

Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Templin

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Templin hat in ihrer Sitzung am 14.12.2022 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Digitale Gremienarbeit
- § 2 Stadtverordnete
- § 3 Einberufung der Stadtverordnetenversammlung
- § 4 Tagesordnung der Stadtverordnetenversammlung
- § 5 Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen
- § 6 Anfragen der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung
- § 7 Sitzungsablauf
- § 8 Beschlüsse
- § 9 Geheime Wahlen
- § 9 a Briefwahl
- § 10 Redeordnung
- § 11 Geschäftsordnungsanträge
- § 12 Unterbrechung, Vertagung, Sitzungspausen
- § 13 Bild- und Tonaufzeichnungen
- § 14 Ordnung in den Sitzungen
- § 15 Zuhörer
- § 16 Niederschriften
- § 17 Hauptausschuss
- § 18 Beratende Ausschüsse
- § 19 Fraktionen
- § 20 Ortsbeiräte und Ortsvorsteher
- § 21 Inkrafttreten

§ 1 Digitale Gremienarbeit

(1) Die Stadtverwaltung Templin betreibt hat ein onlinebasiertes Ratsinformationssystem (Bürger-Info, RIM, iRich) für die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung, die Mitglieder der Ortsbeiräte und die sachkundigen Einwohner/-innen in den Ausschüssen nach Maßgabe folgender Regelungen:

Die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung und der Ortsbeiräte sowie die sachkundigen Einwohner/-innen in den Ausschüssen können an der digitalen Gremienarbeit teilnehmen. Die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung erhalten einen passwortgeschützten Zugang auf alle öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungsunterlagen über die Internetseite der Stadt Templin. Die Mitglieder der Ortsbeiräte und die sachkundigen Einwohner/-innen in den Ausschüssen erhalten einen passwortgeschützten gremienbezogenen Zugang über die Internetseite der Stadt Templin.

(2) Zur Teilnahme bedarf es einer schriftlichen Einverständniserklärung des jeweiligen Mitgliedes der Stadtverordnetenversammlung und des Ortsbeirates sowie der sachkundigen Einwohner/-innen in den Ausschüssen, in der die persönliche elektronische E-Mail-Adresse angegeben wird. In diesem Fall erfolgt die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen ausschließlich auf digitalem Wege durch Bereitstellung im

Ratsinformationssystem. Die Teilnahme an der digitalen Gremienarbeit kann durch schriftliche Erklärung widerrufen werden.

(3) Die Stadtverwaltung Templin stellt dem an der digitalen Gremienarbeit teilnehmenden Mitglied der Stadtverordnetenversammlung ein mobiles Endgerät (iPad) für die Dauer der Ausübung des Mandates zur Verfügung. Das Gerät wird vorkonfiguriert. Es darf ausschließlich für Zwecke der Ausübung des Mandates verwendet werden.

Bei Ausscheiden aus der Stadtverordnetenversammlung bzw. Beendigung der Teilnahme an der digitalen Gremienarbeit ist das Gerät bis zum 15. des darauffolgenden Monats an die Stadtverwaltung zurückzugeben.

(4) Im Rahmen der digitalen Gremienarbeit werden dem teilnehmenden Mitglied der Stadtverordnetenversammlung die Einladungen, Tagesordnungen und zugehörigen Drucksachen (Beschlussvorlagen, Anträge, Anfragen), sonstige Sitzungsunterlagen sowie die entsprechenden Niederschriften zu den öffentlichen und nicht-öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und Ausschusssitzungen elektronisch bereitgestellt. Alle an der digitalen Gremienarbeit teilnehmenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung erhalten für die sie betreffenden Sitzungen ausschließlich eine elektronische Einladung gemäß § 3 Absatz 5 dieser Geschäftsordnung.

(5) Die an der digitalen Gremienarbeit teilnehmenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung sind angehalten, die jeweiligen Sitzungsunterlagen rechtzeitig vor der Sitzung abzurufen, um sie auch im Offline-Modus nutzen zu können.

(6) Sofern die Stadtverwaltung in Ausnahmefällen Sitzungsunterlagen (z. B. umfangreiche Anlagen) nicht in digitaler Form zur Verfügung stellen kann, werden diese postalisch versandt.

§ 2 Stadtverordnete

(1) Stadtverordnete haben an den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.

