

Bisherige Fassung	Neue Fassung
<p data-bbox="220 232 775 336">GESCHÄFTSORDNUNG für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Meckenheim vom 20. Mai 2015</p> <p data-bbox="268 479 727 551" style="text-align: center;">§ 1 <u>Einberufung der Ratssitzungen</u></p> <p data-bbox="193 584 807 976">(1) Die Einberufung erfolgt durch Über- sendung einer schriftlichen Einla- dung an alle Ratsmitglieder. Auf Antrag kann an Stelle einer schrift- lichen Einladung diese auch auf elektronischem Wege erfolgen. In diesem Fall hat das jeweilige Rats- mitglied eine entsprechende elekt- ronische Adresse, an die die Einla- dung übermittelt werden soll, an- zugeben.</p> <p data-bbox="193 1865 807 2040">(2) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr sol- len schriftliche Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunk- ten beigefügt werden.</p>	<p data-bbox="831 232 1453 336">GESCHÄFTSORDNUNG für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Meckenheim vom xx. Monat 2018 (beschlossene Änderungen Haupt- und Finanzausschuss 28. Februar 2018, CDU-Antrag)</p> <p data-bbox="911 479 1374 551" style="text-align: center;">§ 1 <u>Einberufung der Ratssitzungen</u></p> <p data-bbox="831 584 1453 1794">(1) Die Einberufung erfolgt durch Über- sendung einer schriftlichen Einla- dung Zusendung einer elektroni- schsen Einladung an alle Ratsmit- glieder. Auf Antrag kann an Stelle einer schriftlichen Einladung diese auch auf elektronischem Wege er- folgen. In diesem Fall hat das je- weilige Ratsmitglied eine entspre- chende elektronische Adresse, an die die Einladung übermittelt wer- den soll, anzugeben. Die Ratsmit- glieder haben dem Bürgermeis- ter elektronisch die E-Mail- Adresse mitzuteilen, unter der die Einladung rechtsverbindlich zuzustellen ist. Die Ratsmitglie- der sind dafür verantwortlich, dass ihr elektronisches Postfach empfangsbereit ist und regel- mäßig vor Sitzungen durchge- sehen wird. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass unbefug- te Dritte keinen Zugriff auf nichtöffentliche Vorlagen (ein- schließlich Anlagen) und sonsti- ge der Verschwiegenheitspflicht unterliegende Sitzungsunterla- gen nehmen können. Ist im Ein- zelfall die Zusendung auf elekt- ronischem Wege nicht möglich, erfolgt eine schriftliche Einla- dung in Papierform, die auf dem Postweg zugestellt wird.</p> <p data-bbox="831 1827 1453 2040">(2) In der elektronischen Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr sollen schriftliche Erläuterungen zu den einzelnen Ta- gesordnungspunkten beigefügt werden.</p>

