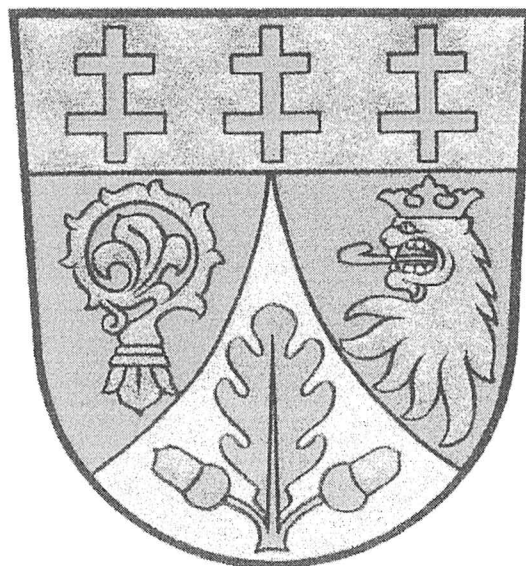


GESCHÄFTSORDNUNG

für den

Ortsrat Hülzweiler



Stand: Juli 2014

Geschäftsordnung für den Ortsrat des Gemeindebezirkes Hülzweiler

Der Ortsrat des Gemeindebezirkes Hülzweiler hat am 08.07.2014 gemäß § 74 Nr. 5 in Verbindung mit § 39 und den §§ 30 Abs. 5, S. 3, 40 Abs. 3 und 48 Abs. 5, S. 2 Kommunalselbstverwaltungsgesetz -KSVG- in der Fassung der Bekanntmachung vom 27.06.1997 (Amtsbl. S. 682), zuletzt geändert durch Art. 1 i.V.m. Art. 4 des Gesetzes Nr. 1828 vom 14.05.2014 (Amtsbl. I, S. 1930) folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Organisation

§ 1 Fraktionen

1. Ortsratsmitglieder, die derselben Partei oder politischen Gruppierung mit im wesentlichen gleicher politischer Zielsetzung angehören, können sich zu einer Fraktion zusammenschließen.
Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Mitgliedern bestehen.
2. Die Bildung einer Fraktion ist dem Ortsvorsteher schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung muss die Namen des Fraktionsvorsitzenden, seines Stellvertreters sowie der einzelnen Mitglieder enthalten.
3. Nachträgliche Veränderungen (Namensänderung, Fraktionsaustritt, Auflösung der Fraktionen usw.) werden erst mit der schriftlichen Mitteilung an den Ortsvorsteher wirksam.

II. Aufgaben

§ 2 Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Die Aufgaben und Zuständigkeiten des Orsrates richten sich nach § 74 KSVG.
2. Der Ortsrat entscheidet über das vom Gemeinderat für das jeweilige Haushaltsjahr zur Verfügung gestellte Budget.
3. Der Ortsvorsteher vergibt Aufträge im Rahmen der Haushaltsansätze bis zu einer Wertgrenze von 260,-- € für Aufgaben im Gemeindebezirk.

III. Vorbereitung der Sitzung

§ 3 Schriftliche Anträge

1. Jedes Ortsratsmitglied kann schriftliche Anträge stellen.
2. Anträge, deren Bewilligung mit Ausgaben verbunden sind, die im Haushaltsplan nicht eingesetzt sind oder eine Erhöhung des Haushaltsansatzes bedeuten, müssen gleichzeitig einen zulässigen Deckungsvorschlag enthalten.

§ 4 Anfragen

1. Ortsratsmitglieder haben das Recht, Anfragen an den Ortsvorsteher und die Verwaltung zu richten.
2. Die Anfragen werden vor dem Orsrat mündlich oder schriftlich beantwortet. Die Anfrage soll in der nächsten Sitzung, spätestens jedoch in der übernächsten Sitzung, beantwortet werden, sofern sie mindestens drei Wochen vor dem Sitzungstermin dem Ortsvorsteher bzw. der Verwaltung vorliegt. Auf ausdrückliches Verlangen kann die Beantwortung schriftlich erfolgen, ohne dass es einer Behandlung in einer Sitzung bedarf. In diesem Falle sind Anfrage und Antwort dem Ortsratsmitglied und den Ortsratsfraktionen unverzüglich mitzuteilen.

§ 5 Vorlagen

1. Vorlagen sollen vom Ortsvorsteher schriftlich erläutert werden. Sie werden mit der Einladung zur Sitzung den Mitgliedern des Orsrates zugestellt. Sie sollen einen Beschlussvorschlag enthalten.
2. Den Gemeinderatsfraktionen ist jeweils eine Ausfertigung der Verwaltungsvorlage durch die Verwaltung zuzustellen.
3. Aus Gründen des Datenschutzes ist es erforderlich, dass die Mitglieder des Orsrates nicht mehr benötigte Druckvorlagen aus nichtöffentlichen Sitzungen entweder selbst vernichten oder an die Verwaltung zur Vernichtung zurückzugeben.