(2) Im Falle ihrer Verhinderung haben die Stadtverordneten vor der Sitzung den Vorsitzenden oder die Protokollführer zu benachrichtigen. Bei Sitzungen der Ausschüsse ist ein Stellvertreter zu benachrichtigen.

§ 3 Einberufung der Stadtverordnetenversammlung

(1) Der Vorsitzende beruft die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung ein. Die Ladung muss den Mitgliedern mindestens 7 volle Tage vor dem Sitzungstag, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen (regelmäßige Ladungsfrist).

(2) Der Ladung sind neben der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Vorlagen können in Ausnahmefällen nachgereicht werden.

(3) In dringenden Angelegenheiten kann die Ladungsfrist auf 3 volle Tage vor dem Sitzungstag verkürzt werden (vereinfachte Einberufung).

(4) Eine Terminplanung wird zwischen den Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung, des Hauptausschusses und der Fachausschüsse im Benehmen mit dem Bürgermeister abgestimmt.

(5) Die Ladung erfolgt in elektronischer Form unter Angabe von Datum, Zeit, Ort und Tagesordnung. Die Ladung und etwaige Drucksachen sind im digitalen Sitzungsprogramm Bürgerinfo/RIM/iRich einzustellen. In begründeten Ausnahmefällen können Drucksachen bis zur Stadtverordnetenversammlung nachgereicht werden.

(6) Die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung beginnen um 17.00 Uhr. Sofern besondere Gründe vorliegen, kann der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung im Benehmen mit dem Bürgermeister vom Zeitpunkt des Sitzungsbeginns abweichen.

(7) Mitglieder können auf begründeten Antrag an der Sitzung per Video teilnehmen. Der Antrag ist am Tag vor der Sitzung bis 8.00 Uhr an den Vorsitzenden und in Kopie an den Bürgermeister zu stellen.

§ 4 Tagesordnung der Stadtverordnetenversammlung

(1) Die Tagesordnung gliedert sich in einen öffentlichen und in einen anschließenden nicht-öffentlichen Teil.

(2) In die Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die 5 Kalendertage vor der Ladung von mindestens 3 Mitgliedern der SVV oder einer Fraktion oder vom Bürgermeister benannt werden. Bei Nichteinhaltung der Frist sind die Anträge in die Tagesordnung der folgenden Sitzung aufzunehmen. Der Antrag für die Tagesordnung ist schriftlich oder per E-Mail an den Bürgermeister oder den Vorsitzenden der SVV zu richten und soll einen Beschlussvorschlag und eine Begründung enthalten.

(3) Die Reihenfolge kann durch Beschluss geändert, verwandte Punkte können verbunden werden. Die Tagesordnung ist vor Eintritt in die Beratung festzustellen.

§ 5 Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen

(1) Einwohnerfragestunden finden zu Beginn des öffentlichen Teils statt. Die Dauer von 30 Minuten soll nicht überschritten werden. Dies gilt nicht für Sitzungen, in denen nur nicht öffentlich zu behandelnde Tagesordnungspunkte vorgesehen sind. Näheres hierzu regelt eine Einwohnerbeteiligungssatzung.

(2) Beschließt die Stadtverordnetenversammlung zu einzelnen Tagesordnungspunkten zum Gegenstand der Beratung Betroffene oder Sachverständige zu hören, ist die Anhörung zu beenden, bevor die Abstimmung über den Gegenstand beginnt.

§ 6 Anfragen der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung

(1) Jeder Stadtverordnete ist berechtigt, Anfragen über Angelegenheiten der Stadt Templin an den Bürgermeister zu richten. Anfragen sind schriftlich oder per E-Mail einzureichen.

(2) Anfragen sollen mindestens 12 Kalendertage vor der Sitzung beim Bürgermeister vorliegen, um in die Tagesordnung aufgenommen zu werden. Der Sitzungstag wird bei der

Frist nicht mitgerechnet. Später eingereichte Anfragen werden für die nächste Sitzungsfolge berücksichtigt. Eine Drucksache mit Anfrage und Antwort wird erstellt.

