

Geschäftsordnung für den Magistrat der Kreisstadt Dietzenbach

Stadtrecht



| | |
|--------------------------------|---|
| 1. SATZUNG/ORDNUNG: | Geschäftsordnung für den Magistrat der Kreisstadt Dietzenbach |
| 2. IN DER FASSUNG VOM: | 26.04.2011 |
| 3. ZULETZT GEÄNDERT AM: | |
| 4. BEKANNTGEMACHT AM: | |
| 5. INKRAFTTRETEN: | 27.04.2011 |

Inhaltsübersicht

- § 1 - Zusammensetzung des Magistrates, Geschäftsführung und Geschäftsverteilung
- § 2 - Einberufung, Beschlussfassung
- § 3 - Tagesordnung für die Magistratssitzungen
- § 4 - Zustellung der Tagesordnung
- § 5 - Sitzungsverlauf
- § 6 - Abstimmungen
- § 7 - Niederschrift
- § 8 - Ausfertigung und Zustellung der Beschlüsse
- § 9 - Vertretung des Magistrats in der Stadtverordnetenversammlung
- § 10 - Zuständigkeiten
- § 11 - Schweigepflicht
- § 12 - Geschäftsstelle
- § 13 - Inkrafttreten



Geschäftsordnung für den Magistrat der Kreisstadt Dietzenbach

Der Magistrat der Stadt Dietzenbach gibt sich folgende Geschäftsordnung:

§ 1 - Zusammensetzung des Magistrates, Geschäftsführung und Geschäftsverteilung

1) Der Magistrat besteht aus dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin als Vorsitzendem / Vorsitzender und den Stadträten/Stadträtinnen entsprechend der Hauptsatzung

2) Bei der Geschäftsführung im Magistrat wird der Bürgermeister / die Bürgermeisterin durch den Ersten Stadtrat/ die Erste Stadträtin, diese/r durch den/die weitere/n hauptamtliche/n Stadtrat/Stadträtin vertreten.

Die Reihenfolge in der Vertretung bei der Verhinderung aller hauptamtlichen Magistratsmitglieder bestimmt der Magistrat. Hierzu fasst er einen entsprechenden Beschluss, aus dem die Vertretungsreihenfolge hervorgeht.

3) Die Geschäftsverteilung unter den Magistratsmitgliedern bestimmt der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin nach Maßgabe des § 70 Abs. 1 HGO.

Er/ sie verteilt die Geschäfte unter die Mitglieder des Magistrates; ausgenommen sind die Arbeitsgebiete, für die hauptamtliche Stadträte/Stadträtinnen von der Stadtverordnetenversammlung besonders gewählt sind.

Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin kann sich die Verwaltung der Arbeitsgebiete, die zum Kernbereich der Verwaltung gehören, vorbehalten.

§ 2 - Einberufung, Beschlussfassung

1) 1. Die Magistratssitzungen finden in der Regel einmal wöchentlich und zwar montags statt, im Übrigen jeweils entsprechend dem Bedarf.

In außerordentlichen Fällen kann von dem/der Vorsitzenden eine Sondersitzung des Magistrates anberaumt werden. § 58 Abs. 1 HGO gilt entsprechend.

Eine Sondersitzung ist einzuberufen, wenn ein Viertel der Mitglieder des Magistrates dies verlangt.

2) Der Magistrat berät und beschließt in nichtöffentlicher Sitzung.

3) Ausnahmsweise kann in Eilfällen ein Beschluss im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn niemand widerspricht.

Kommt der Beschluss im Umlaufverfahren nicht zustande, wird die Vorlage auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Magistrates genommen.



§ 3 - Tagesordnung für die Magistratssitzungen

- 1) Antragsberechtigt sind alle Magistratsmitglieder
- 2) In die Tagesordnung werden die Anträge aufgenommen, die bis dienstags 12 Uhr dem Fachbereich 10, Zentrale Verwaltung und Bürgerdienste, Abteilung 10.6 Städtische Organe, vorgelegt werden, sofern sie von dem/der Antragsteller/in unterschrieben sind.