<p style="text-align: center;">§ 2 <u>Ladungsfrist</u></p> <p>(1) Die Ladungsfrist beträgt acht Tage; sie beginnt mit dem Tage der Absendung der Einladung. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.</p> <p style="text-align: center;">§ 3 <u>Aufstellung der Tagesordnung</u></p> <p>(1) Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher Form spätestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion eingereicht werden. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.</p> <p style="text-align: center;">§ 6 <u>Informationsrecht des Rates über gespeicherte Daten</u></p> <p>(2) Das Auskunftersuchen ist schriftlich unter wörtlicher Wiedergabe des Ratsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.</p>	<p>Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollen bei Bedarf grundsätzlich mit der Zustellung der Einladung Erläuterungen im Ratsinformationssystem bereit gestellt werden; für den Fall, dass erläuternde Unterlagen nicht spätestens 4 volle Kalendertage vor der Sitzung in das Ratsinformationssystem eingestellt werden, steht dem Rat ein Widerspruchsrecht hinsichtlich der Beratung des Tagesordnungspunktes zu.</p> <p style="text-align: center;">§ 2 <u>Ladungsfrist</u></p> <p>(1) Die Ladungsfrist beträgt acht Tage; sie beginnt mit dem Tage der Absendung der Einladung. Die Einladung muss den Ratsmitgliedern acht Tage vor dem Sitzungstag elektronisch zugesandt werden. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.</p> <p style="text-align: center;">§ 3 <u>Aufstellung der Tagesordnung</u></p> <p>(1) Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher in Papierform oder in elektronischer Form spätestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion eingereicht werden. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.</p> <p style="text-align: center;">§ 6 <u>Informationsrecht des Rates über gespeicherte Daten</u></p> <p>(2) Das Auskunftersuchen ist schriftlich in Papierform oder elektronisch unter wörtlicher Wiedergabe des Ratsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">§ 18 <u>Fragerecht der Ratsmitglieder</u></p> <p>(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt, aber nicht auf einen Punkt der Tagesordnung beziehen, an den Bürgermeister zu richten. Sie werden am Schluss der Tagesordnung behandelt.</p> <p>Anfragen müssen mindestens 7 Tage vor dem Tag der Ratssitzung beim Bürgermeister eingegangen sein. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.</p> <p>(2) Darüber hinaus sind pro Fraktion bis zu zwei Ratsmitglieder berechtigt, jeweils höchstens zwei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der betreffenden Ratssitzung beziehen dürfen, an den Bürgermeister in Angelegenheiten der Stadt zu richten. Der Fragesteller darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.</p>	<p style="text-align: center;">§ 18 <u>Fragerecht der Ratsmitglieder</u></p> <p>(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt, aber nicht auf einen Punkt der Tagesordnung beziehen, schriftlich in Papierform oder elektronisch an den Bürgermeister zu richten. Sie werden am Schluss der Tagesordnung behandelt.</p> <p>Anfragen müssen mindestens 7 Tage vor dem Tag der Ratssitzung beim Bürgermeister eingegangen sein. Die Beantwortung hat schriftlich elektronisch zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.</p> <p>(2) Darüber hinaus sind pro Fraktion bis zu zwei Ratsmitglieder berechtigt, jeweils höchstens zwei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der betreffenden Ratssitzung beziehen dürfen, an den Bürgermeister in Angelegenheiten der Stadt zu richten. Der Fragesteller darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder eine schriftliche elektronische Beantwortung verwiesen werden.</p>
<p style="text-align: center;">§ 19 <u>Fragerecht von Einwohnern</u></p> <p>(2) Jeder Einwohner ist berechtigt, in einer Fragestunde bis zu zwei Fragen und zu jeder Frage höchstens zwei Zusatzfragen an den Bürgermeister oder an eine oder mehrere Fraktionen zu stellen. Die Fragen können schriftlich wie mündlich gestellt werden. Schriftliche Fragen sind spätestens zwei Tage vor dem Tag der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Ist eine mündli-</p>	<p style="text-align: center;">§ 19 <u>Fragerecht von Einwohnern</u></p> <p>(2) Jeder Einwohner ist berechtigt, in einer Fragestunde bis zu zwei Fragen und zu jeder Frage höchstens zwei Zusatzfragen an den Bürgermeister oder an eine oder mehrere Fraktionen zu stellen. Die Fragen können schriftlich in Papierform, elektronisch oder wie mündlich gestellt werden. Schriftliche (in Papierform) oder elektronische Fragen sind spätestens zwei Tage vor dem Tag der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Ist eine</p>

