



## Einführung in die Rechte und Pflichten des Ortsbeirates

Überarbeitete Fassung 2024

Diese kleine Arbeitshilfe ist für all diejenigen gedacht, die Mitglied der jeweiligen Ortsbeiräte sind. Als Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppins wollen wir Sie hiermit über Ihre Rechte und auch Pflichten aufklären, um Sie in Ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen.

Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen zu Ihrem Ehrenamt haben, so können Sie gern unseren Justiziar Lennart Schwencke um Rat fragen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!



**FONTANESTADT  
NEURUPPIN**

Stand: September 2024

## Ihre Ansprechpersonen in der Stadtverwaltung

### *Für Punkt 1 bis 10:*

Lennart Schwencke

Justiziar

Tel: 03391 – 355 171

E-Mail: [lennart.schwencke@stadtneuruppin.de](mailto:lennart.schwencke@stadtneuruppin.de)

### *Für Punkt 11:*

Tobias Schäfer

Amtsleiter Hauptamt

Tel: 03391 – 355 147

E-Mail: [tobias.schaefer@stadtneuruppin.de](mailto:tobias.schaefer@stadtneuruppin.de)

### *Für Punkt 12:*

Kerstin Roosch

Sachbearbeiterin Ortsteilmanagement

Tel: 03391 – 355 139

E-Mail: [kerstin.roosch@stadtneuruppin.de](mailto:kerstin.roosch@stadtneuruppin.de)

### *Für Punkt 13:*

Marie-Louise Fischer

Sachbearbeiterin

Tel: 03391 – 355 628

E-Mail: [marie-louis.fischer@stadtneuruppin.de](mailto:marie-louis.fischer@stadtneuruppin.de)



## 1. Eigene organisatorische Zuständigkeit des Ortsbeirats

- |  |   |
|--|---|
| <p>a.   ▪ Förderung von Vereinen und Verbänden und Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des Brauchtums und der Fremdenverkehrsentwicklung sowie</p> <p>      ▪ Ehrungen und Jubiläen</p> <p>b.   ▪ Unterhaltung, Nutzung und Ausstattung der öffentlichen Einrichtungen, deren Bedeutung nicht über den Ortsteil hinausgeht</p> <p>c.   ▪ Pflege des Ortsbildes und Pflege und Ausgestaltung von öffentlichen Park- und Grünanlagen, Friedhöfen, Badestellen sowie Boots- und Kahnanlegestellen im Ortsteil</p> <p>d.   ▪ Reihenfolge von Unterhaltung, Instandsetzung und Ausbau von Straßen, Wegen und Plätzen einschließlich der Nebenanlagen, deren Bedeutung nicht über den Ortsteil hinausgeht</p> | <p>§ 46 Abs. 6 <b>BbgKVerf</b><br/>§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 11 Abs. 6 Buchst. c <b>HS</b><br/>§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 11 Abs. 6 Buchst. b <b>HS</b><br/>§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 11 Abs. 6 Buchst. a <b>HS</b></p> |
|--|---|

### ! Hinweis !

Die Beschlüsse (Protokolle der Ortsbeiratssitzungen) sind unverzüglich an die Verwaltung zu geben (§ 46 Abs. 8 Satz 1 BbgKVerf). Die StVV kann einzelne Beschlüsse aufheben (§ 46 Abs. 8 Satz 2, Abs. 3 BbgKVerf).



## 2. Anhörungsrechte

Vor Beschlussfassung der StVV bzw. HFA ist der Ortsbeirat in Angelegenheiten des Ortsteils anzuhören, vor allem bei

- |  |  |
|--|--|
| <p>a.   ▪ Planung von Investitionsvorhaben im Ortsteil</p> <p>b.   ▪ Aufstellung, Änderung und Aufhebung des Flächennutzungsplanes, von Bebauungsplänen, Innenbereichsatzungen, Gestaltungssatzungen u.a. Satzungen nach dem BauGB, soweit sie sich auf den Ortsteil beziehen</p> <p>c.   ▪ Planung, Errichtung, wesentliche Änderungen und Aufhebung von öffentlichen Einrichtungen im Ortsteil</p> <p>d.   ▪ Straßenbau und sonstige Entscheidungen zu Straßen im Ortsteil</p> <p>e.   ▪ Haushaltsplan der Gesamtstadt</p> <p>f.   ▪ Grundstücksangelegenheiten des Ortsteiles</p> | <p>§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1<br/><b>BbgKVerf</b><br/><br/>§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6<br/><b>BbgKVerf</b><br/>§ 12 Abs. 4 <b>HS</b></p> |
|--|--|



### 3. Sitzungsdienst

- a. Die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher erhalten die den Ortsteil betreffenden Beschlussvorlagen und Anträge sowie Einladungen zu StVV und Ausschüssen.
- b. Die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher erhalten die Protokolle der Sitzungen (öffentlicher Teil).