In Eilfällen können später eingehende Anträge auf die Tagesordnung genommen werden, wenn sie bis dienstags 12 Uhr dem Fachbereich 10 angekündigt worden sind und bis zur Aufstellung der Tagesordnung schriftlich vorliegen.

Die ggf. erforderliche Beteiligung anderer Dezernate/ Ämter hat vor der Vorlage an das Fachbereich 10 zu erfolgen.

- 3) Die Tagesordnung wird auf Vorschlag des Hauptamtes, das die Vorlagen auf ihre Ordnungsmäßigkeit geprüft hat, von dem / der Vorsitzenden festgesetzt.

Vorlagen, die Mängel aufweisen, sollen nicht auf die Tagesordnung genommen werden, es sei denn, dass der/die Antragsteller/in ungeachtet der Bedenken auf Behandlung besteht.

- 4) Alle Vorlagen sind auf Tagesordnung I zu setzen.

In der Magistratssitzung können vor Eintritt in die Tagesordnung Vorlagen in die Tagesordnung II überstellt werden, wenn kein Magistratsmitglied widerspricht.

Über die Tagesordnungspunkte der Tagesordnung II wird en bloc abgestimmt.

- 5) Wichtige Vorlagen, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können aufgenommen werden, wenn ihre Behandlung dringend notwendig erscheint. Das gleiche gilt für Beschlussanträge der Mitglieder des Magistrats.

Die Aufnahme in die Tagesordnung kann nur erfolgen, wenn zwei Drittel der satzungsmäßigen Zahl der Magistratsmitglieder dem zustimmen.

- 6) Antragsteller/innen können eine Vorlage ohne Erörterung zurückziehen oder um Zurückstellung bitten.

- 7) Unter dem Punkt Mitteilungen, Anfragen, Verschiedenes können von den Mitgliedern des Magistrats solche Angelegenheiten vorgetragen werden, die lediglich der Information dienen. In diesem Teil der Sitzung sollen keine Angelegenheiten behandelt werden, die einer formellen Beschlussfassung bedürfen.

§ 4 - Zustellung der Tagesordnung

Die Tagesordnung ist den Magistratsmitgliedern in der Regel mittwochs zuzustellen. Die Vorlagen und Unterlagen für die Tagesordnung sind beizufügen.



§ 5 - Sitzungsverlauf

- 1) Der / die Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzung. Die Vertretung regelt § 1 Abs. 2.
- 2) Für die Beschlussfähigkeit des Magistrates gelten die Vorschriften des § 68 Abs. 1 HGO.
- 3) Der / die Vorsitzende fragt zu Beginn der Sitzung, welche Punkte der Tagesordnung auf Tagesordnung II überstellt werden sollen und lässt über die Behandlung abstimmen.
- 4) Die Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen.

Das Wort erteilt der / die Vorsitzende in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden.

§ 6 - Abstimmungen

- 1) Abgestimmt wird nach ausreichender Beratung des jeweiligen Tagesordnungspunktes.

Den Zeitpunkt der Abstimmung schlägt der / die Vorsitzende vor.

Abgestimmt wird in Form der Zustimmung, Ablehnung oder Stimmenthaltung.

Die Teilung von Abstimmungsgegenständen ist zulässig.

- 2) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handaufheben. Geheime Abstimmung ist unzulässig.

Der/die Vorsitzende stellt die Zahl der Zustimmungen, Ablehnungen und Stimmenthaltungen fest, indem er/sie das Abstimmungsverhältnis verkündet. Für den Fall von Stimmgleichheit gibt die Stimme des/ der Vorsitzenden den Ausschlag.

- 3) Für Wahlen gilt § 67 Abs. 2 HGO.

