

Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Löcknitz-Penkun

§ 1 Konstituierung

- (1) Bei Neubildung des Amtsausschusses nach einer Kommunalwahl müssen die von den Gemeinden zu entsendenden Vertreter binnen drei Monaten bestimmt und dem bisherigen Amtsvorsteher mitgeteilt werden. Dieser hat binnen weiterer zwei Wochen eine konstituierende Sitzung des neuen Amtsausschusses einzuberufen, auf der ein neuer Amtsvorsteher sowie dessen Stellvertreter zu wählen sind. Bis zur Konstituierung des Amtsausschusses bleibt der bisherige Amtsausschuss tätig.
- (2) Das älteste Mitglied des neuen Amtsausschusses eröffnet die konstituierende Sitzung, stellt die Anwesenheit der Mitglieder und die Beschlussfähigkeit fest.
- (3) Das älteste Mitglied leitet die Wahl des neuen Amtsvorstehers. Der neu gewählte Amtsvorsteher wird zum Ehrenbeamten ernannt und vom ältesten Mitglied vereidigt. Danach übernimmt der neu gewählte Amtsvorsteher die Sitzungsleitung.
- (4) Der neu gewählte Amtsvorsteher leitet anschließend die Wahl seines ersten und zweiten Stellvertreters, ernennt diese durch Aushändigung der Ernennungsurkunde und vereidigt sie als Ehrenbeamten. Die Ausschussmitglieder werden vom Amtsvorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

§ 2 Sitzungen des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Vorsitzenden (dem Amtsvorsteher) einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Ort und Zeit der Sitzungen, die in der Ladung bekanntzugeben sind, werden vom Amtsvorsteher bestimmt.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

§ 3 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Anfrage des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Den Mitarbeitern der Verwaltung kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

§ 4 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 5 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen möglichst dem Amtsvorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses 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 erforderlich sind.

§ 6 Tagesordnung

- (1) Zusammen mit der Ladung ist die Tagesordnung bekannt zu geben, die der Amtsvorsteher in Absprache mit dem leitenden Verwaltungsbeamten festsetzt. 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 Ladung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekanntzumachen, der Amtsvorsteher lädt die Presse zu den Sitzungen ein.
 - (3) Der Amtsvorsteher kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder 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.
- Anträge zur Erweiterung der Tagesordnung nach § 135 i.V.m. § 29 Abs. 4 KV M-V sind schriftlich beim Amtsvorsteher einzureichen. Anträge einer einzelnen Gemeinde müssen von einem Gemeindevertreterbeschluss getragen sein.

§ 7 Einwohnerfragestunde / Anregungen

- (1) Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für die Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden eine Einwohnerfragestunde eingerichtet, in der auch Anregungen und Vorschläge erfolgen können. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Einwohnerfragestunde sein.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens innerhalb von 14 Tagen schriftlich zu beantworten.
- (4) Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 8 Anträge der Amtsausschussmitglieder

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen und soweit sie von einem Viertel der Amtsausschussmitglieder, ihm selbst oder einer Gemeindevertretung gestellt worden sind, auf die Tagesordnung der nächsten

Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.

(2) Ansonsten können Anträge zu feststehenden Tagesordnungspunkten während der Sitzungen auch mündlich, mit Begründung zur Sitzungsniederschrift erklärt werden, wenn sie hinreichend kurzgefasst vorgetragen werden können.

§ 9

Sitzungsablauf

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

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Bestätigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
- d) Bekanntgabe der im nicht öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
- e) Bericht des Amtsvorstehers
- f) Einwohnerfragestunde
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
- h) Mitteilungen und Anfragen der Amtsausschussmitglieder
- i) Bestätigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
- j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
- k) Mitteilungen und Anfragen der Amtsausschussmitglieder

(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

(3) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(4) der Amtsausschuss kann

- die Beratung bzw. Entscheidungsvorbereitung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
- die Beratung über einzelne Tagesordnungspunkte vertagen oder
- Tagesordnungspunkte durch Entscheidung in der Sache abschließen.

(5) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

(6) Jeder Antragsteller kann bei demselben Tagesordnungspunkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder einen Schlussantrag stellen.

(7) Nach 3-stündiger Sitzung werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Die in der Beratung befindlichen Punkte werden abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.

§ 10

Worterteilung

(1) Mitglieder des Amtsausschusses, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.

(3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens fünf Minuten.

(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 11

Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher 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 der Vorsitzende des Amtsausschusses.

(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.

§ 12

Wahlen

(1) Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte des Amtsausschusses mehrere Stimmzähler bestimmt werden.

(2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

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

§ 13

Ordnungsmaßnahmen gegen Amtsausschussmitglieder

(1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Vorsitzenden zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Amtsausschussmitglieder, 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.

§ 14

Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

(1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung des Amtsausschusses auf sonstige Weise zu

beeinflussen, kann vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) Der Amtsvorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 15 Niederschrift

(1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen.

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
- c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder
- g) die Tagesordnung
- h) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.

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 erforderlich sind.

(2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen.

(3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses sind über die Homepage des Amtes Löcknitz-Penkun unter www.amt-loecknitz-penkun.de der Öffentlichkeit zugänglich.

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

§ 16 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 der Vorsitzende des Amtsausschusses vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

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

§ 17 Ausschusssitzungen

(1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtes.

(2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.

(3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden allen Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet.

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

(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 Vorsitzende des Amtsausschusses. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

§ 18 Datenschutz

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses 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. 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.

(2) 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 im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) 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.

§ 19 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Vorsitzende des Amtsausschusses. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.

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

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

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.

Löcknitz, den 05.09.2024

(Amtsvorsteher)

