

Geschäftsordnung des Umlegungsausschusses der Stadt Ingolstadt

Vom 15. Oktober 2020

Die Verteilung der Geschäfte beim Umlegungsausschuss der Stadt Ingolstadt wird durch nachstehende Geschäftsordnung bestimmt:

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben und Zusammensetzung

(1) Dem Umlegungsausschuss obliegt die Erfüllung der ihm nach dem Baugesetzbuch sowie der Verordnung über die Umlegungsausschüsse und das Vorverfahren in Umlegungs- und Grenzregelungsangelegenheiten festgelegten Aufgaben. Er tritt nach Bedarf zusammen.

(2) Die Zusammensetzung des Umlegungsausschusses richtet sich nach § 2 der Verordnung über die Umlegungsausschüsse und das Vorverfahren in Umlegungsangelegenheiten (Umlegungsausschussverordnung – UmlegAusschV) in der jeweils gültigen Fassung.

II. Einladung des Ausschusses, Teilnahme an den Sitzungen und Sitzungsordnung

§ 2 Einladung des Ausschusses, Tagesordnung, Teilnahme von Mitarbeitern der Geschäftsstelle an den Sitzungen

(1) Der Vorsitzende muss die Einladung des Umlegungsausschusses veranlassen, wenn mindestens zwei Mitglieder dies unter Benennung der zu behandelnden Fragen beantragen.

(2) Der Vorsitzende bestimmt die Tagesordnung sowie Zeit und Ort der Sitzungen. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch die Geschäftsstelle.

(3) Die Einladungen zu den Sitzungen des Umlegungsausschusses sollen den Mitgliedern, ihren Vertretern und den übrigen Teilnehmern mindestens 5 Tage vor den Sitzungen zugehen. Zu der Einladung erhalten die Mitglieder des Umlegungsausschusses detaillierte Angaben zu den zur Behandlung anstehenden Tagesordnungspunkten in Form von Niederschriften, die im Entwurf von einem Juristen, der Mitglied des Umlegungsausschusses ist, abzuzeichnen sind.

(4) An den Sitzungen des Umlegungsausschusses nehmen die jeweilig erforderlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle teil. Zu den Sitzungen kann der Umlegungsausschuss Sachverständige und Zeugen hinzuziehen. Der Umlegungsausschuss kann, wenn erforderlich, weitere Personen mit beratender Stimme hinzuziehen.

(5) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen und ist verantwortlich für die Ordnung in den Sitzungen.

(6) Ergänzungen und Änderungen der Tagesordnung bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

(7) Nach Eröffnung der Sitzung erteilt der Vorsitzende den Berichterstattern zu den einzelnen Tagesordnungspunkten das Wort. Der Vorsitzende hat dahin zu wirken, daß der Sachverhalt vollständig aufgeklärt wird.

(8) In den Sitzungen sind die Punkte nach der Tagesordnung zu erledigen.

(9) Der Vorsitzende kann eine Befristung der Redezeit festsetzen.

§ 3 Nichtöffentlichkeit, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Umlegungsausschuss berät und beschließt in nichtöffentlicher Sitzung.
- (2) Der Umlegungsausschuss ist beratungs- und beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitzenden oder seinem Vertreter mindestens 2 Mitglieder bzw. ihre Vertreter anwesend sind.
- (3) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltung ist -mit Ausnahme bei persönlicher Beteiligung- unzulässig. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (4) Die Stimmabgabe der einzelnen Mitglieder wird in den Sitzungsniederschriften grundsätzlich nicht vermerkt. Jedes Mitglied kann jedoch verlangen, dass in der Niederschrift festgehalten wird, wie es abgestimmt hat.
- (5) Soweit der Umlegungsausschuss eine Angelegenheit aufgrund der Unterlagen noch nicht für entscheidungsreif hält, kann er entweder die Angelegenheit zur weiteren Bearbeitung an die Geschäftsstelle mit Auflagen zurückverweisen oder die erforderlichen weiteren Ermittlungen selbst übernehmen. Er kann mit diesen Ermittlungen auch einzelne Mitglieder beauftragen. Er kann Beteiligte, Zeugen, Sachverständige usw. laden. Diese Befugnisse stehen auch dem beauftragten Mitglied des Umlegungsausschusses zu.