§ 17 Abs. 4 **GeschO**

§ 12 Abs. 5 Satz 2 **GeschO**



### 4. Teilnahmerechte

- a. Die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher haben ein aktives Teilnahmerecht (= Rede-, Vorschlags-, Frage-, Antrags- und Begründungsrecht, kein Stimmrecht) an der StVV und Ausschüssen, soweit Angelegenheiten des Ortsteils berührt sind.
- b. Ortsbeiratsmitglieder haben ein passives Teilnahmerecht (= Zuhören) an der StVV und Ausschüssen.

§ 47 Abs. 1 Satz 2 **BbgKVerf**

§ 46 Abs. 7 Satz 3 **BbgKVerf**



### 5. Antragsrecht

Der Ortsbeirat kann zu allen, den Ortsteil betreffenden Angelegenheiten Vorschläge unterbreiten und Anträge stellen.  
Das gilt auch für Anträge in den Sitzungen, wie z.B. Änderungsanträge, soweit Angelegenheiten des Ortsteils berührt sind.

§ 46 Abs. 2 Satz 1 **BbgKVerf**

§ 17 Abs. 5 **GeschO**

#### **! Hinweis !**

Das Antragsrecht kann nur auf der Grundlage eines entsprechenden Beschlusses des Ortsbeirates wahrgenommen werden.



## 6. Fragerecht

Die Ortsvorsteherin oder der Ortsvorsteher hat das Recht zur Kontrolle der Verwaltung, soweit Belange des Ortsteils unmittelbar betroffen sind. Das Kontrollrecht wird ausgeübt durch Fragen aus konkretem Anlass und Akteneinsichtnahmen.

§ 47 Abs. 1 Satz 3 **BbgKVerf**  
Gemäß § 5 **GeschO**: möglichst schriftlich und 2 Arbeitstage vor der entsprechenden Sitzung



## 7. Aufwandsentschädigung

- a. Die Aufwandsentschädigung für Ortsvorsteher beträgt monatlich 200 bzw. 250 €, je nach Größe des Ortsteiles
- b. Ortsbeiratsmitglieder erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung i.H.v. 20 €

§ 3 Abs. 2 **AufES**

§ 3 Abs. 3 **AufES**



## 8. Ausführungspflicht

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, die Beschlüsse des Ortsbeirates auszuführen bzw. sie zu beanstanden, wenn sie oder er sie für rechtswidrig hält.

§ 46 Abs. 10 Satz 1, 1. Alt.  
i.V.m. § 54 Abs. 1 Nr. 2 **BbgK-Verf**  
§ 46 Abs. 10 Satz 1, 2. Alt.  
i.V.m. § 55 **BbgKVerf**



## 9. Verschwiegenheitspflicht

Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher und Mitglieder des Ortsbeirates unterliegen denselben Verschwiegenheitsverpflichtungen wie andere ehrenamtliche Tätige (vgl. § 21 BbgKVerf).



## 10. Mitwirkungsverbot

Ortsvorsteherinnen oder Ortsvorsteher oder Ortsbeiratsmitglieder dürfen an keinen Beratungen mitwirken, wenn die darauf ergehende Entscheidung ihm selbst, einem seiner Angehörigen oder einer von ihm Kraft Gesetz oder Kraft Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen kann.

§ 22 BbgKVerf



## 11. Formelle Anforderung an die Durchführung einer OB Sitzung

Die rechtlichen Grundlagen für die Durchführung einer OB Sitzung stammen aus der Brandenburgischen Kommunalverfassung (BbgKVerf), der Hauptsatzung der Fontanestadt Neuruppin und der Geschäftsordnung (GeschO) der Stadtverordnetenversammlung der Fontanestadt Neuruppin (hier insbesondere § 17 GeschO). Es gelten die gleichen Vorschriften wie für Sitzungen der StVV und ihrer Ausschüsse, es sei denn der OB gibt sich eine eigene GeschO (§ 46 Abs. 7 Satz 3 BbgKVerf, § 17 Abs. 1 GeschO).

