während der Sitzung des Amtsausschusses sollen, soweit sie nicht in der Sitzung beantwortet werden, spätestens innerhalb von vierzehn Tagen schriftlich beantwortet werden.

§ 7

Dringlichkeit

- (1) Die Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder kann in der Sitzung die Erweiterung der Tagesordnung beschließen, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet. Der Antragsteller hat die Dringlichkeit zu begründen.
- (2) Der Amtsausschuss entscheidet, an welcher Stelle der Tagesordnung Anträge gemäß Absatz 1 nachträglich zur Beratung zugelassen werden sollen.
- (3) Für dringliche Anfragen, die in der Amtsausschusssitzung beantwortet werden sollen, gilt der Absatz 1 entsprechend.

§ 8

Ablauf der Tagesordnung

Die Tagesordnungspunkte werden in ihrer Reihenfolge beraten. Der Amtsausschuss kann die Reihenfolge ändern und Angelegenheiten absetzen. Er hat auch das Recht, die Sitzung zu vertagen.

§ 9

Worterteilung

- (1) Der Amtsvorsteher stellt die Vorlagen und Entscheidungsvorschläge zur Diskussion und lässt sie erörtern. Er kann zur Begründung das Wort nehmen und erteilen. Zur Begründung von Vorlagen, Entscheidungsvorschlägen können neben den Amtsausschussmitgliedern das Wort erhalten:
 - die Stellvertreter des Bürgermeisters der geschäftsführenden Gemeinde
 - die Amtsleiter für ihr Sachgebiet
 - Personen, die nicht dem Amtsausschuss angehören, mit Zustimmung des Amtsausschusses
 - weitere Bedienstete der geschäftsführenden Gemeinde mit Zustimmung des Amtsausschusses und des Bürgermeisters.
- (2) Die Redner erhalten das Wort in der Reihenfolge ihrer Wortmeldung. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Amtsvorsteher. Das Wort zur Geschäftsordnung muss außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste erteilt werden.
- (3) Die Redezeit sollte 5 min nicht überschreiten. Jeder darf nur zwei Mal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Der Amtsvorsteher kann einen Redner, der vom Verhandlungsgegenstand abschweift, zur Sache rufen. Ist ein Redner dreimal zur Sache gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen aufmerksam gemacht worden, so kann ihm vom Amtsvorsteher das Wort entzogen werden.
- (4) Die plattdeutsche Sprache ist als Verhandlungssprache zugelassen.

§ 10

Schluss der Aussprache, Vertagung

- (1) Der Amtsvorsteher beendet die Aussprache nach Erschöpfung der Wortmeldungen. Jedes Amtsausschussmitglied, das zu dem betreffenden Punkt nicht gesprochen hat, kann jederzeit Antrag auf Beendigung der Aussprache stellen. Ein Schlussertrag darf jedoch erst gestellt werden, wenn mindestens ein Amtsausschussmitglied von jeder Mitgliedsgemeinde Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen. Über diesen Antrag wird ohne Erörterung abgestimmt. Vor der Abstimmung sind nur noch persönliche Bemerkungen gestattet.
- (2) Die Beschlussfassung über eine Angelegenheit kann durch Mehrheitsbeschluss vertagt werden.

§ 11

Persönliche Bemerkungen

Das Wort zu persönlichen Bemerkungen wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung angebracht werden.

§ 12

Beschlussfassung

- (1) Ist die Rednerliste erschöpft, erklärt der Amtsvorsteher die Beratung für geschlossen.
- (2) Erweiterungs- und Änderungsanträge zu den Vorlagen sind vor Schluss der Aussprache zu stellen. Bei der Beschlussfassung ist zuerst über den Erweiterungs- und Abänderungsantrag zu entscheiden.
- (3) Der Amtsvorsteher stellt die Fragen so, dass sie sich mit „ja“ oder „nein“ beantworten lassen. Dabei ist festzustellen, wer dafür und wer dagegen ist und wer sich der Stimme enthält. Die Verweigerung einer Stimmabgabe gilt als Stimmenthaltung.
- (4) Die Abstimmung geschieht offen durch Handzeichen.
- (5) Ergeben sich nach der Abstimmung Zweifel über das Ergebnis, so kann der Amtsvorsteher die Abstimmung wiederholen.
- (6) Namentlich ist abzustimmen, wenn es ein Viertel aller Amtsausschussmitglieder verlangt. Die Abstimmung erfolgt durch namentlichen Aufruf nach der Buchstabenfolge.

