

Geschäftsordnung des Amtsausschusses Amt Penzliner Land

§ 1 Amtsvorsteher

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seine Stellvertreter nach ihrer Reihenfolge vertreten.
- (3) 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.

§ 2 Einladung und Tagesordnung

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Sitzungen haben mindestens einmal im Vierteljahr stattzufinden. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen, die in der Einladung bekannt zu geben sind, werden vom Amtsvorsteher bestimmt.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt mindestens sieben Kalendertage, für Dringlichkeitssitzungen mindestens drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Ausschussmitgliedern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Amtsvorsteher zu richten.
- (4) Zusammen mit der Einladung ist die Tagesordnung bekannt zu geben, die der Amtsvorsteher in Absprache mit dem Bürgermeister der geschäftsführenden Gemeinde festzusetzen hat. Die Tagesordnung muss über die anstehenden öffentlichen Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Die Einladung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu machen; der Amtsvorsteher lädt die Presse zu den Sitzungen ein. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.
- (5) Anträge zur Erweiterung der Tagesordnung nach §§ 135 Abs. 1 i.V. 29 Abs. 4 KV M-V sind schriftlich beim Amtsvorsteher einzureichen; Anträge einer einzelnen Gemeinde müssen von einem entsprechenden Gemeindevertretungsbeschluss getragen sein.
- (6) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit seiner Mitglieder die Tagesordnung um 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 Amtsausschussmitglied oder dem Amtsvorsteher beantragt worden sind, 0 Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses 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) Vertreter der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Gemeindevertreter in geheimer Abstimmung widerspricht, Bild- und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht. Verwaltungsangehörige und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufnahmen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 4 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an der Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

§ 5 Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für 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 in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

§ 6 Anregungen und Beschwerden

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.

§ 7 Anträge

- (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 auch Anträge zu feststehenden Tagesordnungspunkten während der Sitzungen auch mündlich mit Begründung zur Sitzungsniederschrift erklärt werden, wenn sie hinreichend kurz gefasst vorgetragen werden können.
- (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.

§ 8 Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsgemäßheit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
- d) Bericht des Amtsvorstehers
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung

§ 9 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 - a) die Beratung bzw. Entscheidungsvorbereitung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen
 - b) die Beratung über einzelne Tagesordnungspunkte vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder Antragsteller kann bei demselben Tagesordnungspunkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussertrag stellen.
- (5) Nach 22.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle abzuwickeln.

§ 10 Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter der Verwaltung und Sachverständige, 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.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Die 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 fünf Minuten.

§ 11 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
 - c) sich der Stimme enthaltenWird 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 enthält. Dabei zählen Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.
- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträge 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. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden. § 10 Abs. 3 Satz 2 ist dabei zu beachten.

§ 12 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen von Personen werden, soweit die Wahlen auf Antrag geheim durchgeführt werden, aus der Mitte des Amtsausschusses mindestens drei Stimmzähler bestimmt. Ansonsten werden die Wahlen mit Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher zählt.
- (2) Für Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch ein Kreuz kenntlich gemacht werden kann. Die farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgebende Person zu vermeiden. Bei weiterer

Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.

- (4) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Gewählt ist der Kandidat, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist.

§ 12 Ordnung in den Sitzungen

- (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 Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Amtsausschussmitglieder, die 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.

§ 13 Protokollführer/in

- (1) Der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit dem Bürgermeister der geschäftsführenden Gemeinde einen Beamten oder Angestellten der Verwaltung zur Protokollführerin/zum Protokollführer
- (2) Die Protokollführerin/Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 14 Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und der Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen
 - 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 Abstimmungen,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder,
- (2) Angelegenheiten, die nicht in öffentlicher Sitzung behandelt wurde, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen nach der Sitzung, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten. Darüber hinaus werden die Sitzungsniederschriften, öffentlicher Teil auf der Internetseite www.amt-penzliner-land.de veröffentlicht.

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

§ 15 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für den Rechnungsprüfungsausschuss.

- a) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte unter Leitung des ältesten Mitglieds seinen Vorsitzenden und unter Leitung des Vorsitzenden seinen Stellvertreter.
- b) Der Ausschuss wird von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Amtsvorsteher einberufen,
- c) den nicht dem Ausschuss angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- d) Anträge sind über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- e) Der Amtsausschuss kann zur Beratung eines bestimmten Gegenstandes bzw. zur Überwachung der Beschlussausführung im konkreten Einzelfall besondere Arbeitskreise einsetzen. Sie hören auf zu bestehen, sobald sie die ihnen gestellte Aufgabe erledigt haben.

§ 16 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene 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 bestimmbar 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 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 im 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 dem Amtsausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 17 Mitteilungen

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses teilen dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihrer Tätigkeit im Amtsausschuss von Bedeutung sein kann. Der Amtsvorsteher und seine Stellvertreter haben Hinweise auf das Vorliegen eines Mitwirkungsverbots im Sinne von § 139 Abs.4 KV M-V zu geben
- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder im Sinne von § 136 Abs. 2 der Kommunalverfassung M-V gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

§ 18 Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit einfacher Mehrheit beschließen, sofern ein solcher Beschluss nicht gegen die Vorschriften der Kommunalverfassung M-V verstößt.

§ 19 Auslegung der Geschäftsordnung

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 12. August 2014 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 6. August 2009 außer Kraft

Penzlin, den 12. August 2014

Th. Diener
Amtsvorsteher