

## **Geschäftsordnung der Gemeinde Jemgum**

### **für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften**

Aufgrund des § 69 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) in der zur Zeit geltenden Fassung und der Hauptsatzung der Gemeinde Jemgum in der zur Zeit geltenden Fassung beschließt der Rat der Gemeinde Jemgum die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften:

#### **§ 1 Einberufung des Rates**

(1) Der / die Bürgermeister/in lädt die Ratsmitglieder schriftlich per Post ~~oder und~~ elektronisch per Mail unter Mitteilung der Tagesordnung. Die jeweilige Bereitstellung der Einladung ~~auf dem passwortgeschützten Teil der Homepage im Ratsinformationssystem~~ der Gemeinde Jemgum ist den Ratsmitgliedern per E-Mail mitzuteilen. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann für Eilfälle bis auf 24 Stunden abgekürzt werden, auf die Abkürzung ist in der Ladung deutlich hinzuweisen.

(2) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich bekanntzumachen, sofern der Rat nicht zu einer nicht-öffentlichen Sitzung einberufen wird. Einladungen für öffentliche Sitzungen werden überdies im Bürgerinformationssystem der Gemeinde veröffentlicht.

(3) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 NKomVG ~~oder nach dieser Geschäftsordnung~~ in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind ~~oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall bereits vorliegt.~~

#### **§ 2 Tagesordnung**

(1) Der/die Bürgermeister/in stellt die Tagesordnung auf. Tagesordnungsanträge von Ratsmitgliedern sind zu berücksichtigen, wenn sie spätestens 2 Wochen schriftlich oder per E-Mail vor der Sitzung bei dem/der Bürgermeister/in eingegangen sind. Im Einvernehmen mit dem Antragsteller kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

(2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist nicht zulässig.

(3) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beigelegt ~~werden~~, aus dem die Beschlüsse der beteiligten Ratsausschüsse und des Verwaltungsausschusses ersichtlich sind, ~~soweit sie den Ratsmitgliedern nicht bereits bekannt sind. Diese Unterlagen können unverzüglich nachgereicht werden.~~ Die Unterlagen sollen spätestens eine Woche vor der Sitzung über das Ratsinformationssystem und als ausgedruckte Vorlagen zur Verfügung stehen. Mindestens drei Tage vor der Sitzung vorliegende schriftliche Anträge von Fraktionen, Gruppen oder einzelnen Ratsmitgliedern zu Tagesordnungspunkten sowie schriftliche Anfragen werden ebenfalls unverzüglich über das Ratsinformationssystem bereitgestellt. Vorlagen, Anträge und Anfragen für öffentliche Sitzungen werden im Bürgerinformationssystem der Gemeinde veröffentlicht, sofern dem von den Antragstellern bzw. Anfragenden nicht widersprochen wird.

(4) Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und zustimmen. In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Mitgliederzahl erweitert werden.

(5) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann der Rat jederzeit durch Beschluss ändern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder.

### **§ 3 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde**

(1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Ausnahme bilden Sitzungen, die nach § 1, Abs. 3 einberufen werden. Die Öffentlichkeit ist für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen einzelner erfordern. Über einen entsprechenden Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. ~~„wenn eine Beratung erforderlich ist. Die Öffentlichkeit ist ebenfalls ausgeschlossen, soweit im Einzelfall Geheimhaltung besonders vorgeschrieben ist oder soweit bei Personal- und Vertragsangelegenheiten das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen einzelner dies erfordern.“~~

(2) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörer unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen, für Pressevertreter werden besondere Plätze freigehalten. Zuhörer sind nicht berechnigt, sich an den Verhandlungen zu beteiligen, z.B. Zustimmung oder Missfallen zu äußern, sofern sie nicht gemäß Abs. 4 oder 5 das Wort erhalten.

(3) Auf Beschluss des Rates kann in besonderen Fällen eine Tonaufzeichnung untersagt werden.

(4) Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, einmalig zum Gegenstand der Beratung gehört zu werden. Sofern dieses Ansinnen durch Handzeichen signalisiert wird, unterbricht der / die Vorsitzende die Beratung des Rates, sobald keine Wortmeldungen von Ratsmitgliedern mehr vorliegen. Die Länge der Wortbeiträge kann von der / dem Vorsitzenden durch vorherige Ansage begrenzt werden.

(5) Der / die Vorsitzende kann auf Vorschlag eines Ratsmitglieds anwesenden Sachverständigen das Wort zu Gegenständen der Beratung erteilen, sofern andere Ratsmitglieder keinen Einspruch dagegen erheben. Erfolgt ein Einspruch, ist eine Mehrheit des Rates für eine Worterteilung erforderlich. Die Länge der Wortbeiträge kann begrenzt werden.