### Einberufung der Sitzungen

- Erfolgt durch die Ortsvorsteherin oder den Ortsvorsteher sooft es die Geschäftslage erfordert
- Einladung mit Angabe der Tagesordnung
- Ladefrist sieben (7) volle Kalendertage (soll die Sitzung an einem Mittwoch stattfinden, so muss die Ladung bis zum Dienstag der Vorwoche erfolgt sein)
- Ausnahme der Ladefrist bei dringenden Angelegenheiten: 3 Tage
- Veröffentlichung durch Aushang im Bekanntmachungskasten des Ortsteiles

§ 34 Abs. 1 Satz 3 BbgKVerf

§ 35 Abs. 1 Satz 3 BbgKVerf

§ 17 Abs. 2 Satz 2 GeschO

§ 1 Abs. 2 Satz 2 GeschO

§ 21 Abs. 6 HS

### Tagesordnung

- In die Tagesordnung sind alle Punkte aufzunehmen, in denen konkrete Beschlüsse gefasst werden sollen.
- Grundsatz der Öffentlichkeit (Ausnahme: berechtigte Interessen Einzelner oder überwiegende Belange des öffentlichen Wohls werden behandelt)

§ 36 Abs. 2 Satz 1 und 2

BbgKVerf

### Beratungsgegenstände

- Eigene Angelegenheiten des Ortsteiles, z.B. Verwendung des Kulturgroschens
- Anträge an die StVV, den HFA und die oder den BM (Einreichung über die Niederschrift)

- Stellungnahmen zu Beschlussvorlagen, die Ortsangelegenheiten betreffen (Ortsvorsteherin oder Ortsvorsteher erhält Beschlussvorlagen)
- Stellungnahmen zum Haushaltsplan (Haushaltsplan erhält die Ortsvorsteherin oder der Ortsvorsteher)

§ 42 Abs. 1 BbgKVerf

### Niederschrift

Inhalt der Niederschrift sind folgende Punkte:

- Angabe über Art der Sitzung (Präsenz)
- Zeit und Ort der Sitzung
- Namen der Teilnehmenden
- Tagesordnung
- Vollständiger Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
- Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen
- Unterschrift Protokollführerin oder Protokollführer und Ortsvorsteherin oder Ortsvorsteher (Ausnahme: Protokollführer = Ortsvorsteher)

*Eine (digitale) Kopie der Niederschrift erhält das Hauptamt. Eine Bestätigung der Niederschrift muss in der nächsten Sitzung erfolgen.*

§ 17 Abs. 3 GeschO



## 12. Spendenannahme durch Ortsvorsteher

Beurteilungsgrundlage für die Annahme von Spenden ist der § 331 StGB (Antikorruptionsgesetzgebung).

Geld- und Sachspenden sind mit dem **Formular „Spendenanzeige“** bei Frau Roosch (Sachbearbeiterin Ortsteilmanagement, kerstin.roosch@stadtneuruppin.de, 03391/ 355 - 139) anzuzeigen. Das jeweils zuständige Fachamt (ab einer Wertgrenze von 2.500 €: der HFA) entscheidet, ob die Spende angenommen werden kann.

Die **Geldspenden** sind **auf ein Stadtkonto** einzuzahlen und entsprechend im Verwendungszweck auszuweisen. **Sachspenden** sind ggf. in das Anlagevermögen zu übernehmen. Die Auszahlung der Spende für den jeweiligen Zweck erfolgt über das Stadtkonto durch Einreichen der Rechnung. Eine Spende darf trotz transparenten Verfahrens jedoch nicht „gefordert“ werden. Möglich ist hingegen ein „Werben“ um Spenden.

### ! Hinweise !

- Spendende können bei einem allgemeinen **Spendenaufruf** der Ortsvorsteherin oder des Ortsvorstehers direkt an die Stadt spenden.
- Wird der Ortsvorsteherin oder dem Ortsvorsteher ein konkretes Spendenangebot (Höhe der Spende, Zweck) für den Ortsteil gemacht, sollte sie oder er zur Vermeidung einer Strafbarkeit die Spende über das Anzeigeformular bei Frau Roosch anzeigen.
- Bargeld ist möglichst nicht anzunehmen. Sollte dies gleichwohl der Fall sein, ist dies bei Frau Roosch anzuzeigen (**Anzeigeformular**). Das Bargeld ist in der Stadtkasse einzuzahlen, die den Empfang quittiert.
- Für die **Anzeigepflicht** gibt es keine Unter- oder Bagatellgrenzen.