§ 4 Stellvertretung

- (1) Ist der Vorsitzende des Umlegungsausschusses an der Wahrnehmung der ihm obliegenden Geschäfte verhindert, so veranlasst er, dass der Stellvertreter die Geschäfte des Vorsitzenden für die Dauer der Verhinderung übernimmt.
- (2) Der Vorsitzende veranlasst auch die Einladung der jeweiligen Vertreter zu den Sitzungen.
- (3) Die Mitglieder und ihre Vertreter, die durch Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen verhindert sind, an einer Sitzung des Umlegungsausschusses teilzunehmen, haben das dem Vorsitzenden oder der Geschäftsstelle rechtzeitig anzuzeigen.
- (4) Der Vertreter des Vorsitzenden und die Vertreter der weiteren Mitglieder können auch dann an den Sitzungen des Umlegungsausschusses teilnehmen, wenn das Mitglied zu dessen Vertretung sie bestellt sind, anwesend ist; sie haben jedoch dann kein Stimmrecht.

III. Sitzungsniederschrift**§ 5 Sitzungsniederschrift und Verwaltungsakt**

- (1) Über die Sitzungen des Umlegungsausschusses sind Niederschriften zu fertigen. In den Niederschriften sind insbesondere festzuhalten:
 - a) Ort und Tag der Sitzung sowie Zeitpunkt ihres Beginns und Endes,
 - b) die Namen der anwesenden Mitglieder und ihrer Vertreter, der Mitarbeiter der Geschäftsstelle und des Schriftführers,
 - c) die Namen der mit beratender Stimme zugezogenen Personen,
 - d) die Namen der anwesenden Verfahrensbeteiligten, ihrer Vertreter, Bevollmächtigten und Beistände,
 - e) die Namen der anwesenden Zeugen und Sachverständigen,
 - f) die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen, insbesondere die gestellten Anträge und die rechtserheblichen Erklärungen der Beteiligten,
 - g) die Ergebnisse der während der Sitzungen durchgeführten örtlichen Besichtigungen,
 - h) die gefassten Beschlüsse.
- (2) Mit den Beteiligten geschlossene Vereinbarungen sowie sonstige rechtserhebliche Erklärungen der Beteiligten sind zu verlesen. In der Niederschrift ist zu vermerken, dass dies ge-

schehen ist, und dass die Niederschrift genehmigt wurde bzw. welche Einwendungen gegen sie erhoben worden sind. Verweigert ein Beteiligter die Genehmigung der Verhandlungsniederschrift ohne ihre Vervollständigung oder Berichtigung innerhalb von 10 Tagen nach Zustellung zu beantragen, so gilt diese Niederschrift als genehmigt; hierauf ist der Beteiligte hinzuweisen.

(3) Der Aufnahme in die Verhandlungsniederschrift steht die Aufnahme in eine Schrift gleich, die ihr als Anlage beigefügt ist und als solche bezeichnet ist. Auf die Anlage ist in der Niederschrift hinzuweisen.

(4) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben. Den Mitgliedern des Umlegungsausschusses ist eine Ausfertigung der Niederschrift auszuhändigen.

(5) Die aufgrund der Beschlüsse des Umlegungsausschusses erlassenen Verwaltungsakte sind von der Geschäftsstelle auszufertigen, zu begründen, mit der gesetzlich vorgeschriebenen Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und den Beteiligten gegen Zustellungsnachweis zuzustellen.

IV. Geschäftsführung, Geschäftsstelle

§ 6 Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses

(1) Die Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses ist für die gesamte Geschäftsführung verantwortlich. Die Geschäftsstelle ist Bestandteil des Amtes für Stadtplanung. Die Geschäftsstelle führt die Verhandlungen mit den Umlegungsbeteiligten, den mitwirkenden städtischen Dienststellen und anderen Behörden, bereitet die Entscheidungen des Umlegungsausschusses vor und sorgt für deren Durchführung, erledigt den laufenden Schriftverkehr, stellt das Inkrafttreten bzw. das teilweise Inkrafttreten von Umlegungsplänen fest, veranlasst notwendige öffentliche Bekanntmachungen, bereitet die Tagesordnungen für die Sitzungen vor und besorgt die Einladungen.