IV. Ablauf der Sitzung

§ 6 Vorsitz

1. Der Ortsvorsteher führt in den Sitzungen des Orsrates den Vorsitz; im Verhinderungsfall sein Stellvertreter.
2. Bei Verhinderung des Ortsvorstehers und des Stellvertreters führt das an Lebensjahren älteste hierzu bereite Mitglied des Orsrates den Vorsitz.

§ 7 Öffentlichkeit und Reihenfolge der Beratungsgegenstände

1. Die Reihenfolge der Beratungsgegenstände bestimmt sich nach der Tagesordnung. Änderungen der Reihenfolge sowie die Verbindung gleichartiger oder verwandter Tagesordnungspunkte können jederzeit beschlossen werden.
2. In nichtöffentlicher Sitzung werden behandelt:
 - a) Liegenschaftsangelegenheiten
 - b) alle durch den Gemeinderat, einen Ausschuss oder den Bürgermeister als vertraulich bezeichnete Angelegenheiten.
3. Beschließt der Ortsrat während der nichtöffentlichen Sitzung, einen Beratungsgegenstand in öffentlicher Sitzung zu behandeln, so kann dieser Tagesordnungspunkt frühestens in der nächsten öffentlichen Sitzung beraten werden.

§ 8 Worterteilung

1. Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Melden sich mehrere Redner gleichzeitig zu Wort, so entscheidet der Vorsitzende über die Reihenfolge.
2. Mit Zustimmung des Redners können Zwischenfragen gestellt werden.
3. Durch Beschluss kann zu einzelnen Punkten der Tagesordnung die Zahl der Redner und die Redezeit beschränkt werden; dabei darf keine der im Ortsrat vertretenen Parteien ausgeschlossen werden.
4. Der Vorsitzende kann nach jedem Redner selbst das Wort ergreifen oder es einem Angehörigen der Verwaltung erteilen. Er hat das Recht, den Redner zu unterbrechen, wenn er vom Beratungsgegenstand abschweift oder ungebührliche Äußerungen macht.
5. Während der Abstimmung wird das Wort nicht mehr erteilt.

6. Nach der Abstimmung erteilt der Vorsitzende auf Anfrage eines Mitgliedes das Wort zu einer persönlichen Erklärung.

§ 9

Anhörung von anderen Personen in Sitzungen

1. Neben dem Ortsvorsteher kann der Ortsrat mit Mehrheit seiner Mitglieder beschließen, zu bestimmten Beratungsgegenständen Personen oder Personengruppen zu hören, sofern
 - a) im Antrag ein berechtigtes Interesse zur Anhörung dargelegt wird,
 - b) es sich bei dem Beratungsgegenstand um einen solchen handelt, der in öffentlicher Sitzung zu beraten ist,
 - c) die anzuhörende Person oder Personengruppe in der Sitzung präsent oder sofort herbeizurufen ist,
 - d) durch die Anhörung keine Kosten verursacht werden.
2. In nichtöffentlichen Angelegenheiten gilt Absatz 1 b) nicht, sofern der unmittelbar Betroffene angehört werden soll.
3. Während der Anhörung findet keine Beratung des Gegenstandes statt.
4. Eine erneute Anhörung zum selben Beratungsgegenstand ist nicht zulässig.

§ 10

Anträge zur Geschäftsordnung

1. Anträge zur Geschäftsordnung sind solche Anträge, die sich auf Verfahrensfragen zur Durchführung der Sitzung beziehen.
2. Jedes Ortsratsmitglied kann durch Zuruf "zur Geschäftsordnung" jederzeit, jedoch nicht während einer Abstimmung, Anträge zur Geschäftsordnung ankündigen. Ihm ist außerhalb der Rednerfolge das Wort zu erteilen.
3. Anträge zur Geschäftsordnung sind sofort zu erörtern und in der Reihenfolge ihrer weitergehenden Wirkung zu unterscheiden.
4. Als Anträge zur Geschäftsordnung gelten insbesondere
 - a) Anträge auf Änderung der Reihenfolge oder Verbindung von Tagesordnungspunkten,
 - b) Anträge auf Absetzung eines Tagesordnungspunktes –evtl. zur Behandlung in neuer Sitzung–,
 - c) Anträge auf Schluss oder Verschiebung der Beratung,
 - d) Anträge auf Verschiebung der Beschlussfassung,
 - e) Anträge auf Unterbrechung der Sitzung,
 - f) Anträge auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - g) Anträge auf Festsetzung der Redezeit.

5. Anträge auf Schluss oder Verschiebung der Beratung sind nur zulässig, wenn alle Fraktionen Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen. Nach dem Antrag gibt der Vorsitzende zunächst die unerledigten Wortmeldungen bekannt; diese sind dann noch zu erledigen.