- Werden z.B. Künstlerinnen oder Künstler bei einem Fest direkt vom Spendenden bezahlt, handelt es sich um eine Sachspende, die anzuzeigen ist.
- Der **StadtService** Neuruppin ist seit Eingliederung in die Stadtwerke Neuruppin GmbH (SWN) eine Sparte der SWN. Die SWN sind juristisch selbständig, sodass kostenlose Leistungen Spenden darstellen, die anzuzeigen sind.
- Die Spendenanzeige ist nicht durchzuführen, wenn von Dritten an einen Verein (z.B. Heimatverein) gespendet wird. Insbes. bei der Organisation von Festen mit vielen kleineren Geld- und Sachspenden ist es daher mit weniger Aufwand verbunden, wenn an einen Verein als Mitorganisator gespendet wird.



### 13. Kultur Groschen

Der sog. **Kultur Groschen** ist eine variable Summe, die jährlich im Haushalt geplant wird. Sie setzt sich zusammen aus einem Sockelbetrag in Höhe von 800,- € pro Ortsteil zzgl. 2,50 € pro Einwohnerin und Einwohner (gemäß Einwohnerstatistik am 31. Dezember des Vorjahres).

Der Kultur Groschen kann gemäß §11 Abs. 5 Buchst. b bis d **HS** verwendet werden.

Diese Verwendungszwecke sind wie folgt:

1. Pflege des Ortsbildes
2. Pflege und Ausgestaltung von öffentlichen Park- und Grünanlagen
3. Pflege und Ausgestaltung von Friedhöfen im Ortsteil
4. Pflege und Ausgestaltung von Badestellen im Ortsteil
5. Pflege und Ausgestaltung von Boots- und Kahnanlegestellen im Ortsteil
6. Unterhaltung und Ausstattung von öffentlichen Einrichtungen, deren Bedeutung nicht über den Ortsteil hinaus geht
7. Förderung von Vereinen und Verbänden
8. Förderung und Durchführung von Veranstaltungen der Heimatpflege, des Brauchtums und der Fremdenverkehrsentwicklung
9. Ehrungen und Jubiläen

Um eine unkomplizierte **Antragsabwicklung** zu gewährleisten, wurde von der Stadtverwaltung ein Antragsformular entwickelt, welches bei Antragstellung verwendet werden sollte.

Folgende **Voraussetzungen für die Auszahlung** des Kultur Groschens müssen erfüllt sein:

1. Antrag auf Auszahlung des Kultur Groschens (formlos oder o. g. Antragsformular)
2. Abrechnung (mit Originalbelegen) des im Vorjahr ausgezahlten Kultur Groschens
3. Beschluss des Ortsbeirates über die Verwendung der zu erwartenden Summe (gemäß o. g. Verwendungskriterien lt. **HS**)
4. Beschluss des Ortsbeirates über die Art der Auszahlung, ggf. Angabe Kontoverbindung

Nach Bearbeitung des vollständigen Antrages ergeht durch die Stadtverwaltung ein **schriftlicher Zuwendungsbescheid** an den Antragstellenden, bei dem eine Rechtsbehelfsverzichtserklärung mitgesandt wird. Erhält die Stadtverwaltung diese vor Ablauf der Widerspruchsfrist gemäß Rechtsbehelfsbelehrung zurück, kann die Summe vorzeitig ausgezahlt werden. Anderenfalls wird die Zahlung nach einer Frist von 1 Monat nach Bekanntgabe zur Zahlung angewiesen.



Die **Abrechnung der ausgezahlten Summe** erfolgt spätestens zum Ende des 1. Quartals des Folgejahres bei der Verwaltung. Diese wird geprüft und die eingereichten Originalbelege mit einem Stempel „Gefördert durch die Stadt Neuruppin“ versehen. Gibt es dabei keine Beanstandungen, erhalten die Einreichenden die Originalbelege zurück.

Bei **Fragen** rund um Antrag oder Abrechnung des Kulturgroschens ist Frau Marie-Louis Fischer unter der Telefonnummer 03391-355 628 oder per E-Mail: [marie-louis.fischer@stadtneuruppin.de](mailto:marie-louis.fischer@stadtneuruppin.de) gern behilflich.