(6) Zu Beginn und vor Schließung jeder öffentlichen Sitzung des Gemeinderates findet bei Bedarf eine Einwohnerfragestunde statt, die nicht länger als jeweils 15 Minuten dauern soll. An dieser Stelle sind Fragen von Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde zu den Berichten, zu Beratungsgegenständen und anderen Angelegenheiten der Gemeinde möglich; Stellungnahmen und andere Äußerungen sind an dieser Stelle nicht zulässig. Fragen an die Verwaltung werden – soweit direkt möglich – von der/dem Bürgermeister/in beantwortet; Fragen an den Rat insgesamt von der/dem Vorsitzenden; Fragen an Fraktionen/Gruppen von den Angesprochenen. Nicht direkt angesprochene Fraktionen/Gruppen können zu jedem Punkt einmal das Wort ergreifen. Der/die Vorsitzende kann die Zeit für Fragen, Antworten und weitere Wortmeldungen begrenzen. Fragen, die nicht direkt zu beantworten sind, werden schriftlich beantwortet; die Antworten dem Protokoll als Anlage beigefügt.

[Abs. 4-6 ersetzen die Absätze 4 und 5 der bisherigen Fassung]

#### § 4 Sitzungsleitung

(1) Der/die Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Der Rat wählt aus seiner Mitte mit einfacher Mehrheit zwei Vertreter/innen des/der Ratsvorsitzenden. Sind diese verhindert, so wählt der Rat in der Sitzung ein/n besondere/n Sitzungsleiter/in aus den anwesenden Beigeordneten.

(2) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen. Sind sie verhindert, sollen sie den/die Ratsvorsitzende/n rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll er diese Absicht dem/der Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.

(3) Der/die Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung eine Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er/sie die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der/die Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so gibt er/sie den Vorsitz solange an seinen/ihren Vertreter ab.

(4) Der/die Bürgermeister/in kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

#### § 5 Sitzungsablauf

Die Sitzungen laufen regelmäßig in folgender Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung der anwesenden Ratsmitglieder und Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Genehmigung ~~der Niederschrift des Protokolls der über die~~ vorangegangenen Sitzung
5. Einwohnerfragestunde
6. Bericht des/der Bürgermeister/in (einschließlich Beschlusskontrolle) mit anschließender Aussprache
7. Behandlung der Tagesordnungspunkte
8. Anfragen, Anregungen und Hinweise
- ~~9. Anfragen der Einwohnerinnen und Einwohner zu den Tagesordnungspunkten und zu anderen Gemeindeangelegenheiten~~Einwohnerfragestunde
10. Ende der Sitzung

#### § 6 Redeordnung

(1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmenden Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.

(2) Der/die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.

(3) Mit Zustimmung des Rates kann der/die Ratsvorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt drei Minuten je Fraktion/Gruppe und Ratsmitgliedern, die keiner Fraktion/Gruppe angehören.

(4) Der/die Bürgermeister/in oder ein/e Berichterstatter/in gibt, soweit dies insbesondere für Zuhörer/innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.

(5) Der/die Bürgermeister/in ist auf sein/ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem/der Bürgermeister/in auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.

(6) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des/der Redner/in gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtet werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.

## **§ 7 Beratung**

(1) Während der Beratung sind folgende Änderungsanträge zulässig:

- Änderung des Beschlussvorschlages oder –antrages
- Vertagung der Beratung
- Unterbrechung der Sitzung
- Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- Überweisung an Ausschüsse
- Nichtbefassung

(2) Anträge können zurückgenommen werden.

## **§ 8 Abstimmung**

(1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er/sie den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.

(2) Der/die Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.

(3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der/die Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.

(4) Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(5) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen eines der anwesenden Ratsmitgliedes ist offen unter Namensnennung, oder schriftlich mit Stimmzetteln oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung ist vorrangig vor einem Antrag auf schriftliche oder namentliche Abstimmung zu behandeln.

(6) Der/die Ratsvorsitzende bestimmt zwei Stimmzähler/innen.

## **§ 9 Wahlen**

(1) Gewählt wird schriftlich und geheim mit Stimmzetteln; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen eines anwesenden Ratsmitgliedes ist schriftlich oder geheim mit Stimmzettel zu wählen.

(2) Der/Die Ratsvorsitzende bestimmt zwei Stimmzähler/innen.

## **§ 10 Anfragen**

(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an den/die Bürgermeister/in und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen.

(2) Weitere Anfragen gemäß § 5 Nr. ~~7-8~~ sollen spätestens 3 Tage vor der Sitzung schriftlich, per Post oder E-Mail dem/der Bürgermeister/in eingereicht werden.