§ 13

Wahlen/Abberufungen

- (1) Wahlen und Abberufungen sind nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Kommunalverfassung durchzuführen.
- (2) Zur Durchführung der Wahlen durch Stimmzettel wird ein Wahlvorstand gebildet. Dieser besteht aus dem Amtsvorsteher und zwei Beisitzern, die bei der ersten Wahl für die Dauer der Wahlperiode bestimmt werden. Der Wahlvorstand fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.
- (3) Es ist Vorsorge zu treffen, dass die Geheimhaltung gewährleistet ist.

§ 14

Ruhe und Ordnung

- (1) Der Amtsvorsteher kann ein Amtsausschussmitglied bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann er ihn von der Sitzung ausschließen.
- (2) Hat der Amtsvorsteher ein Amtsausschussmitglied ausgeschlossen, so kann er es in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen oder aufheben, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder die Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.
- (4) Der Amtsvorsteher kann einzelne Zuhörer wegen grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlung gegen Ruhe und Ordnung aus dem Sitzungssaal verweisen. Bei störender Unruhe kann er den Zuhörerraum oder Teile davon räumen lassen.

§ 15
Sitzungsniederschrift

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift in Form eines Beschlussprotokolls anzufertigen. Zur Fertigung der Niederschrift können die Sitzungen auf Tonträgern aufgezeichnet werden. Die Niederschrift hat das Stimmenverhältnis anzugeben. Bedurfte der Beschluss einer verstärkten Mehrheit, so ist darauf hinzuweisen. Bei namentlichen Abstimmungen ist zu vermerken, wie jedes Amtsausschussmitglied gestimmt hat. Bei Wahlen durch Stimmzettel ist die Zahl der Stimmen für die einzelnen Bewerber anzugeben.
- (2) Jedes Amtsausschussmitglied kann verlangen, dass seine vom Beschluss abweichende Stellungnahme in das Protokoll aufgenommen wird. Es steht ferner jedem Amtsausschussmitglied frei, seine abweichende Ansicht in einer schriftlichen Eingabe als Anlage zum Protokoll einzureichen.
- (3) Das Beschlussprotokoll muss vom Amtsvorsteher und dem Protokollführer unterzeichnet werden.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu bestätigen, über Änderungen ist abzustimmen.
- (5) Eine Kopie des Beschlussprotokolls ist allen Amtsausschussmitgliedern sowie den weiteren Mitgliedern der Gemeinde- bzw. Stadtvertretung der amtsangehörigen Gemeinden zu übersenden.
- (6) Einwohnern ist die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen zu gestatten.

§ 16
Auslegung, Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Über Zweifel in der Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsvorsteher. Auf Verlangen eines Amtsausschussmitgliedes entscheidet der Amtsausschuss.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht und andere Bestimmungen nicht entgegenstehen.

§ 17
Arbeitsunterlagen

Jedem Amtsausschussmitglied ist je ein Exemplar der Hauptsatzung, der Geschäftsordnung und des Haushaltsplanes des laufenden Jahres auszuhändigen.

§ 18
Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse.
- (2) Der jeweilige Ausschuss wählt seinen Vorsitzenden und dessen zwei Stellvertreter in der ersten Sitzung des Ausschusses. Der Ausschuss ist von seinem Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuberufen, sooft es die Geschäftslage erfordert.
- (3) Der Vorsitzende kann Sachverständige zu den Beratungen heranziehen.
- (4) Über jede Sitzung wird eine einfache Niederschrift angefertigt, die vom Ausschussvorsitzenden zu unterzeichnen ist.
- (5) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind den Amtsausschussmitgliedern zuzustellen.
- (6) Amtsausschussmitglieder können an Sitzungen der Ausschüsse, denen sie nicht angehören, als Zuhörer teilnehmen. Ihnen kann auf Beschluss das Wort erteilt werden.

Die Geschäftsordnung ist in dieser Fassung am 7. Januar 2005 in Kraft getreten.