(3) Anfragen sind vom Bürgermeister innerhalb einer Frist von 12 Kalendertagen zu beantworten. Fristgerecht eingereichte Anfragen sollen bis zur Sitzung beantwortet werden. Sollte eine Beantwortung innerhalb dieser Frist nicht möglich sein, erhält der Anfragende vor Ablauf der Frist eine Zwischeninformation, bis wann die Beantwortung erfolgt.

(4) Anfragen werden unter dem Tagesordnungspunkt „Behandlung der Anfragen und Anregungen von Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung“ beantwortet. Der Bürgermeister kann die Beantwortung einer Anfrage dem hierfür zuständigen Fachbereichsleiter oder Fachgebietsleiter übertragen. Die Reihenfolge der Behandlung der Anfragen wird durch den Zeitpunkt des Eingangs der Anfragen bestimmt. Der Eingang ist auf den Anfragen entsprechend zu vermerken. Zur Behandlung der Anfragen ruft der Vorsitzende die DS-Nummer, den Inhalt der Anfrage und den Namen des Anfragenden auf und verweist auf die schriftlich vorliegende Antwort. Anfragen dürfen nur aufgerufen werden, wenn der Anfragende anwesend ist. Ist der Anfragende nicht anwesend oder kann die Anfrage aufgrund des zeitlichen Ablaufes des Tagesordnungspunktes nicht mehr behandelt werden, ist die Behandlung der Anfrage mit der Beantwortung abgeschlossen.

(5) Jeder Anfragende kann bis zu 2 Zusatzfragen, jedes andere Mitglied 1 Zusatzfrage stellen. Zusatzfragen müssen mit der Hauptfrage in unmittelbarem Zusammenhang stehen und dürfen jeweils nur eine einzige, nicht unterteilte Frage enthalten. Die Redezeit für das Stellen einer Zusatzfrage ist auf 1 Minute und die Beantwortung aller Zusatzfragen auf insgesamt 5 Minuten begrenzt. Zusatzfragen sind grundsätzlich schriftlich einzureichen und können in der Sitzung mündlich beantwortet werden, soweit sich der Befragte hierzu in der Lage sieht. Die schriftliche oder elektronische Beantwortung erfolgt innerhalb von 14 Kalendertagen. Von einer schriftlichen Einreichung der Zusatzfrage und deren schriftliche oder elektronische Beantwortung kann abgesehen werden, soweit die Zusatzfrage umfassend beantwortet ist und der Anfragende auf eine schriftliche Beantwortung verzichtet. Die Zusatzfrage und die Antwort werden entsprechend in der Niederschrift vermerkt.

(6) Anfragen, die erst in der Sitzung gestellt werden, sind grundsätzlich schriftlich vorzulegen und können in der Sitzung mündlich beantwortet werden, wenn sich der Befragte hierzu in der Lage sieht. Es sind Einzelfragen zulässig, die sich auf aktuelle Angelegenheiten der Stadt Templin beziehen. Der Anfragende kann den Ausgangspunkt der Anfrage einleitend kurz darstellen und anschließend seine Anfrage vortragen. Die Redezeit für das Stellen einer Anfrage sowie für deren Beantwortung soll 10 Minuten nicht übersteigen. Erklärt der Anfragende, dass seine Anfrage in der Sitzung mündlich ausreichend beantwortet wurde und er auf eine schriftliche oder elektronische Beantwortung verzichtet, so erfolgt keine Registrierung der Anfrage als Drucksache. Die Anfrage und die Antwort werden entsprechend in der Niederschrift vermerkt.

§ 7 Sitzungsablauf

(1) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle seiner Verhinderung treten seine Vertreter in der Reihenfolge ihrer Wahl als 1. oder 2. Vertreter an seine Stelle.

(2) Sind der Vorsitzende und seine Stellvertreter verhindert, leitet der an Lebensjahren Älteste die Sitzung solange fort, bis ein weiterer Stellvertreter benannt ist.

(3) Die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Anwesenheit,
2. Feststellung der Tagesordnung,
3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift,
4. Bericht der Verwaltung, Nachfragen zum Bericht,
5. Einwohnerfragestunde,
6. Beschluss- und Festlegungskontrolle,
7. Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung
8. Behandlung der Anfragen und Anregungen von Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung,
9. Schließung der öffentlichen Sitzung.

