

# **Geschäftsordnung des Ständigen Ausschusses des NÖ Gesundheits- und Sozialfonds**

Stand November 2024

## **1. GELTUNGSBEREICH**

- 1.1. In der Geschäftsordnung wird die Tätigkeit des Ständigen Ausschusses geregelt, soweit dies nicht bereits im NÖGUS-G 2006 erfolgt ist.

## **2. EINLADUNG ZUM STÄNDIGEN AUSSCHUSS**

- 2.1. Die Einberufung des Ständigen Ausschusses erfolgt durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende mindestens zweimal im Jahr.
- 2.2. Die Einladung hat grundsätzlich 10 Arbeitstage vor der jeweiligen Sitzung elektronisch an alle Mitglieder durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende zu erfolgen. Als Arbeitstage gelten die Wochentage Montag bis Freitag ausgenommen Feiertage. Der Einladung sind die erforderlichen Unterlagen anzuschließen.
- 2.3. Eine Sitzung des Ständigen Ausschusses kann auch auf schriftlich begründeten Antrag eines Mitgliedes des Ständigen Ausschusses oder auf Antrag oder Vorschlag der Geschäftsführung des NÖGUS beim Vorsitzenden stattfinden. In diesen Fällen hat der/die Vorsitzende innerhalb von vier Wochen ab Einlangen des Antrages eine Sitzung des Ständigen Ausschusses einzuberufen.
- 2.4. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

## **3. TAGESORDNUNG**

Die Tagesordnung hat insbesondere folgende Punkte zu enthalten:

- 3.1. Genehmigung des Protokolls des letzten Ständigen Ausschusses;
- 3.2. Bericht der Geschäftsführung;
- 3.3. die Tagesordnungspunkte der vorläufigen Tagesordnung;
- 3.4. Anträge, die von Mitgliedern des Ständigen Ausschusses unter Anschluss geeigneter Unterlagen spätestens 8 Arbeitstage (Datum des Poststempels, auf Fax oder E-Mail) vor der Sitzung bei der Geschäftsführung gestellt werden;

- 3.5. weitere Tagesordnungspunkte, die über Beschluss des Ständigen Ausschusses am Beginn der Sitzung in die Tagesordnung aufgenommen werden.

## **4. SITZUNGSABLAUF**

- 4.1. Die Sitzung des Ständigen Ausschusses wird von dem/von der Vorsitzenden geleitet. Die Stellvertretung hat das nach der zu behandelnden Materie zuständige Mitglied der Landesregierung inne.
- 4.2. Bei Tagesordnungspunkten, die einen Sitzungsteilnehmer oder eine Sitzungsteilnehmerin persönlich betreffen, ist dieser oder diese sowohl von der Beratung als auch von der Abstimmung darüber ausgeschlossen.
- 4.3. Der Antrag auf Schluss der Debatte kann jederzeit, jedoch ohne Unterbrechung eines Redners oder einer Rednerin gestellt werden und ist vom oder von der Vorsitzenden sofort zur Abstimmung zu bringen

## **5. ANTRÄGE**

- 5.1. Jeder Antrag ist mit einer entsprechenden Begründung zu versehen.
- 5.2. Punkte, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, können nur dann behandelt werden, wenn der Ständige Ausschuss seine Zustimmung (gemäß Pkt. 3.5.) gibt. Solche Anträge (Dringlichkeitsanträge) kann jedes Mitglied des Ständigen Ausschusses einbringen, doch müssen diese bei Beginn der Sitzung schriftlich, mit einer Begründung versehen, eingebracht werden.

