

Lesefassung

Geschäftsordnung

Nach § 69 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) vom 17.12.2010 (zuletzt geändert am 26.10.2016 – Nds. GVBl. S. 226) beschließt der Rat der Klostersgemeinde Wienhausen am 10.11.2016 die folgende Geschäftsordnung für den Rat und den Verwaltungsausschuss.

I. Abschnitt -Rat

§ 1 Einsatz und Nutzung eines Ratsinformationssystems

(1) Die Klostersgemeinde Wienhausen macht den Mitgliedern des Rates und den nachgeordneten Gremien die erforderlichen Informationen grundsätzlich auf elektronische Weise zugänglich. Die Bereitstellung von Unterlagen in Papierform findet nicht statt. Als Hilfsmittel für die elektronische Übermittlung wird ein Ratsinformationssystem eingesetzt. Die erforderlichen Informationen werden über ein Internetportal bereitgestellt.

(2) Als Zugang zum Ratsinformationssystem erhält jedes Ratsmitglied von der Gemeindeverwaltung eine individuelle Zugangskennung und ein persönliches Kennwort. Zugangskennung und persönliches Kennwort sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

(3) Voraussetzung für den Einsatz und die Nutzung des Ratsinformationssystems sowie für die elektronische Kommunikation ist ein Internetzugang und eine gültige E-Mail-Adresse. Die Übermittlung einer gültigen E-Mail-Adresse an die Samtgemeindeverwaltung, deren Aktualisierung, die Gewährleistung der Erreichbarkeit über die angegebene E-Mail-Adresse sowie der regelmäßige und zeitnahe Abruf der übersandten E-Mails liegen in der Verantwortung jedes einzelnen Ratsmitgliedes und gelten als Obliegenheitspflichten.

(4) Die im Ratsinformationssystem bereit gestellten Informationen sind, soweit sie nicht über das Internetportal für jedermann ohne Zugangskennung zugänglich sind, vertraulich zu behandeln, zu verwahren und dürfen Dritten nicht unbefugt zugänglich gemacht werden.

§ 2 Einberufung des Rates

(1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt zwei Wochen. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen in Eilfällen 2 Tage und im Übrigen zehn Tage vor der Sitzung elektronisch zugestellt worden sind. Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.

(2) Die Ladung erfolgt per E-Mail. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift oder E-Mail-Adresse umgehend der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor mitzuteilen. Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der

Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

(3) Über die Bereitstellung der Einladung im Internetportal werden die Ratsmitglieder von der Samtgemeindeverwaltung durch Hinweismitteilung per E-Mail unterrichtet. Eine E-Mail gilt spätestens sechs Stunden nach deren Versand als beim Empfänger zugestellt. Der Versand der E-Mails wird von der Gemeindeverwaltung dokumentiert

§ 3 Öffentlichkeit der Sitzungen

(1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

(2) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Aufzeichnungen auf Tonträger sind durch Dritte nicht zulässig. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.

(3) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechnigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Bürgermeister/in aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 4 Vorsitz und Vertretung

(1) Die / der Bürgermeister/in hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie / er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will sie / er selbst zur Sache sprechen, so soll sie / er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihren / seinen Vertreter/-in abgeben. Sie/ Er wird von ihren/ seinen Vertretern/innen in der Reihenfolge der Benennung vertreten. Sind diese verhindert, so wählt der Rat in der Sitzung eine/n besondere/n Sitzungsleiter/in aus den anwesenden Beigeordneten.

§ 5 Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

1. Nichtöffentliche Sitzung (soweit dazu eingeladen)
2. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
3. Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters
4. Bericht der Verwaltung
5. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde (Die Einwohnerfragestunde kann auch nach der Sitzung stattfinden.)
6. Anträge gemäß § 6 Absatz 1 der Geschäftsordnung
7. Behandlung der Tagesordnungspunkte
8. Anfragen und Anregungen

§ 6 Sachanträge

(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 14. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 7 dieser Geschäftsordnung behandelt.

(2) Der Rat entscheidet darüber, welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrages keine Ratssitzung statt, entscheidet der Verwaltungsausschuss anstelle des Rates über die Ausschussüberweisung. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.

(3) Die/der Bürgermeister/in kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.

(4) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

§ 7 Dringlichkeitsanträge

(1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Feststellung der Tagesordnung eingebracht sein. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.

(2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.

(3) Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss nach § 22 Abs. 3 zu unterbrechen.

§ 8 Änderungsanträge

Zu jedem Punkt der Tagesordnung können bis zur Schlussabstimmung schriftlich oder mündlich Änderungsanträge gestellt werden. Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage.

§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf

1. Nichtbefassung,
2. Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann

nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,

3. Vertagung,
4. Verweisung an einen Ausschuss,
5. Unterbrechen der Sitzung,
6. nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.

(2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die oder der Bürgermeister/in zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt darauf über den Antrag abstimmen.

§ 10 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen der Gemeindedirektorin oder des Gemeindedirektors.

§ 11 Beratung und Redeordnung

(1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der / dem Bürgermeister/in das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.