Nicht-öffentliche Sitzung

1. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift,
2. Beschluss- und Festlegungskontrolle,
3. Bericht der Verwaltung, Nachfragen zum Bericht
4. Behandlung der Tagesordnungspunkte
5. Behandlung der Anfragen und Anregungen von Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung
6. Schließung der nicht-öffentlichen Sitzung.

§ 8 Beschlüsse

(1) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen unter Verwendung der Abstimmungskarte abgestimmt. Auf Verlangen eines Mitgliedes der Stadtverordnetenversammlung ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Bei der offenen Abstimmung stellt der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung die Anzahl der Mitglieder fest, die dem Antrag zustimmen, den Antrag ablehnen und sich der Stimme enthalten. Wird das Abstimmungsverhältnis sofort nach der Abstimmung angezweifelt, so muss die offene Abstimmung vor Behandlung des nächsten TOP wiederholt werden.

(2) Auf Verlangen von mindestens 3 Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung oder einer Fraktion ist namentlich abzustimmen. Bei dieser Abstimmung hat der Vorsitzende die anwesenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung in alphabetischer Reihenfolge aufzurufen und ihr Abstimmungsergebnis zu erfragen. Das Ergebnis ist in eine vorbereitete Abstimmungsliste für namentliche Abstimmungen einzutragen.

(3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- oder Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der von dem Antrag der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der Antrag den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen zur Abstimmung gestellt werden.

§ 9 Geheime Wahlen

(1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen ist ein Wahlausschuss zu bilden. Dieser setzt sich aus 3 Mitgliedern zusammen.

(2) Es sind äußerlich gleiche Stimmzettel zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel so zu falten, dass das Stimmverhalten von außen nicht erkennbar ist. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz für „Ja“ oder „Nein“ mit gleichem Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Stimmzettel sind ungültig, wenn sie bei einer Wahl Namen nicht wählbarer Personen aufweisen, sie unleserlich sind, sie mehrdeutig sind, sie Zusätze enthalten oder sie durchgestrichen sind.

(3) Eine Stimmabgabe gilt als Stimmenthaltung, wenn der Stimmzettel unbeschriftet abgegeben wird.

(4) Die Stimmabgabe hat in einer Wahlkabine oder räumlich so abgegrenzt zu erfolgen, dass das Wahlgeheimnis gewahrt ist. Einheitliches Schreibgerät ist zu verwenden.

(5) Nachdem die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung ihre Stimme abgegeben haben, hat der Wahlausschuss die Stimmen auszuzählen und dem Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung das Ergebnis mitzuteilen.

(6) Der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

(7) Die Richtigkeit des Wahlergebnisses kann nur sofort nach der Verkündung beanstandet werden; die Wahl muss sodann auf einen dahingehenden Beschluss der Stadtverordnetenversammlung unverzüglich wiederholt werden.

§ 9 a Briefwahl

(1) Der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung legt einen Stichtag für die fristgerechte Einreichung der Wahlbriefe fest. Dieser ist jedem Wähler im Rahmen der Übersendung der Briefwahlunterlagen nochmals mitzuteilen.

(2) Bei der Briefwahl hat der Wähler den Wahlbrief so rechtzeitig zu übersenden, dass dieser spätestens am Stichtag bis 12.00 Uhr bei der Stadt Templin eingeht.

(3) Der Wahlbrief muss in einem verschlossenen Wahlbriefumschlag enthalten

1. den Wahlschein

2. in einem verschlossenen Wahlumschlag den Stimmzettel.

(4) Auf dem Wahlschein hat der Wähler gegenüber der Stadt Templin an Eides statt zu versichern, dass der Stimmzettel persönlich gekennzeichnet worden ist.

(5) Die Bestimmungen zur Zurückweisung von Wahlbriefen sowie die Auslegungsregeln des § 45 Absatz 3 bis 5 des Brandenburgischen Kommunalwahlgesetzes finden entsprechende Anwendung.

(6) Das Briefwahlergebnis wird durch den Wahlleiter der Stadt Templin ermittelt und dem Wahlausschuss der Stadtverordnetenversammlung bekanntgegeben. Innerhalb einer Frist von 5 Kalendertagen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses hat jedes Mitglied des Wahlausschusses der Stadtverordnetenversammlung das Recht, die Überprüfung des Wahlergebnisses zu verlangen. Nach Ablauf der Frist ist das Wahlergebnis im Amtsblatt bekannt zu machen und in der nächsten Sitzung durch den Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung bekanntzugeben.

