

Gemeinde Witzin

Vorlage - Nr.: BV-064/2017
Datum: 26.04.2017
Vorlageart: Beschlussvorlage

Betr.: Beschluss über die Geschäftsordnung der Gemeinde Witzin

Beteiligte Gremien:
Sitzungsdatum Gremium
04.05.2017 Gemeindevertretung Witzin

1. Zuständige/federführende Abt.

Amt für Zentrale Dienste

2. Mitwirkende Ämter:

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Witzin beschließt die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung.

Begründung:

Gemäß § 22 Abs. 6 der Kommunalverfassung M-V gibt sich jede Gemeindevertretung zur Regelung ihrer inneren Angelegenheiten eine Geschäftsordnung.

Die Mustersatzung des Städte- und Gemeindetages aus dem Jahre 2014 wurde als Grundlage für den vorliegenden Entwurf der Geschäftsordnung herangezogen und auf die Erfordernisse der Gemeinde abgestimmt.

Die Geschäftsordnung vom 13.10.1994 wurde dabei grundlegend überarbeitet und die rechtlichen Bestimmungen eingefügt.

.

5. Finanzielle Auswirkungen:

keine Einnahmen Ausgaben
Betrag Haushaltsstelle Haushaltsjahr

- Die Mittel stehen zur Verfügung
 Die Mittel stehen nicht zur Verfügung
 Die Mittel stehen nur teilweise zur Verfügung

Teilbetrag in € Deckungsvorschlag Sichtvermerk/Kämmerei

Anlagen:
Geschäftsordnung

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Witzin

§ 1 Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal vierteljährlich.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

§ 2 Vorsitz; Teilnahme an den Sitzungen

- (1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist Vorsitzende/Vorsitzender der Gemeindevertretung. Sie/er leitet die Sitzungen, sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle der Verhinderung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters leiten die Stellvertreter in der Reihenfolge der Stellvertretung die Sitzungen. In diesem Fall gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (2) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (3) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung an den Sitzungen teil. Dem Amtsvorsteher Leitendem Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann die Bürgermeisterin/der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (4) Die Gemeindevertretung kann beschließen, Sachverständige sowie Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, im öffentlichen Teil der Sitzung anzuhören.

§ 3 Medien

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung notwendig sind.

§ 5 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

(2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Mitglied der Gemeindevertretung oder der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister beantragt worden sind, können nur dann mit Mehrheitsbeschluss abgesetzt werden, wenn der Antragstellerin oder dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, den Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Bestätigung der Tagesordnung
- c) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
- d) Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde mit anschließender Gemeindevertreter- und Einwohnerfragestunde
- e) Anfragen und Wortmeldungen der Mitglieder der Gemeindevertretung
- f) Bericht der Ausschussvorsitzenden zu den Beratungen in den jeweiligen Ausschüssen
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- h) Schließen der Sitzung.

(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet sein.

(3) Sofern um 22.00 Uhr noch nicht alle Tagesordnungspunkte behandelt wurden, lässt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister darüber abstimmen, ob die Sitzung fortgesetzt werden soll. Stimmen nicht mindestens zwei Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung für eine Fortsetzung der Sitzung, so beendet sie/er die Sitzung, vertagt die restlichen Tagesordnungspunkte und gibt unter Beachtung des § 1 Abs. 2 den Termin der nächsten Sitzung bekannt, auf der die Beratung zu der verbliebenen Tagesordnung fortgesetzt wird.

§ 7 Worterteilung

(1) Ein Mitglied der Gemeindevertretung darf nur sprechen, wenn es sich zuvor zu Wort gemeldet und die Bürgermeisterin/der Bürgermeister dem Mitglied das Wort erteilt hat. Es darf dabei nur die zur Beratung anstehende Angelegenheit behandeln. Außer von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister darf es nicht unterbrochen werden, wenn die Redezeit mehr als 5 Minuten dauert.

(2) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf dreimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.

(3) Mitglieder der Gemeindevertretung, die sich zur Geschäftsordnung äußern wollen, zeigen dieses durch Heben beider Arme oder durch Zuruf an. Zur Geschäftsordnung muss das Wort außerhalb der Reihe unverzüglich erteilt werden. Eine Rede, die sachbezogen zum gerade behandelten Tagesordnungspunkt gehalten wird, darf dadurch jedoch nicht unterbrochen werden.

(4) Zu einer durch Abstimmung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung nicht mehr das Wort erteilt werden.

(5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist Mitgliedern der Gemeindevertretung erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen die Sprecherin/den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt für diesen Fall höchstens 3 Minuten.

(6) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst der Antragstellerin/dem Antragsteller das Wort zu erteilen.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

(2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die Bürgermeisterin/der Bürgermeister.

(3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 9 Wahlen

(1) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Anzahl der Stimmen für den Wahlvorschlag der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch 1, 2, 3, 4, 5 usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.