§ 11 **Anträge zur Sache**

1. Jedem Beschluss muss ein Antrag vorausgehen, der begründet werden muss.
2. Anträge können vom Ortsvorsteher, von einzelnen Ortsratsmitgliedern und Fraktionen gestellt werden. Der Antragsteller kann seinen Antrag bis zur Beschlussfassung ändern oder zurücknehmen.
3. Anträge, deren Bewilligung mit Ausgaben verbunden sind, die im Haushaltsplan nicht eingesetzt sind oder eine Erhöhung des Haushaltsansatzes bedeuten, müssen gleichzeitig einen Deckungsvorschlag enthalten, der nach geltendem Recht zulässig ist.

§ 12 **Reihenfolge der Abstimmung**

1. Über Sachanträge wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
 - a) über Anträge, die Vorfragen betreffen, insbesondere Verweisung an einen Ausschuss, Einholung von Auskünften, Gutachten und dergleichen sowie andere Verfahrensankträge,
 - b) über Anträge auf Entscheidung in der Sache.
2. Im Übrigen wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt.

§ 13 **Abstimmungsverfahren**

1. Vor jeder Abstimmung ist der Wortlaut des zu fassenden Beschlusses eindeutig festzulegen.
2. Soweit ein Tagesordnungspunkt mehrere Beschlüsse erfordert, ist eine einheitliche Beschlussfassung zulässig, wenn gegen diese Verfahren kein Widerspruch erhoben wird.
3. Der Abstimmung geht die Feststellung über den Schluss der Beratung voraus.
4. Die Abstimmung beginnt mit der Aufforderung zur Stimmabgabe.
5. Die offene Abstimmung wird durch Handzeichen der einzelnen Ortsratsmitglieder zu den getrennten Fragen des Vorsitzenden, wer für und wer gegen den Antrag ist, und wer sich der Stimme enthält, vorgenommen. Ergibt das Auszählen zu

jeder Frage kein klares Ergebnis, so erfolgt die Stimmabgabe durch Erheben vom Sitz. Nichtäußerung gilt als ungültig abgestimmt.

6. Bei namentlicher Abstimmung wird jedes Ratsmitglied zum Zuruf von "Ja" oder "Nein" oder "Enthaltung" aufgerufen.
7. Die geheime Abstimmung wird durch Stimmzettel vorgenommen. Die Geheimhaltung muss für jedes Ratsmitglied gewährleistet sein. In der Niederschrift sind getrennt die Zahlen der Abstimmungsberechtigten, der abgegebenen Stimmen, der gültigen und ungültigen Stimmen, der Stimmenthaltung und der "Ja- und Nein-Stimmen" festzuhalten.
8. Die Abstimmung schließt mit der Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses.
9. Für Wahlen verbleibt es bei den Bestimmungen des KSVG.

V. Sitzungsniederschriften

§ 14 Schriftführer

1. Die Führung der Sitzungsniederschriften erfolgt durch Bedienstete der Gemeinde.
2. Die Schriftführer werden vom Bürgermeister bestimmt. Die Berufung bedarf keiner besonderen Form.

§ 15 Inhalt der Niederschriften

1. Die Sitzungsniederschriften müssen enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Die Namen der Vorsitzenden, der anwesenden und fehlenden Mitglieder, der anwesenden Bediensteten und Sachverständigen,
 - c) die Angabe, ob es sich um eine öffentliche oder nichtöffentliche Sitzung handelt,
 - d) die behandelten Gegenstände, die Anträge und Antragsteller, den Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse.
2. Bei namentlicher Abstimmung muss in der Niederschrift vermerkt werden, wie jedes einzelne Mitglied abgestimmt hat.
3. In der Sitzungsniederschrift soll der Verlauf der Sitzung in seinen wesentlichen Zügen festgehalten werden. Die Stellungnahme einzelner Mitglieder muss aufgezeichnet werden, wenn das betreffende Mitglied dies verlangt. Sofern zu einem Tagesordnungspunkt unterschiedliche Anträge gestellt werden, sind die wesentlichen Ausführungen der Antragsteller im Protokoll festzuhalten.

4. Sitzungsniederschriften des Orsrates sind grundsätzlich bis zur nächsten Sitzung zuzustellen.

§ 16 **Unterzeichnung der Niederschrift**

Die Sitzungsniederschriften sind von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen.

§ 17 **Mitteilung der Niederschrift**

1. Die Niederschriften aller Sitzungen des Orsrates werden den Gemeinderatsfraktionen und allen Ortsratsmitgliedern zugestellt.
2. Die Niederschrift gilt mit der Zustellung an die Ortsratsmitglieder als bekanntgegeben.

VI. Schlussvorschriften

§ 18 **Abweichungen**

Abweichungen von den Bestimmungen der Geschäftsordnung können im Einzelfall vom Ortsrat beschlossen werden.

§ 19 **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Schwalbach, 08.07.2014

Der Ortsvorsteher

Georg Maringer