<p>che Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche Beantwortung in angemessener Frist verwiesen werden. Melden sich mehrere Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.</p> <p>(3) Schriftliche Anfragen werden vor mündlichen Anfragen behandelt. Die Beantwortung der Anfragen erfolgt mündlich durch den Bürgermeister oder die angesprochene Fraktion. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.</p> <p style="text-align: center;">§ 25 <u>Niederschrift</u></p> <p>(4) Die Niederschrift wird vom Bürgermeister und mindestens einem weiteren Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung unterzeichnet. Die Niederschrift soll allen Ratsmitgliedern binnen 14 Tagen zugeleitet werden.</p> <p>(5) Einwendungen gegen die Niederschrift sind binnen einer Woche nach Zustellung beim Vorsitzenden der betreffenden Sitzung anzuzeigen. Über Einwendungen entscheidet der Rat in seiner nächsten Sitzung.</p>	<p>mündliche Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche (in Papierform) oder elektronische Beantwortung in angemessener Frist verwiesen werden. Melden sich mehrere Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.</p> <p>(3) Schriftliche oder elektronische Anfragen werden vor mündlichen Anfragen behandelt. Die Beantwortung der Anfragen erfolgt mündlich durch den Bürgermeister oder die angesprochene Fraktion. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche oder elektronische Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.</p> <p style="text-align: center;">§ 25 <u>Niederschrift</u></p> <p>(4) Die Niederschrift wird vom Bürgermeister und mindestens einem weiteren Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung unterzeichnet. Die Niederschrift soll allen Ratsmitgliedern binnen 14 Tagen zugeleitet werden im Ratsinformationssystem zur Verfügung stehen.</p> <p>(5) Einwendungen gegen die Niederschrift sind gegenüber dem Bürgermeister in Schriftform spätestens 14 Tage vor dem nächsten turnusmäßigen Sitzungstermin des Rates einzureichen. Über Einwendungen entscheidet der Rat in seiner nächsten Sitzung.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">§ 28 <u>Abweichung für das Verfahren der Ausschüsse;</u> <u>Anhörung von Sachverständigen und Einwohnern</u></p> <p>(3) Die Tagesordnung und die Erläuterungen der Tagesordnungspunkte sind außer den Mitgliedern des betreffenden Gremiums auch allen Ratsmitgliedern zuzustellen, die diesem Gremium nicht angehören.</p> <p>neu</p> <p>(4) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so verständigt es den Vertreter und übermittelt ihm die Unterlagen.</p> <p>(13) Über die Ausschusssitzungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die von dem/der Ausschussvorsitzenden, sowie einem Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung zu unterschreiben ist. Diese Niederschrift enthält die gemäß § 25 Abs. 1 Buchstabe a bis h erforderlichen Angaben. Aus ihr muss weiterhin erkennbar sein, ob,</p>	<p style="text-align: center;">§ 28 <u>Abweichung für das Verfahren der Ausschüsse;</u> <u>Anhörung von Sachverständigen und Einwohnern</u></p> <p>(3) Die Tagesordnung und die Erläuterungen der Tagesordnungspunkte sind Einladung wird außer den Mitgliedern sachkundigen Bürgern des betreffenden Gremiums postalisch zugestellt. Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollen Erläuterungen im Ratsinformationssystem bereitgestellt werden. auch allen Allen Ratsmitgliedern wird die Einladung elektronisch zuzustellen zugestellt, die diesem Gremium nicht angehören.</p> <p>(4) Sachkundige Bürger können auf die postalische Zusendung der Einladung verzichten und an der papierlosen Ratsarbeit mit einem eigenen Gerät teilnehmen. Dies ist schriftlich in Papierform oder elektronisch der Verwaltung mitzuteilen.</p> <p>(5) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so verständigt es den Vertreter und übermittelt ihm die Unterlagen stellt sicher, dass dem Vertreter die entsprechenden Informationen vorliegen.</p> <p>(14) Über die Ausschusssitzungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die von dem/der Ausschussvorsitzenden, sowie einem Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung zu unterschreiben ist. Diese Niederschrift enthält die gemäß § 25 Abs. 1 Buchstabe a bis h erforderlichen Angaben. Aus ihr muss weiterhin erkennbar sein, ob, inwieweit und weshalb die gefassten Beschlüsse oder Empfehlungen von den Anträgen oder Vorlagen abweichen. Die Niederschrift soll dem</p>
---	---

inwieweit und weshalb die gefassten Beschlüsse oder Empfehlungen von den Anträgen oder Vorlagen abweichen. Die Niederschrift soll dem Bürgermeister, den Ausschuss- und Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen zugeleitet werden.