(2) Die / der Bürgermeister/in erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie / er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

(3) Die / der Bürgermeister/in kann zur Wahrung der ihr / ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.

(4) Die Gemeindedirektorin / der Gemeindedirektor ist auf ihr /sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

(5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu drei Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu fünf Minuten. Die / der Bürgermeister/in kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.

(6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur zweimal sprechen; ausgenommen sind

1. das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
2. die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
3. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
4. Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
5. Wortmeldungen der Gemeindedirektorin

/ des Gemeindedirektors gemäß Abs. 4.

Die / der Bürgermeister/in kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als zweimal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

(7) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:

1. Anträge zur Geschäftsordnung,
2. Änderungsanträge,
3. Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
4. Anhörung anwesender Sachverständiger
oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner

§ 12 Anhörungen

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 11 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

§ 13 Persönliche Erklärungen

Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden, oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf hierzu nicht länger als drei Minuten sprechen.

§ 14 Ordnungsverstöße

(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem / der Bürgermeister/in sofort zu rügen.

(2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die / der Bürgermeister/in das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“ rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die / der Bürgermeister/in ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen. § 11 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.

(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der / dem Bürgermeister/in nicht, sie wieder herzustellen, so kann sie / er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

§ 15 Abstimmung

(1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die/ der Bürgermeister/in entscheidet über die Reihenfolge der

Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

(2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der/ dem Bürgermeister/in bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.

(3) Der/ die Bürgermeister/in stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit.

(4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.

(5) Über einen Antrag auf geheime Abstimmung wird mit Mehrheit beschlossen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der / dem Bürgermeister/in zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der / dem Bürgermeister/in mitgeteilt, die / der es dann bekannt gibt.

§ 16 Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 15 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

§ 17 Anfragen

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 5 Ziffer 8 in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers ist zulässig. Die/ der Bürgermeister/in kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

§ 18 Einwohnerfragestunde

Bei Bedarf unterbricht die/ der Bürgermeister/in die öffentliche Sitzung vor Eintritt in die Behandlung der Tagesordnungspunkte für eine Einwohnerfragestunde von bis zu 30 Minuten. Der Rat kann eine Verlängerung bzw. Verlegung (s. § 5 Ziffer 5 GO) der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird von der/ vom Bürgermeister/in geleitet. Fragen an die Verwaltung werden von der/ dem Bürgermeister/in beantwortet. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 19 Protokoll

(1) Die Gemeindedirektorin / der Gemeindedirektor ist für das Protokoll verantwortlich. Sie / er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonträger aufgenommen werden.

(2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen durchgeführt worden sind. Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

(3) Das Protokoll soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen, spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung fertiggestellt sein.

(4) Das Protokoll wird allen Ratsmitgliedern nach dessen Fertigstellung und erfolgter Freigabe (Unterschriften Protokollführer/in, Gemeindedirektor/in und Bürgermeister/in) über das Ratsinformationssystem in elektronischer Form zugänglich gemacht. Über die Bereitstellung des Protokolls im Internetportal werden die Mitglieder von der Samtgemeindeverwaltung durch Hinweismitteilung per E-Mail unterrichtet. Im Übrigen gelten die Regelungen nach § 2 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

(5) Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin oder des Protokollführers, der Gemeindedirektorin / des Gemeindedirektors beheben lassen, so entscheidet der Rat.

(6) Inhaltliche Fehler oder Beanstandungen sind von den teilnehmenden Ratsmitgliedern innerhalb von zwei Wochen nach Bereitstellung des Protokolls im Internetportal über die E-Mail Adresse: Info@Flotwedel.de geltend zu machen. Die fristgerechte Reklamation im Falle von Einwendungen gegen das Protokoll gilt als Obliegenheitspflicht der Ratsmitglieder. Über geänderte Protokolle werden die Ratsmitglieder per E-Mail unterrichtet. Satz 1 gilt entsprechend.

(7) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

(8) Die Protokolle von öffentlichen Sitzungen sind, nachdem sie autorisiert worden sind, im Ratsinformationssystem der Samtgemeinde Flotwedel unverzüglich der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

§ 20 Fraktionen und Gruppen

(1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.

(2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von Gruppen.

(3) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für

die Zugehörigkeit zu den Gruppen.

(4) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.

(5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden oder ihres Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderungen, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.

(6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.

(7) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.

II. Abschnitt -Verwaltungsausschuss

§ 21 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 12 und 18 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 22 Einberufung des Verwaltungsausschusses

(1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.

(3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 23 Protokoll des Verwaltungsausschusses

Das Protokoll des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern nach dessen Fertigstellung und erfolgter Freigabe (Unterschriften Protokollführer/in, Gemeindedirektor/in und Bürgermeister/in über das Ratsinformationssystem in elektronischer Form zugänglich gemacht.

III. Abschnitt -Schlussbestimmungen

§ 24 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt rückwirkend zum 01.11.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 17.11.2011 außer Kraft.

Wienhausen, 10.11.2016

Witte
Bürgermeister

Pohndorf
Gemeindedirektor