### Abkürzungen

BbgKVerf	Kommunalverfassung des Landes Brandenburg
HS	Hauptsatzung der Fontanestadt Neuruppin
GeschO	Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung der Fontanestadt Neuruppin
AufES	Aufwandsentschädigungssatzung der Fontanestadt Neuruppin
StVV	Stadtverordnetenversammlung
HFA	Haupt- und Finanzausschuss

## ANHANG

Auf den folgenden Seiten finden Sie Vorlagen, die Ihnen Ihre Arbeit als Ortsbeirat erleichtern sollen:

1. Vorlage (Word): **Einladung** Ortsbeiratssitzung
2. Vorlage (Word): **Anwesenheitsliste** Ortsbeiratssitzung
3. Vorlage (Word): **Protokoll** Ortsbeiratssitzung
4. **Hinweise** zu den Word-Vorlagen und deren Gebrauch
5. Vorlage (pdf): **Antrag auf (Teil-)Auszahlung des Kulturgrochens**
6. Vorlage (pdf): Auflistung der **Belege für Verwendungsnachweis Kulturgrochen**
7. Richtlinie zur Verwendung des Ortsteilbudgets der Fontanestadt Neuruppin



**Ortsbeirat:**

## **Einladung**

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

ich möchte Sie recht herzlich zur **Sitzung des Ortsbeirates**

am , um Uhr,  
in/im

einladen.

### **Tagesordnung öffentlicher Teil**

1. Begrüßung und Feststellung der Anzahl der anwesenden Mitglieder des Ortsbeirates
2. Beschluss über die Tagesordnung
3. Prüfung von eventuellen Einwendungen des Protokolls vom
4. Einwohnendenfragestunde
5. Mitteilungen und Anfragen
  - 5.1. Text
  - 5.2. Text
6. Text

### **Tagesordnung nichtöffentlicher Teil**

7. Text
8. ...

Freundliche Grüße

Unterschrift  
Ortsvorsteherin/Ortsvorsteher



**Ortsbeirat:**

## **Protokoll**

**Sitzung des Ortsbeirates am**

### **Tagesordnung öffentlicher Teil**

1. Begrüßung und Feststellung der Anzahl der anwesenden Mitglieder des Ortsbeirates
2. Beschluss über die Tagesordnung
3. Prüfung von eventuellen Einwendungen des Protokolls vom
4. Einwohnendenfragestunde
5. Mitteilungen und Anfragen
  - 5.1. Text
  - 5.2. Text
6. Text

### **Tagesordnung nichtöffentlicher Teil**

7. Text
8. ...

Zu 1) Es wird die Anwesenheit von Mitgliedern festgestellt (siehe Anlage).

Zu 2) Änderungsanträge zur Tagesordnung werden gestellt / nicht gestellt.  
Der Tagesordnung wird mit        Stimmen zugestimmt.

Zu 3) schriftliche oder mündliche Einwendungen liegen vor / nicht vor.

Zu 4)

...

Unterschrift  
Protokollantin/Protokollant

## Hinweise zu den Word-Vorlagen und deren Gebrauch

Bei den Vorlagen Einladung, Anwesenheitsliste und Protokoll handelt es sich um Microsoft® Word Vorlagen. Die Vorlagen können in das lokale Benutzer-Vorlagenverzeichnis kopiert werden. Der Speicherort der lokalen Benutzervorlagen kann über die Word-Optionen ermittelt/geändert werden (*Datei - Optionen - Erweitert - Dateispeicherorte* )