§ 10 Redeordnung

(1) Reden darf nur, wer vom Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung das Wort erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Die Redebeiträge sollen drei Minuten nicht überschreiten.

(2) Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

(3) Der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder die Redezeit überschreiten zur Sache rufen.

(4) Ist ein Stadtverordneter zu einem Tagesordnungspunkt dreimal zur Sache gerufen worden, so kann ihm der Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilen.

(5) Der Vorsitzende sorgt für die Einhaltung der Geschäftsordnung, er kann hierzu jederzeit das Wort ergreifen.

(6) Dem Bürgermeister ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen. Dienstkräften der Stadtverwaltung und vom Bürgermeister beauftragten Personen ist jederzeit das Wort zu erteilen, wenn der Bürgermeister dies verlangt.

(7) Der Vorsitzende muss, wenn er sich an der Beratung zur Sache beteiligen oder in eine Drucksache einführen will, den Vorsitz während des betreffenden Tagesordnungspunktes abgeben. Das gilt nicht für formelle Hinweise und Erläuterungen.

(8) Sonstige Personen dürfen nur dann das Wort ergreifen, wenn die Stadtverordnetenversammlung im Einzelfall auf Antrag eines Stadtverordneten das Rederecht beschließt.

(9) Jedes Mitglied hat das Recht zur Abgabe von persönlichen Erklärungen zur Richtigstellung eigener Ausführungen, zur Zurückweisung von Angriffen gegen die eigene Person, zur Erklärung seines Abstimmungsverhaltens.

§ 11 Geschäftsordnungsanträge

(1) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden:

a) Schluss der Aussprache,

- b) Schluss der Rednerliste,
- c) Verweisung einer Angelegenheit an die Stadtverwaltung oder einen Ausschuss,
- d) Unterbrechung der Sitzung/Sitzungspause,
- e) Vertagung der Sitzung.

(2) Über den Geschäftsordnungsantrag entscheidet die Stadtverordnetenversammlung sofort.

(3) Meldet sich ein Stadtverordneter zur Geschäftsordnung, so muss ihm das Wort außerhalb der Reihe erteilt werden.

(4) Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird durch Heben beider Arme angezeigt.

(5) Ein Geschäftsordnungsantrag auf Schluss der Aussprache und auf Schluss der Rednerliste kann nur von einem Mitglied gestellt werden, das noch nicht zur Sache gesprochen hat. Der Vorsitzende hat in diesem Fall die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben. Wird ein Geschäftsordnungsantrag auf Schluss der Rednerliste angenommen, darf kein weiterer Redner mehr auf die Rednerliste gesetzt werden. Es sprechen nur noch die Redner, die bei Antragstellung vorgemerkt waren.

(6) Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung abgelehnt, so darf er zum gleichen Tagesordnungspunkt nicht wiederholt werden.

§ 12 Unterbrechung, Vertagung, Sitzungspausen

(1) Der Vorsitzende kann eine Sitzungspause einlegen. Auf Antrag von mindestens einem Drittel ihrer Mitglieder oder einer Fraktion muss er eine Sitzungspause einlegen. Bei einer weiteren Sitzungspause ist ein Beschluss hierüber erforderlich. Die Pause soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(2) Die Stadtverordnetenversammlung kann die Tagesordnungspunkte

- a) durch die Entscheidung in der Sache abschließen,
- b) verweisen oder
- c) ihre Beratung vertagen.

Der Antrag auf Entscheidung in der Sache geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

§ 13 Bild- und Tonaufzeichnungen

(1) Ton- und Bildübertragungen sowie Ton- und Bildaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung durch Presse, Rundfunk und ähnliche Medien sind grundsätzlich zulässig.

(2) Die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung, anfragende Einwohner, Sachverständige oder Mitarbeiter der Verwaltung können widersprechen, dass eigene Redebeiträge aufgezeichnet werden. Der Widerspruch ist zu Beginn der Wortmeldung gegenüber dem Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung zu erklären.

(3) Absatz 1 gilt auch für von der Stadtverordnetenversammlung selbst veranlasste Ton- und Bildübertragungen sowie Ton- und Bildaufzeichnungen.