(3) Anfragen zu tagesaktuellen Themen können unter § 5 Nr. ~~7-8~~ direkt gestellt werden. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, ist die Frage im Protokoll der Sitzung zu beantworten.

## **§ 11 Sitzungsordnung**

(1) Der/Die Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er/Sie übt das Hausrecht aus.

(2) Jeder/Jede Redner/in hat sich bei seinen/ihren Ausführungen weitgehend an die Sache zu halten. Der/Die Ratsvorsitzende kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein/e Redner/in dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Ratsvorsitzende das Wort entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/in das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr bis zum Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.

(3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft es der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung. Er/Sie kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigem Verhalten ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des/der Ausgeschlossenen stellt der Rat in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.

(4) Der Rat kann ein Ratsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens 6 Monate, von der Mitarbeit im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer/in teilnehmen, für ihn/sie gelten die Regelungen der Geschäftsordnung über Zuhörer/innen.

(5) Der/Die Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.

(6) Der/Die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.

## **§ 12 NiederschriftProtokoll**

(1) Für die Abfassung der Niederschriften-Protokolle gilt § 68 NKomVG.

(2) Die Protokolle der Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse werden zeitnah, spätestens nach einer Woche, über das Ratsinformationssystem der Gemeinde bereitgestellt. Die Bereitstellung neuer Dokumente im Ratsinformationssystem wird den Ratsmitgliedern jeweils per Email mitgeteilt. Die Protokolle öffentlicher Sitzungen werden im Bürgerinformationssystem der Gemeinde veröffentlicht.

(3) Die Niederschriften-Protokolle von Rats-, Verwaltungsausschuss- und Fachausschusssitzungen sind jedem Ratsmitglied zusätzlich innerhalb von 10 Tagen per Post zuzusenden und auf dem passwortgeschützten Teil der Homepage der Gemeinde einzustellen. Die jeweilige Bereitstellung auf der Homepage ist den Ratsmitgliedern per Email mitzuteilen. Die NiederschriftDas Protokoll über eine nichtöffentliche Sitzung ist in einem verschlossenen Umschlag mit dem Aufdruck „Vertraulich“ zu versenden sowie im Ratsinformationssystem der Gemeinde einzustellen. Die jeweilige Bereitstellung im System ist den Ratsmitgliedern per Email mitzuteilen. und analog öffentlicher Sitzungen bereitzustellen.

(4) Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung der Niederschrift des Protokolls ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der in der Niederschrift im Protokoll enthaltenen Beschlüsse nur dann zulässig, wenn die Beanstandung an der Niederschrift am Protokoll mehrheitlich festgestellt wird werden.

## **§ 13 Fraktionen und Gruppen**

(1) Fraktionen sind Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die der gleichen Partei oder (Wähler-)Gruppe angehören.

(2) Gruppen sind andersartige Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern oder Fraktionen.

(3) Die Gruppe übernimmt anstelle der beteiligten Ratsmitglieder oder Fraktionen sämtliche Rechte und Pflichten nach der NKomVG und dieser Geschäftsordnung.

(4) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder sofort dem/der Ratsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen und dabei ihre/n Vorsitzende/n anzugeben. Der/Die Ratsvorsitzende unterrichtet unverzüglich den Rat und den Bürgermeister.

## **§ 14 Ausschüsse des Rates**

(1) Der Rat bildet folgende ständige Ratsausschüsse, die mit Ausnahme des Ausschusses für Finanzen, Haushalt und Personal in der Regel öffentlich tagen:

- Ausschuss für Bau, Verkehr und Feuerschutz
- Umweltausschuss
- Ausschuss für Schule und Kindergarten
- Ausschuss für Finanzen, Haushalt und Personal
- Ausschuss für Tourismus, Wirtschaftsförderung und Raumplanung
- Ausschuss für Familie, Soziales, Vereine und Kultur

(2) Der Rat kann durch Beschluss zur Vorberatung von Themen nicht ständige, d.h. zeitlich befristete, beratende Ausschüsse (Arbeitskreise) bilden und ihnen konkrete Arbeitsaufträge zuweisen. Die/der Vorsitzende eines solchen Arbeitskreises wird im entsprechenden Ratsbeschluss festgelegt. Darüber

hinaus gelten für Besetzung und Verfahrensweisen die für ständige Ausschüsse formulierten Regelungen im NKomVG bzw. dieser Geschäftsordnung entsprechend.

(3) Die Zahl der Mitglieder der Ratsausschüsse wird auf fünf festgesetzt. Der Rat kann durch Beschluss sachverständige Bürgerinnen und Bürger als Mitglieder mit beratender Stimme in die Ausschüsse berufen.