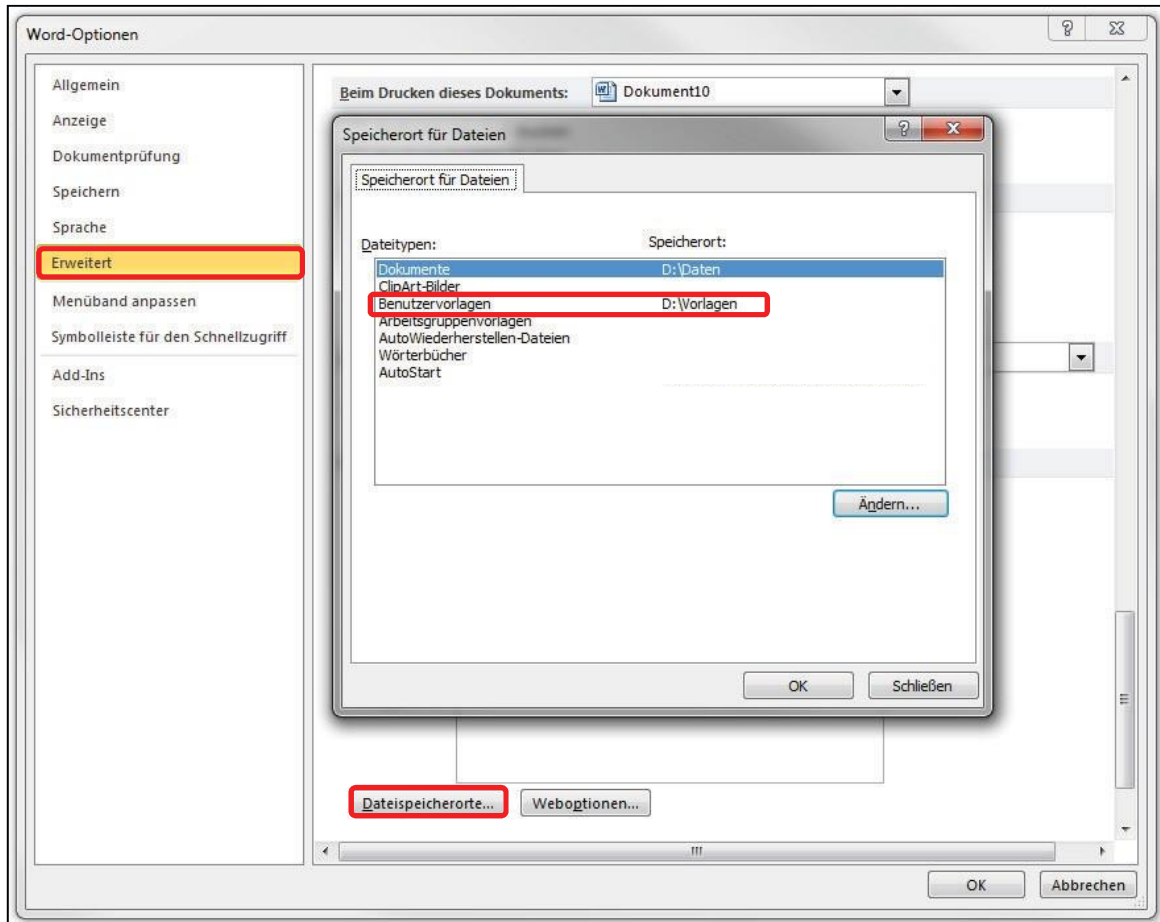


Abbildung: Speicherort für Dateien



### **Hinweise zur Protokollerstellung:**

- werden zum 2. Tagesordnungspunkt (öffentlicher Teil) „Beschluss über die Tagesordnung“ Änderungsvorschläge eingebracht, sind diese als Antrag zu formulieren, abzustimmen und zu protokollieren
- liegen zum 3. Tagesordnungspunkt (öffentlicher Teil) „Prüfung von eventuellen Einwendungen des Protokolls vom ...“ mündliche oder schriftliche Einwendungen vor, ist über diese Einwendungen abzustimmen und das Abstimmungsergebnis zu protokollieren

Name und Anschrift des Antragstellers / Zuwendungsempfängers:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Stadtverwaltung Neuruppin  
- Sachgebiet Soziales und Senioren –  
Frau Britta Schönknecht, Frau Marie- Louis Fischer/ Haus B/1.06  
Karl-Liebknecht-Straße 33/34  
16816 Neuruppin

## Antrag auf Auszahlung des Kulturgroschens

Ortsteil: \_\_\_\_\_

Haushaltsjahr: \_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung der geplanten Verwendung der o. g. Fördermittel: (ggf. Formular verwenden)

.