(2) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung zwei Stimmzähler bestimmt.

(3) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

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

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

(1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Mitglieder der Gemeindevertretung, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgermeisterin/der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

(1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12 Fraktionen und Zählgemeinschaften

(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Mitgliedern der Gemeindevertretung ebenfalls anzuzeigen.

(2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister anzuzeigen. Zu Zählgemeinschaften können sich fraktionslose Mitglieder der Gemeindevertretung untereinander oder mit einer Fraktion zusammenschließen.

§ 13 Niederschrift

(1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung wird eine Niederschrift als Verlaufsprotokoll angefertigt. Die Protokollführung kann die Bürgermeisterin/Bürgermeister der Verwaltung übertragen.

(2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Protokollführerin/dem Protokollführer sowie der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.

(3) Die Niederschrift liegt daneben im Amt Sternberger Seenlandschaft, Bereich Sitzungsdienst, zur Einsichtnahme aus und wird hinsichtlich des öffentlichen Sitzungsteiles im öffentlich zugänglichen Bereich des Internetportals des Amtes Sternberger Seenlandschaft eingestellt werden.

(4) Der Inhalt der Sitzungsniederschrift kann nur zu Beginn der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung beanstandet werden, sofern diese rechtzeitig mit der Ladung versendet wurde. Erachtet die Gemeindevertretung die Beanstandung für begründet, so ist der Niederschrift ein entsprechender Zusatz anzufügen.

(5) Die Niederschrift über die Gemeindevertretungssitzung ~~enthält~~ muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) die Namen der Teilnehmenden, sowie die Namen der fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung, unterteilt nach entschuldigt und unentschuldigt
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsangestellten, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) die Tagesordnung
- e) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- f) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- g) Billigung der Sitzungsniederschrift
- h) Mitteilungen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
- i) wesentlicher Inhalt der Sitzung
- j) je Tagesordnungspunkt:
 - Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller
 - Ergebnis der Abstimmungen
- k) Namen der Redner/der Rednerinnen und eine kurze Zusammenfassung der Beratung
- l) Beschlüsse zur Tagesordnung
- m) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- n) Mitwirkungsverbot betroffener Gemeindevertretungsmitglieder

(6) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses notwendig sind.

§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.

(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:

- a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
- b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
- c) Antrag auf Vertagung
- d) Antrag auf Ausschussüberweisung
- e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
- f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
- g) Antrag auf Schluss der Aussprache
- h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung

- i) Antrag auf namentliche Abstimmung
- j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
- k) Antrag auf geheime Wahl

(3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat die Bürgermeisterin/der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Mitgliedern der Gemeindevertretung gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 15 Ausschusssitzungen

(1) Für das Verfahren der Ausschüsse gelten sinngemäß die Vorschriften dieser Geschäftsordnung mit folgenden Abweichungen:

- a) Die Ausschüsse werden von der/dem Ausschussvorsitzenden einberufen. Auf Antrag eines Mitgliedes des Ausschusses muss bei vorhandener Dringlichkeit (Prüfung erfolgt durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden) eine Ausschusssitzung einberufen werden. Über die Einberufung ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- b) Mitglieder der Gemeindevertretung, die nicht Ausschussmitglieder sind, sind berechtigt an Ausschusssitzungen teilzunehmen. Sie besitzen kein Stimmrecht und kein Rederecht.
- c) Die Einladungen, Beschlüsse und Sitzungsniederschriften sind den Ausschussmitgliedern und der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zuzusenden. Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- d) Von dem Inhalt der Niederschrift dürfen bei nichtöffentlichen Sitzungen außer Mitgliedern der Gemeindevertretung, sachkundigen Einwohnern, die dem Ausschuss angehören, keine anderen Personen Kenntnis erhalten.

(2) Die Sitzungsniederschrift über die Sitzung eines Ausschusses wird von einem Mitglied des Ausschusses gefertigt und unterschrieben. Es werden Ergebnisprotokolle geführt. Die Niederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) die Namen der Teilnehmenden, sowie die Namen der fehlenden Mitglieder des Ausschusses, unterteilt nach entschuldigt und unentschuldigt
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsangestellten, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) die Tagesordnung
- e) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- f) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- g) Billigung der Sitzungsniederschrift
- h) wesentlicher Inhalt der Sitzung
- i) je Tagesordnungspunkt/Vorlage:
 - Wortlaut der Anträge
 - Ergebnis der Abstimmungen

- Empfehlung des Ausschusses an die Gemeindevertretung
- j) Namen der Redner/der Rednerinnen und eine kurze Zusammenfassung der Beratung
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- l) Mitwirkungsverbot betroffener Gemeindevertretungsmitglieder

(3) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

(4) 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, die Bürgermeisterin/der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

§ 16 Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.

(2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

(3) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(4) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 17 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 18 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 13.10.1994 außer Kraft.

Witzin, den

.....
Bürgermeister