



Kuratorium des Naturparks Nuthe-Nieplitz

Geschäftsordnung

Präambel

Aufgrund § 32 Absatz 2 des Brandenburgischen Naturschutzausführungsgesetzes (BbgNatSchAG), wird für den Naturpark Nuthe-Nieplitz ein Kuratorium gebildet. Zur Durchführung der Sitzungen des Kuratoriums wurde in der Mitgliederversammlung vom 27.09.2021 die nachfolgende Geschäftsordnung erlassen.

§ 1

Organisationsform / Zielsetzung

Das Kuratorium unterstützt den Naturpark Nuthe-Nieplitz in seiner Rolle als Impulsgeber für eine nachhaltige und naturverträgliche Regionalentwicklung.

Das Kuratorium wirkt beratend und vermittelnd zwischen den Aufgaben der Naturparkverwaltung, den Gemeinden und anderen regional tätigen Behörden und Verbänden.

Das Kuratorium hat ein Initiativrecht und das Recht, eigene Stellungnahmen abzugeben. Das Kuratorium hat keine Weisungsbefugnis gegenüber der Verwaltung des Naturparks Nuthe-Nieplitz.

§ 2

Wahl des Vorstandes

- (1) Das Kuratorium wählt einen Vorstand, bestehend aus mindestens 5, höchstens 7 Mitgliedern.
- (2) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n und eine/n Stellvertreter/in.
- (3) Die Wahl des Vorstandes erfolgt für 4 Jahre.
- (4) Nach Ablauf der Wahlperiode führt der Vorstand seine Geschäfte bis zur Wahl eines neuen Vorstandes weiter.

§ 3

Sitzungen der Mitgliederversammlung/ des Vorstandes

- (1) Die Mitgliederversammlung des Kuratoriums tagt mindestens einmal jährlich.
- (2) Die Mitglieder des Vorstandes tagen mindestens zweimal jährlich.
- (3) Die Leitung des Naturparks lädt zu den Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung mit einer Ladungsfrist von 2 Wochen ein. In dringenden Fällen beträgt die Ladungsfrist 3 Tage, auf die Dringlichkeit ist in der Einladung hinzuweisen. Die Einladung enthält mindestens den Entwurf der Tagesordnung sowie Ort und Zeitpunkt der Sitzung.



- (4) Eine Vorstandssitzung ist auch dann gem. § 3 Abs. 3 einzuberufen, wenn mindestens 3 Mitglieder unter Glaubhaftmachung der Dringlichkeit dies der/dem Vorstandsvorsitzenden schriftlich erklären.
- (5) An allen Sitzungen des Vorstandes nimmt die Leitung des Naturparks Nuthe-Nieplitz teil.

§ 4

Aufgaben der Mitgliederversammlung

- (1) Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind anlehnd an den Erlass „Zusammensetzung der Kuratorien der GSG“ des MUGV vom 9. Mai 2012 u.a.:
 - Beratung und Verfassen von Empfehlungen für die Naturparkverwaltung und ihre Partner insbesondere in den Bereichen:
 - Schutz und Pflege von Natur und Landschaft
 - naturnahe Erholung
 - Umweltbildung, Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)
 - nachhaltige Regionalentwicklung
 - Bewertung aktueller Themen im Naturpark durch Diskussion und Beschluss von Positionspapieren, Stellungnahmen oder Erklärungen
 - Beratung und Vermittlung zwischen der Naturparkverwaltung, den Gemeinden und anderen regional tätigen Behörden und Verbänden
 - Begleitung der Umsetzung von Initiativen der Naturparkverwaltung, in den Gemeinden und anderen regional tätigen Behörden und Verbänden.