(Zuwendungszweck)

### Auszahlungsvoraussetzungen:

- Abrechnung Kulturgroschen Vorjahr (Originalbelege) / Datum: \_\_\_\_\_

- Beschluss des Ortsbeirates über Verwendung des Kulturgroschens / Datum: \_\_\_\_\_

- Beschluss des Ortsbeirates über Art der Auszahlung / Datum: \_\_\_\_\_

**Mögliche Arten der Auszahlung:**

1. Überweisung auf Privatkonto des Ortsvorstehers
2. Überweisung an benannten Verein / Institution
3. Barauszahlung an Ortsvorsteher

(Bei Beschluss von Zahlungsart 1. oder 2. bitte Kontendaten wie folgt angeben)

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

Bankinstitut: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Unterschrift des Antragstellers



**Auflistung der Belege für Verwendungsnachweis Kulturgroschen**

Nr.	Beleg	Summe	Erläuterung
			<b>Gesamtsumme</b>

## **Richtlinie zur Verwendung des Ortsteilbudgets der Fontanestadt Neuruppin**

### **Präambel**

Zur Stärkung der Identität der Neuruppiner Ortsteile (OT), zur Vertiefung des Zusammenhaltes der dörflichen Gemeinschaft, zur Verschönerung des Ortsbildes, zur Belebung des Dorflebens, zur Unterstützung von Aktionen und Akteur\*innen u.a.m. stellt die Fontanestadt Neuruppin im Rahmen der jährlichen Haushaltsplanung ein Ortsteilbudget (OTB) in Höhe von 150.000 €, beginnend ab dem Jahr 2022, zur Verfügung. Damit sollen Aufgaben nach § 12 Abs. 5 Buchst. b) bis d) Hauptsatzung finanziert werden. Um die Einzelheiten zum OTB zuverlässig und transparent zu regeln, beschließt die Stadtverordnetenversammlung auf ihrer Sitzung vom 06.10.2020 folgende Richtlinie zur Verwendung des OTB der Fontanestadt Neuruppin:

### **1. Mittelempfänger\*innen**

Mittelempfänger\*innen sind folgende Ortsteile:

1. Alt Ruppin
2. Buskow
3. Gnewikow
4. Gühlen-Glienicke
5. Karwe
6. Krangen
7. Lichtenberg
8. Molchow
9. Nietwerder
10. Radensleben
11. Stöffin
12. Wulkow
13. Wuthenow

### **2. Aufteilung des OTB**

Das OTB wird folgendermaßen unter den OT aufgeteilt:

1. Für jeden der 12 OT mit ländlichem Charakter wird ein Budget von 10.000 €/ a vorgehalten.
2. Für Alt Ruppin wird ein Budget von 20.000 €/ a vorgehalten.
3. Weitere 10.000 €/ a werden in der Runde der Ortsvorsteher\*innen (OV) durch Mehrheitsbeschluss einem oder mehreren Projekten, die auch durch mehrere OT als Gemeinschaftsprojekt benannt werden können, zugewiesen. Falls eine Zuweisung nicht in der ersten gemeinsamen Beratung der OV am Anfang des jeweiligen Kalenderjahrs erfolgen sollte, werden die Mittel auf alle OT wie folgt verteilt: 1.600 €/ a für Alt Ruppin, 700 €/ a für jeden der 12 OT mit ländlichem Charakter.

### **3. Mittelverwendung**

Die Verwendung des OTB hat sich nach den haushälterischen Maßgaben der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit auszurichten. Maßnahmen, die nicht in die örtliche und/ oder sachliche Zuständigkeit der Fontanestadt fallen, können aus dem OTB nicht finanziert werden. Politische Vereinigungen erhalten keine finanzielle Unterstützung. Haushaltsrechtliche Regelungen der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung und der Kommunalverfassung bleiben von dieser Richtlinie unberührt.

### **4. Projektbegründung und –beantragung**

Die aus dem Budget zu finanzierenden Projekte sollen sich aus der NeuruppinStrategie 2030, einem Dorfentwicklungskonzept, strategischen OT-überlegungen oder anderen Konzeptansätzen herleiten lassen. Für die Beantragung soll ein Formblatt verwendet werden.

## 5. Umsetzungszeitraum

Die Projekte sollen sich innerhalb eines Jahres umsetzen lassen.

## 6. Projekthinhalte

Es können Projekte der unterschiedlichsten Art nach § 12 Abs. 5 Buchst. b) bis d) Hauptsatzung eingereicht werden, sowohl Unterhaltungs- und kleinere Investitionsmaßnahmen, als auch kulturelle oder andere Projekte. Keinesfalls sind darunter Projekte zu verstehen, die einen langen Planungs-, Abstimmungs- und Genehmigungsverfahren benötigen und/ oder einen Umsetzungszeitraum von mehreren Jahren in Anspruch nehmen. *Die zur Verfügung gestellten Mittel sind vollständig dem Gemeinwohl zuzuführen und zielen nicht auf die Verschaffung vermögenswerter Vorteile von Personen und Vereinigungen ab.* Auch standardmäßige Unterhaltungsmaßnahmen sowie Maßnahmen zur Verkehrssicherung, die durch den laufenden Haushalt abgedeckt werden, sind nicht Gegenstand des OTB. Der sog. Kulturroschen (Verwendungszwecke nach § 12 Abs. 5 Buchst. d) Hauptsatzung) bleibt unberührt.