(2) Die Ergebnisse aller Verhandlungen, die von der Geschäftsstelle geführt werden, sind in Form von Aktenvermerken bzw. Verhandlungsniederschriften aktenkundig zu machen. Rechtserhebliche Erklärungen der Beteiligten, die zur Niederschrift gegenüber der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses erfolgen, müssen durch die jeweiligen Sachbearbeiter der Geschäftsstelle entgegengenommen, den Beteiligten vorgelesen, und von diesen genehmigt und unterschrieben werden.

Sonstige rechtserhebliche Erklärungen können schriftlich i.S.d. § 126 BGB gegenüber der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses erfolgen. Die elektronische Übermittlung von rechtserheblichen Erklärungen ist lediglich in den gesetzlich vorgesehenen Fällen (insbesondere Widerspruchseinlegung) und nur versehen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz unter der Adresse: QES@Ingolstadt.de zulässig.

§ 7 Rechtsbehelfe, Widerspruchsbescheide

Rechtsbehelfe, Widerspruchsbescheide und Gerichtsentscheidungen sind dem Umlegungsausschuss fristgerecht vorzulegen.

§ 8 Entscheidungen nach § 51 BauGB

(1) Entscheidungen über Vorgänge nach § 51 BauGB von geringer Bedeutung gemäß § 4 Abs. 3 der Verordnung über die Umlegungsausschüsse und das Vorverfahren in Umlegungs- und Grenzregelungsangelegenheiten und § 46 Abs. 2 Nr. 3 BauGB trifft die Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses und erteilt die Genehmigungen, soweit die Anträge von der Geschäftsstelle befürwortet werden.

(2) In allen anderen Fällen sind die Vorgänge nach § 51 BauGB dem Umlegungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen.

§ 9 Bescheinigungen nach § 79 BauGB

Die Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses ist ermächtigt, Zweckdienlichkeitsbescheinigungen zur Erlangung von Gebühren-, Auslagen- und Abgabenbefreiung nach § 79 Baugesetzbuch auszustellen.

V. Dringlichkeitsentscheidungen

§ 10 Dringlichkeitsentscheidungen

(1) Der Vorsitzende und zwei Mitglieder des Umlegungsausschusses oder die jeweiligen Stellvertreter sind befugt, anstelle des Umlegungsausschusses dringliche Anordnungen zu treffen und unaufschiebbare Geschäfte zu besorgen.

(2) Die in Abs. 1 bezeichneten Entscheidungen bedürfen der Schriftform. Sie sind dem Umlegungsausschuss in der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu geben.

VI. Urkunden und Schriftverkehr sowie Verwahrfrist

§ 11 Urkunden und Schriftverkehr

(1) Alle Urkunden des Umlegungsausschusses müssen die Bezeichnung "Stadt Ingolstadt - Umlegungsausschuss-" mit dem Zusatz "der Vorsitzende" bzw. "der Vorsitzende -in Vertretung-" angeben.

(2) Der Vorsitzende unterzeichnet mit dem Zusatz "Der Vorsitzende" abschließend alle Urkunden über Entscheidungen des Umlegungsausschusses.

Die Urkunden sind mit dem Dienstsiegel der Gemeinde zu versehen.

(3) Der Stellvertreter des Vorsitzenden unterzeichnet im gleichen Umfang mit dem Zusatz "In Vertretung".

§ 12 Verwahrfrist

Urkunden und Urschriften, insbesondere zu Bestandskarten und Bestandsverzeichnissen sowie Umlegungskarten und Umlegungsverzeichnisse, sind (ebenso wie die ausgefertigten Beschlüsse des Umlegungsausschusses) in der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses bzw. des Aktenarchivs der Stadtverwaltung dauerhaft zu verwahren.

Sonstiges Schriftgut ist mindestens für eine Dauer von 30 Jahren zu verwahren.

VII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 13 Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch den Umlegungsausschuss in Kraft.

(2) Für notwendige Änderungen der Geschäftsordnung gilt Abs. 1 entsprechend.

§ 14 Außerkräftreten

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung tritt die Geschäftsordnung vom 13.07.1993 außer Kraft.

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Geschäftsordnung bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Bezeichnungen die männliche Sprachform verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.