§ 5

Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand hat keinerlei Weisungsbefugnis gegenüber der Verwaltung des Naturparks.
- (2) Die Aufgaben des Vorstandes sind anlehnd an den Erlass „Zusammensetzung der Kuratorien der GSG“ des MUGV vom 9. Mai 2012 u.a.:
 - Vorbereitung der Mitgliederversammlung des Kuratoriums
 - Vorbereitung von Empfehlungen für die Naturparkverwaltung und ihre Partner insbesondere in den Bereichen
 - Schutz und Pflege von Natur und Landschaft
 - naturnahe Erholung
 - Umweltbildung, Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)
 - nachhaltige Regionalentwicklung
 - Vorbereitung der Beratung und Vermittlung zwischen der Naturparkverwaltung, den Gemeinden und anderen regional tätigen Behörden und Verbänden
 - Begleitung der Umsetzung von Initiativen der Naturparkverwaltung, in den Gemeinden und anderen regional tätigen Behörden und Verbänden



§ 6

Geschäftsführung/Stimmenrechte/ Stellvertretungen

- (1) Die Geschäftsführung des Kuratoriums obliegt der Leitung des Naturparks.
- (2) In der Mitgliederversammlung/im Vorstand besitzt jedes ordentliche Mitglied eine Stimme.
- (3) Ein Kuratoriumsmitglied kann sich durch eine/n Stellvertreter/in vertreten lassen.
- (4) Im Falle der Vertretung kann das Kuratoriumsmitglied ihr/sein Stimmrecht auf seine/n Stellvertreter/in schriftlich übertragen.
- (5) Die/Der ständige Stellvertreter/in eines Kuratoriumsmitgliedes ist der Geschäftsführung des Kuratoriums schriftlich mitzuteilen.

§ 7

Niederschriften

- (1) Die Sitzungsinhalte der Mitgliederversammlung/Vorstandssitzungen sind in einem Protokoll festzuhalten.
- (2) Die Geschäftsführung des Kuratoriums wird mit der Protokollführung der Sitzungen beauftragt. Es wird ein Ergebnisprotokoll geführt.
- (3) Wichtige Entscheidungen/Empfehlungen und Positionen werden im Protokoll entsprechend nummeriert und nummerisch fortgeführt. Die Niederschrift ist innerhalb von 4 Wochen nach der Sitzung zu fertigen und durch die/den Vorsitzende/n und die/den Protokollführer/in zu unterzeichnen und sodann allen Mitgliedern des Kuratoriums zu übersenden.

§ 8

Teilnahme an Mitgliederversammlungen/Vorstandssitzungen

- (1) Die Mitgliederversammlungen sind nicht öffentliche Sitzungen.
- (2) Die Vorstandsmitglieder können mehrheitlich beschließen Fachvertreter, Berater, Gäste und Medienvertreter einzuladen und beratend mitzuwirken.
- (3) Mit Mehrheitsbeschluss des Kuratoriums können Arbeitsgruppen berufen werden.

§ 9

Leitung der Sitzungen

Die/Der Vorsitzende leitet die Sitzung und sorgt für die Einhaltung der Geschäftsordnung.



§ 10 **Beschlussfähigkeit**

- (1) Das Kuratorium bildet seinen Willen mit der Mehrheit der Stimmen seiner anwesenden Mitglieder.
- (2) Die Beschlussfähigkeit des Vorstandes ist gegeben, wenn mindestens 3 Vorstandsmitglieder zur Sitzung anwesend sind.
- (3) Stimmenenthaltungen werden erfasst, jedoch nicht bei der Abstimmungsentscheidung berücksichtigt.
- (4) Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
- (5) Die Kuratoriumsmitglieder können Umlaufbeschlüsse fassen. Hierzu ist der Beschlussinhalt ausführlich schriftlich darzulegen sowie die hierfür erforderlichen Anlagen diesem beizufügen. Umlaufbeschlüsse werden über Email gefasst und sind mit fristgerechtem Eingang der Mail gültig. Die Frist bei Umlaufbeschlüssen ist jeweils in der Begründung anzugeben. Das Abstimmungsergebnis ist durch die Geschäftsführung zu dokumentieren und den Beteiligten bekannt zu geben.

§ 11 **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 27.09.2021 in Kraft.