Dem Ausschuss für Schule und Kindergarten gehören des Weiteren als Mitglied je eine Lehrerin oder ein Lehrer und ein /e Elternvertreter /in an; sie haben volle Mitgliedschaftsrechte. Weiterhin gehört der/die Vorsitzende des Freundeskreises Kindergarten Niederrheiderland e.V. dem Ausschuss für Schule und Kindergarten mit beratender Stimme an.

Dem Feuerschutzausschuss gehört der Gemeindebrandmeister als Mitglied mit beratender Stimme an.

Dem Ausschuss für Fremdenverkehr/Tourismus, Wirtschaftsförderung und Raumplanung gehört der/die 1. Vorsitzende des Verkehrsvereins Ems-Dollart e.V. sowie der/die Vorsitzende des Gewerbevereins Jemgum und der Werbegemeinschaft Ditzum jeweils als Mitglied mit beratender Stimme an.

(4) Für die Ausschüsse gelten §§ 71, 72 und 73 NKomVG und besondere Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse. Im Übrigen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung entsprechend.

(5) Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden. Der/Die Bürgermeister/in entscheidet in Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden über die Öffentlichkeit oder Nichtöffentlichkeit der jeweiligen Fachausschusssitzung.

(6) Für die einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Mitglieder eines jeden Ausschusses sind Stellvertreter/innen zu bestimmen. Sind sie verhindert, ist jedes Fraktions- und Gruppenmitglied zur Stellvertretung berechtigt. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat er unverzüglich seine/n Vertreter/in zu benachrichtigen.

(7) Die Einladung zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sind allen Ratsmitgliedern eine Woche vor der Sitzung, analog zu § 1 Abs. 1, zur Vorbereitung zuzustellen. Vorlagen können in Einzelfällen nachgereicht werden. Die Niederschrift über die jeweilige Sitzung ist allen Ratsmitgliedern innerhalb von 10 Tagen nach der Sitzung, analog § 12 Abs. 2, zuzustellen. Für Protokolle der Ausschusssitzungen gelten § 12 Abs. 2 und 3 entsprechend.

(8) Anfragen sollen spätestens 3 Tage vor der Sitzung schriftlich per Post, persönlich oder E-Mail dem/der Bürgermeister/in oder dem/der Ausschussvorsitzenden eingereicht werden.

(9) Anfragen zu tagesaktuellen Themen können unter dem entsprechenden Tagesordnungspunkt direkt gestellt werden. Ist eine Beantwortung nicht möglich, ist die Frage im Protokoll der Sitzung zu beantworten.

(10) Ausschusssitzungen dürfen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

## **§ 15 Verwaltungsausschuss**

(1) Für das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten §§ 74 – 79 NKomVG. Die Vorschriften dieser Geschäftsordnung gelten im Übrigen sinngemäß auch für den Verwaltungsausschuss.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist (§ 1 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung) beträgt für den Verwaltungsausschuss eine Woche.

(3) Die Einladungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sind allen Ratsmitgliedern eine Woche vor der Sitzung zur Vorbereitung analog zu § 1 Abs. 1 zuzustellen. Vorlagen können in Einzelfällen nachgereicht werden. ~~Die Niederschrift~~ Das Protokoll der über die jeweiligen Sitzung ist allen Ratsmitgliedern innerhalb von 10 Tagen nach der Sitzung analog § 12 Abs. 2 zuzustellen.

(4) Für jedes Ausschussmitglied ist ein/e Vertreter/in zu benennen. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an der Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat er unverzüglich seine/n Vertreter/in zu benachrichtigen. Stellvertreter/innen einer Fraktion oder Gruppe können sich untereinander vertreten. Dem Rat obliegt es auf Antrag einer Fraktion/Gruppe, die nur mit einem Sitz im Ausschuss vertreten ist, mehr als je eine/n Vertreter/in zu benennen.

(5) Anfragen sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung schriftlich, per Post oder E-Mail dem/der Bürgermeister/in eingereicht werden.

(6) Anfragen zu tagesaktuellen Themen können unter dem entsprechenden Tagesordnungspunkt direkt gestellt werden. Ist eine Beantwortung nicht möglich, ist die Frage im Protokoll der Sitzung zu beantworten.

#### **§ 16 Geltung der Geschäftsordnung**

(1) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der/die Ratsvorsitzende, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.

(2) Der Rat kann im Einzelfall mit Zweidrittel-Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

#### **§ 17 Inkrafttreten und Veröffentlichung**

Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 10.11.2016 aufgehoben. Die Geschäftsordnung wird auf der Webseite der Gemeinde Jemgum veröffentlicht.