§ 7 - Niederschrift

- 1) Die Niederschrift ist inhaltlich auf das unbedingt Wesentliche zu beschränken. Sie muss enthalten:

- Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- Anwesenheitsliste,
- Tagesordnung,
- Wortlaut der Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen,
- vollzogene Wahlen mit den Wahlergebnissen.

Die Stimmabgabe und die Begründung des Abstimmungsverhaltens eines einzelnen

Magistratsmitglieds ist auf dessen Verlangen in die Niederschrift aufzunehmen.

Die Niederschriften sind fortlaufend zu nummerieren.



- 2) Die Niederschrift ist von dem/der jeweiligen Vorsitzenden und von dem/der Schriftführer/ in zu unterzeichnen.

Die Niederschrift ist den Mitgliedern des Magistrats zuzusenden. Sie wird in der darauffolgenden Sitzung vom Magistrat genehmigt.

§ 8 - Ausfertigung und Zustellung der Beschlüsse

- 1) Die in der Magistratssitzung gefassten Beschlüsse sind möglichst sofort, spätestens nach Genehmigung der Niederschrift den an der Vorlage Beteiligten und/oder den für die Ausführung zuständigen Ämtern/Abteilungen zuzustellen.
- 2) Die beschlossenen Vorlagen des Magistrats an die Stadtverordnetenversammlung sowie die Berichte auf Anfragen und Anträge der Fraktionen in der Stadtverordnetenversammlung sind unverzüglich dem Büro der Stadtverordnetenversammlung zuzuleiten.
- 3) Vom Magistrat beschlossene und an die Stadtverordnetenversammlung zu leitende Vorgänge gelten mit der Unterschrift des/der Vorsitzenden unter die Niederschrift über die Magistratssitzung als von ihm/ihr unterschrieben.

§ 9 - Vertretung des Magistrats in der Stadtverordnetenversammlung

- 1) In den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung (Ausschüsse und/oder Plenum) ist der Bürgermeister / die Bürgermeisterin Sprecher/in des Magistrats.
In der Regel vertritt der zuständige Dezernent / die zuständige Dezernentin die Vorlagen des Magistrats. § 97 Abs. 1 Satz 3 HGO bleibt unberührt.
- 2) Abweichend von Abs. 1 kann der Bürgermeister / die Bürgermeisterin im Einzelfall ein anderes Mitglied beauftragen, eine Vorlage des Magistrates zu vertreten und zu begründen.
- 3) Der Sprecher hat die Auffassung der Mehrheit des Magistrats wiederzugeben. § 59 Satz 4 und § 97 Abs. 3 Satz 3 HGO bleiben unberührt.
- 4) Die zuständigen Dezernenten entscheiden, welche Mitarbeiter/innen aus ihrem Zuständigkeitsbereich an den Sitzungen teilnehmen sollen, um erforderlichenfalls Sachauskünfte geben zu können.

§ 10 - Zuständigkeiten

Die Aufgaben gem. der Hess. Gemeindeordnung und der Hauptsatzung der Kreisstadt Dietzenbach werden vom Gesamtmagistrat wahrgenommen.

Ausgenommen hiervon ist die Erledigung von Verwaltungsgeschäften von geringerer Bedeutung (§ 70 Abs. 2 HGO). Derartige Geschäfte sind insbesondere:

- a) Stundungen von Forderungen und öffentlichen Abgaben bis zu einem Betrag von € 15.000,00 und einer Laufzeit bis zu 48 Monaten werden durch die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten genehmigt.
- b) Niederschlagungen von Forderungen und öffentlichen Abgaben bis zu einem Betrag von € 15.000,00 werden durch die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten genehmigt. Niederschlagungen von Forderungen



und öffentliche Abgaben bis zu einem Betrag von € 2.000,00 werden durch die Leiterin / den Leiter der Stadtkasse oder die Stellvertreterin / den Stellvertreter genehmigt.