## 7. Budgetaustausch

Die OT können sich mit dem ihnen zur Verfügung stehenden Anteil des OTB gegenseitig unterstützen. Der jeweilige Austausch soll sich aber in der Regel innerhalb des folgenden Haushaltsjahres wieder ausgleichen. Hierzu sind Beschlüsse der beteiligten Ortsbeiräte (OB) notwendig. Der OB, der seine Mittel ganz oder teilweise an einen anderen OT abtreten möchte, muss über die Höhe der Summe und den Verwendungszweck (Projekt des anderen OT) beschließen. Der OB, der die Mittel in Anspruch nehmen möchte, muss über die zweckentsprechende Annahme der Mittel und den Ausgleich im darauffolgenden Haushaltsjahr beschließen.

## 8. OTB Projektbenennung

Die erste gemeinsame Beratung der OV am Anfang des jeweiligen Kalenderjahrs beschäftigt sich vorrangig mit der Vorplanung der OTB Mittelverwendung für das Folgejahr. Hier informieren sich die OV gegenseitig und damit auch die Verwaltung über die geplanten Maßnahmen in ihren jeweiligen OT. Damit erhalten die jeweiligen Produktverantwortlich\*innen der Verwaltung eine Übersicht über die anstehenden Projekte und die Möglichkeit, diese auf Plausibilität des Kostenansatzes zu bewerten sowie, wenn erforderlich, frühzeitig den OV Korrekturvorschläge zu machen.

## 9. Beschlussfassung

In jedem OT wird im Rahmen einer öffentlichen OB-Sitzung über die Verwendung des Budgets beraten und beschlossen. Der entsprechende Beschluss wird der Verwaltung bis spätestens 30. Juni des Vorjahres der geplanten Mittelverwendung zugeleitet. Die Projektvorschläge werden in der Verwaltung durch die jeweils zuständige produktverantwortliche Stelle einer fachlichen Bewertung unterzogen. Hier werden die Vorschläge auf Kompatibilität mit dem Inhalt dieser Richtlinie und auf technische Umsetzbarkeit im Rahmen des Budgets geprüft. Das Prüfergebnis wird den jeweiligen OV bis zum 31. Juli des jeweiligen Kalenderjahres bekanntgegeben.

Für OT ohne OB macht die Verwaltung einen Vorschlag.

## 10. Zuteilung auf Produktkonten

Bei positivem Prüfergebnis werden die Projekte in die laufende Haushaltsplanung eingepflegt und die Budgets den für die Umsetzung zuständigen Produktverantwortlich\*innen zugewiesen bzw. die Verfahrensweise der Mittelauszahlung und Nachweisführung festgelegt. Bei negativem Prüfergebnis kann das Projekt bis zum 31. August des jeweiligen Kalenderjahres in überarbeiteter Form erneut eingereicht werden oder mit selber Frist durch ein anderes ersetzt werden. Nach Prüfung durch die Verwaltung wird das überarbeitete oder ersetzte Projekt je

nach Prüfergebnis in die laufende Haushaltsplanung eingepflegt oder abgelehnt. Mittel, die nicht mit Projekten untersetzt wurden, stehen der allgemeinen Haushaltsmasse zur Verfügung. Entsprechendes gilt für OT, die innerhalb der Frist nach Nr. 9 Satz 2 bzw. Nr. 10 Satz 2 keinen Beschluss des OB vorlegen oder deren Projekt nach Nr. 10 Satz 3 abgelehnt wurde.

#### **11. Umsetzung der Projekte**

Nach Beschluss des Haushaltsplanes werden die Projekte entsprechend ihrer Zuordnung durch die dafür zuständigen Produktverantwortlichen der Verwaltung in Abstimmung mit den OB umgesetzt.

#### **12. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Bekanntmachung in Kraft und findet erstmals für den Haushalt des Jahres 2022 Anwendung.

Neuruppin, den

Golde  
Bürgermeister