

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Sternberger Seenlandschaft

§ 1

Sitzungen des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft die Geschäftslage es erfordert. Ort und Zeitpunkt der Sitzung, die bekannt zu geben sind, werden vom Amtsvorsteher im Einvernehmen mit dem Bürgermeister der Stadt Sternberg bestimmt.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt mindestens sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen mindestens drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. In der Sitzung handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (4) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seine Stellvertreter nach ihrer Reihenfolge vertreten.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher bzw. dem Bürgermeister der Stadt Sternberg rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers bzw. des Bürgermeisters der Stadt Sternberg an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher im Einvernehmen mit dem Bürgermeister der Stadt Sternberg das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen oder Gemeindevertretungen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen des Amtsausschusses in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

§ 3

Medien

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und Tagesordnung. Medienvertreter 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, sind dem Amtsvorsteher bzw. dem Bürgermeister der Stadt Sternberg spätestens vierzehn Tage vor der Amtsausschusssitzung in schriftlicher Form vorzulegen.
- (2) Beschlussvorlagen und Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form und ausreichend begründet abzufassen.
- (3) Anträge von mindestens einem Viertel der Amtsausschussmitglieder, vom Amtsvorsteher selbst, dem Bürgermeister der Stadt Sternberg oder einer Gemeindevertretung, sind auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen.
- (4) 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 entsprechenden Gemeindevertreterbeschluss getragen sein.
- (5) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Kostendeckungsvorschläge enthalten.
- (6) Es können Anträge zu feststehenden Tagesordnungspunkten auch während der Sitzung mündlich mit hinreichend kurz gefasster Begründung zur Sitzungsniederschrift erklärt werden.
- (7) Ein Antrag auf Abberufung des Amtsvorstehers oder seines Stellvertreters nach § 137 Abs. 2 KV M-V kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat.

§ 5

Tagesordnung/Rechte der Einwohner

- (1) Die Tagesordnung erstellt der Amtsvorsteher im Benehmen mit dem Bürgermeister der Stadt Sternberg.
- (2) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.
- (3) Die Amtsausschuss 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 die Reihenfolge der Tagesordnung geändert werden.
- (4) Tagesordnungspunkte, die von einem Amtsausschussmitglied, einer Gemeindevertretung oder dem Bürgermeister der Stadt Sternberg beantragt worden sind, können nicht gegen den Willen der Antragsteller von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (5) 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.
- (6) Mit Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden eine Einwohnerfragestunde durchgeführt, in der auch Anregungen und Vorschläge vorgetragen werden können. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Einwohnerfragestunde sein. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses bzw. auf Antrag schriftlich zu beantworten.

§ 6

Sitzungsablauf

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
 - b. Einwohnerfragestunde,
 - c. Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - d. Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - e. Bericht des Bürgermeisters der Stadt Sternberg über wichtige Amtsangelegenheiten,
 - f. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 - g. Schließen der Sitzung.Die Sitzungen sollen eine Zeitdauer von zwei Stunden möglichst nicht überschreiten,, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen. In diesem Zeitrahmen nicht behandelte Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.
- (2) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (3) Der Amtsausschuss kann
 1. Beratung bzw. Entscheidungsvorbereitung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 2. die Beratung über einzelne Tagesordnungspunkte vertagen oder
 3. Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (4) 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 Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (5) Jeder Antragsteller kann bei demselben Tagesordnungspunkt nur einen Verweis-, einen Vertagungs- oder einen Schlussantrag stellen.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses und der Bürgermeister der Stadt Sternberg, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim 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 hat das Recht, 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 richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten..

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden. Der Antrag ist angenommen, sobald er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Dabei zählen Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.

- (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 Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. eines Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. Antrag ist als dann insgesamt zu beschließen.

§ 9 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Personenwahlen werden, soweit die Wahlen auf Antrag geheim durchgeführt werden, aus der Mitte des Amtsausschusses drei Stimmzähler bestimmt. Ansonsten werden die Wahlen mit Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher zählt.
- (2) Stimmzettel sind als gleiche Zettel so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch ein Kreuz kenntlich gemacht werden kann, farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgegebene Person zu vermeiden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (3) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Gewählt ist vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen der Kandidat, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (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 Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitzende einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Amtsausschussmitglieder, die unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden 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 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.

§ 12

Sitzungsniederschrift

- (1) Der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit dem Bürgermeister der Stadt Sternberg einen Beamten oder Angestellten der Stadtverwaltung Sternberg zum Protokollführer, der über jede Sitzung eine Niederschrift fertigt. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Name anwesender Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.
- (2) Angelegenheiten nicht öffentlicher Sitzung sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen..
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschrift über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten. Während der Sitzung des Amtsausschusses wird die Niederschrift der vorangegangenen Sitzung im Tagungsraum öffentlich ausgelegt.
- (5) Die Sitzungsniederschrift ist stets in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 13

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 Anträge:
 - a. auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
 - b. auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
 - c. auf Vertagung,
 - d. auf Ausschussüberweisung,
 - e. auf Übergang zur Tagesordnung,
 - f. auf Redezeitbegrenzung
 - g. auf Schluss der Aussprache,

- h. auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
 - i. auf namentliche Abstimmung
 - j. auf geheime Wahl,
 - k. zum Abstimmungsablauf (sonstige Anträge).
- (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 Redezeitreduzierung hat der Amtsvorsteher 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.

§ 14 Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß auch für die Sitzungen der Ausschüsse.
- (2) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Amtsvorsteher einberufen.
- (3) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (4) Anträge sind über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss in der Regel erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

§ 15 Auslegung, Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Amtsvorsteher. 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.

§ 16 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 13.04.2000 außer Kraft.

Sternberg, d. 16.08.2004

gez. Davids
Amtsvorsteher