- c) Erlass von Forderungen und öffentlichen Abgaben bis zu einem Betrag von € 3.000,00 werden durch die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten genehmigt.
- d) Vergleichsverträge mit einer Minderung städtischer Ansprüche bis zu einem Betrag von € 2.000,00 werden durch die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten abgeschlossen.
- e) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bis zu einem Betrag von € 5.000,00 auf den einzelnen Ansatz werden durch die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten genehmigt. Dabei sind die durch Beschluss der Stadtverordnetenversammlung jeweils festgelegten Obergrenzen für die Genehmigung über- und außerplanmäßiger Ausgaben durch den Magistrat zu beachten.

Über die in dem vorstehenden Rahmen ausgesprochen Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse, Vergleiche und über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist dem Magistrat jeweils zum Quartalsende eine Aufstellung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Niederschlagungen gemäß § 10 b 2. Satz werden dem Magistrat nicht zur Kenntnis gegeben.

- f) Die Beauftragung der ekom21, Arbeiten für Dritte durchzuführen (z.B. Herausgabe von Listen an Organisationen), fällt in die Zuständigkeit des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin. Strittige Fälle sind dem Magistrat zur endgültigen Entscheidung vorzulegen.
- g) Die Zuständigkeiten bei der Vergabe aller städtischen Lieferungen und Leistungen richtet sich nach der jeweils gültigen Dienstanweisung der Kreisstadt Dietzenbach für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen einschließlich Bauleistungen.
- h) Die Arbeitszeitregelungen obliegen für besondere Anlässe dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin bzw. seinem/ihrer Vertreter/in.

Grundsatzentscheidungen (z.B. Gleitzeitregelung) trifft der Magistrat.

I. Der Magistrat entscheidet

- 1) über die Einstellung der Fachbereichsleiter/innen und Stabstellenleiter/innen
- 2) über die Auflösung von Beschäftigungsverhältnissen, die mit einer Abfindungssumme von mehr als € 10.000,00 verbunden sind.

II. Der Personaldezernent entscheidet

über alle sonstigen Personalangelegenheiten soweit sich der Magistrat die Entscheidung unter i. I nicht vorbehalten hat.

Die Personalverfügungen werden dem Magistrat quartalsweise zur Kenntnis gegeben.



- i) Grundsatzbeschlüsse über Miet-, Pacht-, Wartungs- und Versicherungsverträge trifft der Gesamtmagistrat.

Vertragsabschlüsse im Rahmen dieser Grundsatzbeschlüsse werden auf die zuständigen Amtsleiter/Amtsleiterinnen bzw. Dezernenten delegiert. Hierbei gelten folgende Obergrenzen analog der allgemeinen Vergaberegulungen:

die Fachbereichsleiter/innen für ihren Bereich bis € 5.000,00 (jährlich),
die Dezernenten für ihren Bereich bis € 15.000,00 (jährlich).

- j) Dem zuständigen Dezernenten wird in Baugenehmigungsverfahren die Wahrnehmung folgender Aufgaben übertragen:
- Befreiungen gemäß § 4 der Zisternensatzung
 - Befreiungen von der Stellplatzsatzung, soweit sie nicht ausdrücklich der Zuständigkeit des Magistrats obliegen

§ 11 - Schweigepflicht

- 1) Über alle Angelegenheiten, die in den Sitzungen des Magistrates behandelt werden, ist nach Maßgabe des § 24 HGO Verschwiegenheit zu wahren.
- 2) Die Information von Presse und Rundfunk obliegt dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin oder den von ihm/ihr hierzu besonders Beauftragten.
- 3) Die Mitglieder des Magistrats sind zur Teilnahme an der Pressekonferenz berechtigt und werden zu dieser eingeladen. Das Rederecht regelt die HGO.

§ 12 - Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Magistrates ist der Fachbereich 10 Zentrale Verwaltung und Bürgerdienste, Abteilung Städtische Organe.

§ 13 - Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung im Magistrat in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01. Januar 2002 in der Fassung vom 20. März 1995 außer Kraft.