## **6. BESCHLÜSSE**

- 6.1. Alle Mitglieder haben ihr Stimmrecht persönlich auszuüben. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Ist ein Mitglied des Ständigen Ausschusses an der Teilnahme an einer Sitzung oder an der Stimmabgabe im Umlaufwege verhindert, kann es ein anderes Mitglied schriftlich mit seiner Vertretung bevollmächtigen. Die Bevollmächtigung ist der Geschäftsführung vor Beginn der Sitzung bekannt zu geben.
- 6.2. Stimmabgaben erfolgen durch Handzeichen.
- 6.3. In dringenden Fällen kann der oder die Vorsitzende eine schriftliche Abstimmung (Umlaufbeschluss) über begründete Anträge durchführen. Die Anträge werden den Mitgliedern nachweislich übermittelt. Die Zustimmung zu einem Antrag erfolgt durch die Mitglieder des Ständigen Ausschusses grundsätzlich 5 Arbeitstage nach Zustellung der Aufforderung durch eigenhändige Unterschrift. In dringenden Fällen kann die Geschäftsführung die Frist zur Stimmabgabe angemessen verkürzen. Auf die Frist ist in den übermittelten Unterlagen ausdrücklich hinzuweisen. Stimmen, die innerhalb dieses Zeitraumes bei der Geschäftsführung nicht abgegeben wurden, bleiben

außer Betracht.

- 6.4. Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt sind PDF-Signaturen, elektronische Signaturen und eingescannte Signaturen.
- 6.5. In der nächsten Sitzung ist über das Ergebnis der Beschlussfassung im Umlaufwege zu berichten.

## **7. PROTOKOLL**

- 7.1. Die Protokollführung obliegt der Geschäftsführung.
- 7.2. Die Schriftführer oder Schriftführerinnen haben über den Verlauf der Sitzungen des Ständigen Ausschusses ein Protokoll anzufertigen. In diesem sind der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen und die Beschlüsse des Ständigen Ausschusses festzuhalten.
- 7.3. Für den Fall der nicht einstimmigen Beschlussfassung sind Gegenstimmen namentlich festzuhalten.
- 7.4. Die Protokolle sind vom oder von der Vorsitzenden und von den Schriftführern oder Schriftführerinnen zu unterfertigen und allen Mitgliedern ehest möglich zuzustellen. Je eine Ausfertigung des Protokolls ergeht ferner an die Geschäftsführung des NÖGUS, an den Leiter oder die Leiterin der Gruppe Gesundheit und Soziales, an die Abteilung Gesundheitsrecht, an die Abteilung Finanzen sowie an die Abteilung Soziales und Generationenförderung des Amtes der NÖ Landesregierung.
- 7.5. Allfällige Einwände gegen das jeweils versendete Protokoll können innerhalb von vier Wochen ab Zustellung vorgebracht werden. Über diese Einwände entscheidet gegebenenfalls der Ständige Ausschuss in der nächsten Sitzung.
- 7.6. Berichtigungen zum Protokoll können nur im Einvernehmen mit dem oder der Vorsitzenden vorgenommen werden. Sollte die Berichtigung verweigert werden, dann steht es dem fordernden Mitglied frei, in der nächsten Sitzung des Ständigen Ausschusses einen Antrag auf Berichtigung zu stellen. In diesem Falle ist die beanstandete Stelle des Protokolls sowie die beantragte Änderung zu verlesen und entsprechend zu beschließen.
- 7.7. Die Protokolle sind in der jeweils folgenden Sitzung des Ständigen Ausschusses durch Beschluss zu genehmigen.
- 7.8. Jedes Sitzungsprotokoll ist urschriftlich im Büro des oder der Vorsitzenden aufzubewahren.

## **8. INKRAFTRETEN**

- 8.1. Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung durch den Ständigen Ausschuss in Kraft. Die Geschäftsordnung des Ständigen Ausschusses vom 22.11.2017 tritt zeitgleich außer Kraft.

## **9. KENNTNISNAHME DER GESCHÄFTSORDNUNG**

- 9.1. Die Geschäftsordnung ist nach Beschlussfassung durch den Ständigen Ausschuss der Gesundheitsplattform zur Kenntnis zu bringen.