§ 30

Bildung von Fraktionen

- (2) Die Bildung einer Fraktion ist dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen.

Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des Fraktionsvorsitzenden und seines Stellvertreters sowie aller der Fraktion angehörender Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Vorschläge für Tagesordnungen zu beantragen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.

- (4) Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretenden Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden ebenfalls schriftlich anzuzeigen.

§ 31

Informationsrecht der Fraktionen

- (2) Das Auskunftersuchen ist durch den Vorsitzenden der Fraktion schriftlich unter wörtlicher Wiedergabe des Fraktionsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.

Bürgermeister, den Ausschuss- und Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen zugeleitet **im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt** werden. **Über Einwendungen entscheidet der zuständige Ausschuss in seiner nächsten Sitzung.**

§ 30

Bildung von Fraktionen

- (2) Die Bildung einer Fraktion ist dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden schriftlich **in Papierform oder elektronisch** anzuzeigen.

Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des Fraktionsvorsitzenden und seines Stellvertreters sowie aller der Fraktion angehörender Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Vorschläge für Tagesordnungen zu beantragen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.

- (4) Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretenden Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden ebenfalls schriftlich **in Papierform oder elektronisch** anzuzeigen.

§ 31

Informationsrecht der Fraktionen

- (2) Das Auskunftersuchen ist durch den Vorsitzenden der Fraktion schriftlich **in Papierform oder elektronisch** unter wörtlicher Wiedergabe des Fraktionsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.

<p style="text-align: center;">§ 33 <u>Datenverarbeitung</u></p> <p>(1) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.</p> <p>(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderungen an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig.</p> <p>(3) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind bei einem Auskunftersuchen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSGVO NRW).</p> <p>(4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.</p> <p>(5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen besteht nach Abs. 4 eine Vernich-</p>	<p style="text-align: center;">§ 33 <u>Datenverarbeitung</u></p> <p>(1) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen, die elektronisch oder in Papierform vorliegen, so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.</p> <p>(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen, elektronischen Daten oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderungen an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig.</p> <p>(3) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind bei einem Auskunftersuchen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich in Papierform oder elektronisch Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSGVO NRW).</p> <p>(4) Vertrauliche Unterlagen und elektronische Daten sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.</p> <p>(5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen, die in Papierform vorliegen, besteht nach Abs. 4 eine Vernichtungs- und Lösungsverpflichtung, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tages-</p>
--	--

<p>tungs- und Lösungsverpflichtung, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.</p> <p>(6) Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.</p> <p>(7) Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.</p> <p>(8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.</p> <p style="text-align: center;">§ 34 <u>Schlussbestimmungen</u></p> <p>Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.</p> <p style="text-align: center;">§ 35 <u>In-Kraft-Treten</u></p> <p>Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 28.10.2009 außer Kraft.</p>	<p>ordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.</p> <p>(6) Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen und elektronischen Daten sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.</p> <p>(7) Die Unterlagen, die in Papierform vorliegen, können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.</p> <p>(8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen und elektronischer Daten gegenüber dem Bürgermeister schriftlich in Papierform oder elektronisch zu bestätigen.</p> <p style="text-align: center;">§ 34 <u>Schlussbestimmungen</u></p> <p>Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen elektronisch zu übermitteln. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen elektronisch zu übermitteln.</p> <p>Sachkundigen Bürgern, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, wird die Geschäftsordnung in Papierform ausgehändigt.</p> <p style="text-align: center;">§ 35 <u>In-Kraft-Treten</u></p> <p>Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 28.10.2009 20. Mai 2015 außer Kraft.</p>
---	--

--	--