§ 14 Ordnung in den Sitzungen

(1) Wer gegen die Ordnung verstößt, die Würde der Versammlung verletzt oder sich ungebührlich oder beleidigend äußert, wird vom Vorsitzenden zur Ordnung gerufen. Hat ein Redner in derselben Sitzung einen wiederholten Ordnungsruf erhalten und gibt er Anlass zu einem weiteren Ordnungsruf, so kann ihm der Vorsitzende das Wort entziehen, sofern er bei dem vorhergehenden Ordnungsruf darauf aufmerksam gemacht hat.

(2) Der Vorsitzende kann einem Redner, der eine festgesetzte Redezeit überschreitet, das Wort entziehen, wenn er ihn bereits auf den Ablauf der Redezeit hingewiesen hat.

(3) Einem Redner, dem das Wort gem. Abs. 1 entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu demselben Punkt nicht wieder erteilt werden.

(4) Ist ein Stadtverordneter in einer Sitzung der Stadtverordnetenversammlung dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann ihm der Vorsitzende für die Dauer der Sitzung das Wort entziehen oder ihn des Raumes verweisen.

§ 15 Zuhörer

(1) An den öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse können Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.

(2) Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen auch die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörer, die die Ordnung stören, können vom Vorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 16 Niederschriften

(1) Über jede Sitzung der Stadtverordnetenversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie muss mindestens enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung und
- c) der Personen mit aktivem Teilnahmerecht,
- d) Feststellung der Anwesenheit
- e) Tagesordnung,
- f) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, und Wortlaut der Beschlüsse,
- g) Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen,
- h) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
- i) das Abstimmungsverhalten jedes Stadtverordneten, der dies verlangt,
- j) bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten der Stadtverordneten,
- k) die Namen der wegen Befangenheit an Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung,
- l) Einwendungen gegen die Niederschrift,
- m) Ordnungsmaßnahmen,

n) bei Vertagung den Termin der Fortsetzung.

(2) Der Bürgermeister ist für die Niederschrift verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer.

(3) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden, sind gesondert zu protokollieren.

(4) Erhebt ein Stadtverordneter gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift Einwendungen, so wird in der nächsten ordentlichen Sitzung über die Begründetheit der Bedenken und ggf. über die Änderung der Niederschrift abgestimmt. Die Einwendung ist rechtzeitig schriftlich, mindestens 12 Kalendertage vor der Sitzung dem Vorsitzenden und dem Bürgermeister zuzuleiten. Wird durch das Ergebnis der Abstimmung den Bedenken nicht entsprochen, so ist der Stadtverordnete berechtigt, die Aufnahme einer entsprechenden Erklärung in die Niederschrift zu verlangen.

(5) Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung zu unterzeichnen und innerhalb einer Frist von 21 Kalendertagen im digitalen Sitzungsdienstprogramm einzustellen.

(6) Zur Erleichterung der Aufnahme der Niederschriften und Prüfung der inhaltlichen Richtigkeit der Niederschrift fertigt der Protokollführer, Tonaufzeichnungen an. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

(7) Die Niederschrift der öffentlichen Sitzung wird auf der Homepage der Stadt Templin www.templin.de veröffentlicht.

§ 17 Hauptausschuss

Auf die Sitzungen des Hauptausschusses finden, soweit nicht in besonderen Vorschriften etwas anderes bestimmt ist, die Vorschriften dieser Geschäftsordnung Anwendung.

§ 18 Beratende Ausschüsse

(1) Die Stadtverordnetenversammlung bildet zur Vorbereitung ihrer Beschlüsse und zur Kontrolle der Verwaltung aus ihrer Mitte gem. § 43 Abs. 1 BbgKVerf beratende Ausschüsse.

(2) Die Zahl der Sitze beträgt jeweils 7. Daneben kann die Stadtverordnetenversammlung auf Vorschlag der Fraktionen Einwohner der Stadt, die nicht gem. § 12 des Brandenburgischen Kommunalwahlgesetzes an der Mitgliedschaft in der Vertretung gehindert und nicht Mitglied der Stadtverordnetenversammlung sind, zu beratenden Mitgliedern ihrer Ausschüsse berufen (sachkundige Einwohner). Die Anzahl der sachkundigen Einwohner beträgt 5.

(3) Sachkundige Einwohner haben ein aktives Teilnahmerecht in dem Ausschuss, in den sie berufen sind. Sie können nicht Ausschussvorsitzende oder stellvertretende Ausschussvorsitzende sein und haben keine Stellvertreter. Sie haben kein Stimmrecht. Sie sind zu den Ausschusssitzungen schriftlich oder per E-Mail zu laden und erhalten die

Niederschriften schriftlich oder per E-Mail. Sachanträge oder Anträge zur Geschäftsordnung können von den sachkundigen Einwohnern gestellt werden.

(4) Auf die Sitzungen der beratenden Ausschüsse finden, soweit nicht in besonderen Vorschriften etwas anderes bestimmt ist, die Vorschriften dieser Geschäftsordnung Anwendung.

§ 19 Fraktionen

(1) Fraktionen wirken bei der Willensbildung und Entscheidungsfindung in der Stadtverordnetenversammlung mit. Sie besteht aus mindestens 2 Stadtverordneten.

(2) Die Bildung einer Fraktion, ihre Zusammensetzung und ihr Vorsitz sowie Änderungen hierzu sind dem Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung unter namentlicher Nennung der Mitglieder vom Fraktionsvorsitzenden anzuzeigen. Der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung gibt den Inhalt der Anzeige auf der nächsten Sitzung der Stadtverordnetenversammlung bekannt. Der Bürgermeister ist unverzüglich vom Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung zu informieren.

(3) Der Fraktionsvorsitzende vertritt die Fraktion in der Stadtverordnetenversammlung.

§ 20 Ortsbeiräte und Ortsvorsteher

(1) Der Ortsvorsteher beruft die Sitzung des Ortsbeirates ein. Die Ladung erfolgt elektronisch und muss den Mitgliedern mindestens 7 Kalendertage vor dem Sitzungstag, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen (regelmäßige Ladungsfrist).

(2) Der Ladung sind neben der Tagesordnung die den Ortsteil betreffenden Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden.

(3) In dringenden Angelegenheiten kann die Ladungsfrist auf 3 Kalendertage vor dem Sitzungstag verkürzt werden (vereinfachte Einberufung).

(4) Der Ortsvorsteher setzt entsprechend § 35 Abs. 1 Satz 1 der BbgKVerf die Tagesordnung des Ortsbeirates im Benehmen mit dem Bürgermeister fest. In die Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die bis 3 Kalendertage vor der Ladungsfrist von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Mitglieder des OBR oder von dem Bürgermeister dem Ortsvorsteher benannt wurden. Die Benennung soll regelmäßig schriftlich oder per Email erfolgen.

(5) Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, finden auf das Verfahren der Ortsbeiräte im Übrigen die §§ 1, 4 - 14 mit Ausnahme des § 9 Abs. 7 dieser Geschäftsordnung entsprechende Anwendung.

(6) Jeder Ortsvorsteher ist zu allen öffentlichen oder nicht öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und ihrer Ausschüsse schriftlich oder per E-Mail zu laden, in denen Gegenstände behandelt werden, die Belange seines Ortsteils berühren.

§ 21 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tag nach der Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung in Kraft.

Templin,

Franz-Christoph Michel
Vorsitzender der
Stadtverordnetenversammlung

Stadt Templin

Drucksachen-Nr.	Version	Eingangsdatum
-----------------	---------	---------------

Einreicher: _____

Anfrage

öffentliche
Sitzung

nichtöffentliche
Sitzung

an den Bürgermeister

an

Beratungsfolge:

Datum:

- Stadtverordnetenversammlung
- Hauptausschuss
- Ausschuss für Stadtentwicklung
- Ausschuss für Soziales, Kultur, Bildung u. Sport
- Ausschuss für Bau, Ordnung und Sicherheit
- Finanzausschuss
- _____

Inhalt:

Fragestellung:

Stadt Templin

	Eingangsdatum
--	---------------

Antragsteller: _____

Antrag

Änderungsantrag

öffentliche
Sitzung

nichtöffentliche
Sitzung

Beratungsfolge:

Datum:

Stadtverordnetenversammlung _____

Hauptausschuss _____

Ausschuss für Stadtentwicklung _____

Ausschuss für Soziales, Kultur, Bildung und Sport _____

Ausschuss für Bau, Ordnung und Sicherheit _____

Finanzausschuss _____

Inhalt:

Beschlussvorschlag:

Begründung: