

Anlage zum Antrag der CDU-Fraktion im Rat der Stadt Kamen
 Neufassung der Geschäftsordnung für die Sitzungen des Rates und der Ausschüsse der Stadt Kamen

Lfd. Nr.	GO-Entwurf		Begründung
	Verwaltung	Änderungsantrag CDU-Fraktion	
1	<p>(3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben.</p> <p>Ihr können Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden.</p>	<p>(3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben.</p> <p>Ihr können sollen Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden. <u>Die Vorlagen haben Hinweise auf die finanziellen Auswirkungen eines Beschlusses bzw. Vorhabens inkl. einer Darstellung der sog. Folgekosten zu enthalten.</u></p>	<p>a) Soll-Bestimmung Der Bürgermeister bereitet gem. § 62 Abs. 2 GO NRW die Beschlüsse des Rates und der Ausschüsse vor. Unter Beschlussvorbereitung ist die Darlegung der Sachinformationen zu verstehen, die das jeweilige Gremium in die Lage versetzen, sachgerecht zu beschließen.</p> <p>Um den Gremien eine sachgerechte Beschlussfassung zu ermöglichen, muss der Bürgermeister im Vorfeld entscheiden, in welcher Form er diese Vorbereitung vornehmen will. <u>In der Regel werden dazu schriftliche Vorlagen erstellt; möglich sind aber auch mündliche Darstellungen.</u></p> <p>In Kamen hat sich das Verhältnis der Sitzungsvorbereitung umgekehrt: In der Regel erfolgen mündliche Darstellungen, die Ausnahme sind inzwischen schriftliche Vorlagen.</p> <p>Durch diese vom Bürgermeister gewählte Praxis wird den</p>

			<p>ehrenamtlichen Rats- und Ausschussmitgliedern die Möglichkeit genommen, sich umfassend auf den jeweiligen Sitzungsgegenstand vorzubereiten. Damit wird den Gremienmitgliedern durch den Bürgermeister die Möglichkeit genommen, ihr Mandat umfassend und sachgerecht auszuüben.</p> <p>Es liegt im Interesse aller Mitglieder des Rates diese Praxis zu ändern und eine klare Soll-Bestimmung in die Geschäftsordnung aufzunehmen.</p> <p>b) Angabe von finanziellen Auswirkungen von Beschlüssen bzw. Vorhaben</p> <p>Spätestens seit der Einführung des NKF ist es sinnvoll, den Mitgliedern des Rates und der Ausschüsse bei Beschlüssen die notwendigen Finanzinformationen beizufügen. Diese gehören zu einer umfassenden Vorbereitung auf eine sachgerechte Entscheidung dazu. Die Finanzinformationen haben ferner die aus einer Entscheidung resultierenden Folgekosten zu berücksichtigen. Während andere Kommunen diese Finanzinformationen absolut</p>
--	--	--	---

	<p>Die Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung.</p>	<p>Die Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung.</p> <p><u>Vorlagen, die für nicht-öffentliche Sitzungen bestimmt sind, können nur dann auf elektronischem Wege übermittelt werden,</u></p>	<p>selbstverständlich ihren Ratsmitgliedern im Rahmen schriftlicher Vorlagen zur Verfügung stellen, geschieht dies in Kamen nicht standardisiert und erfolgt – wenn überhaupt – nur auf Nachfrage. Folgekosten werden überwiegend nicht dargestellt.</p> <p>Da in Kamen der Rat/die Ausschüsse inzwischen wenig mit Beschlüssen „belastet“ werden und der Bürgermeister nahezu sämtliche Vorgänge zum Geschäft der laufenden Verwaltung erklärt, ist es ferner sinnvoll, dass bei Berichterstattungen der Verwaltung über Vorhaben der Verwaltung diese Finanzinformationen ebenfalls für die Ratsmitglieder zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Übernahme aus der Muster-Geschäftsordnung</p>
--	--	---	--

		<u>wenn sichergestellt ist, dass ein unberechtigter Zugriff Dritter auf diese Dateien nicht möglich ist.</u>	
2		(4) <u>Das jeweilige Ratsmitglied, der jeweilige Ortsvorsteher sowie die jeweiligen Beigeordneten haben zu gewährleisten, dass bei elektronischem Versand i.S.d. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung der erforderliche Speicherplatz im Posteingang der von ihnen angegebenen elektronischen Adresse zur Verfügung steht. Fristversäumnisse i.S.d. § 2 der Geschäftsordnung, die durch mangelnden Speicherplatz im Posteingang des jeweiligen Empfängers entstehen, führen nicht zur Verfristung und sind von dem jeweiligen Empfänger zu vertreten.</u>	Sicherstellung für die Verwaltung, was mögliche Fristversäumnisse in Bezug auf den elektronischen Versand angeht.
3	§ 2 Ladungsfrist (1) Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens 6 volle Tage vor dem Sitzungstag zugehen.	§ 2 Ladungsfrist (2) Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens 6 7 volle Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht eingerechnet , zugehen.	Übernahme aus der Muster-Geschäftsordnung Eine Verkürzung der Einladungsfristen vor dem Hintergrund der Ehrenamtlichkeit und der Notwendigkeit einer eigenen Sitzungsvorbereitung stellt einen weiteren Eingriff durch die Verwaltung in die Rechtsposition der Ratsmitglieder dar.

4	<p>§ 17 Fragerecht der Ratsmitglieder</p> <p>(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, an den Bürgermeister zu richten. Anfragen sind mindestens 10 Werktage vor Beginn der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Die Antwort kann mündlich in einer Ratssitzung gegeben werden. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt. Die schriftliche Beantwortung ist allen Ratsmitgliedern zur Information zuzuleiten.</p>	<p>§ 17 Fragerecht der Ratsmitglieder</p> <p>(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, an den Bürgermeister zu richten. Anfragen sind mindestens 10 <u>5</u> Werktage vor Beginn der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Die Antwort kann mündlich in einer Ratssitzung gegeben werden. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt. Die schriftliche Beantwortung ist allen Ratsmitgliedern zur Information zuzuleiten.</p>	<p>Übernahme aus der Muster-Geschäftsordnung</p> <p>Aus der Muster-GO geht eindeutig der Beantwortungsweg hervor: Wenn der Anfragende schriftliche Beantwortung verlangt, ist schriftlich zu antworten. Wenn keine schriftliche Beantwortung verlangt wird, ist mündlich zu antworten.</p>
5		<p>§ 18 Fragerecht von Einwohnern</p> <p>(2) Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfall mündlich durch den Bürgermeister. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf schriftliche Beantwortung verwiesen werden. <u>Die schriftliche Beantwortung ist allen Ratsmitgliedern zur Information zuzuleiten.</u> Eine Aussprache findet nicht statt.</p>	<p>Klarstellung, dass auch die Mitglieder des Rates die Antwort zu Informationszwecken erhalten.</p>
6	<p>§ 26 Grundregel</p> <p>Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die Vorschriften der §§ 1, 2 Abs. 2 bis 4, 3, 5 bis 16, 18 bis 24 Anwendung, soweit nicht § 27 dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.</p>	<p>§ 26 Grundregel</p> <p>Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die Vorschriften der §§ 1, 2 Abs. 2 bis 4, 3, 5 bis 16, 18 bis 24 <u>für den Rat geltenden Vorschriften entsprechend</u> Anwendung, soweit nicht § 27 dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.</p>	<p>Übernahme aus der Muster-Geschäftsordnung // Eine Notwendigkeit zur Aufzählung von Einzelparagraphen ist aus unserer Sicht nicht erforderlich.</p>

7	<p>§ 27 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse</p> <p>(3) Die Einladungen werden dem Bürgermeister, allen Ratsmitgliedern, Ortsvorstehern, Ausschussmitgliedern des jeweiligen Ausschusses, deren Stellvertretern und den Beigeordneten zugesandt.</p>	<p>§ 27 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse</p> <p>(3) Die Einladungen werden dem Bürgermeister, allen Ratsmitgliedern, Ortsvorstehern, Ausschussmitgliedern des jeweiligen Ausschusses, deren Stellvertretern und den Beigeordneten zugesandt. <u>Die Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung.</u></p>	<p>Klarstellung in Bezug auf den Versand von Unterlagen auch an Ausschussmitgliedern</p>
8		<p>§ 27 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse</p> <p>(9) § 17 dieser Geschäftsordnung findet auch auf Ausschüsse Anwendung.</p>	<p>Wenn der Rat der Stadt Kamen sich in Bezug auf die lfd. Nr. 7 dieser Anlage zu einer Paragraphenaufzählung entschließt, würde § 17 „Fragerechte der Ratsmitglieder“ ausgeschlossen. Damit würde die Möglichkeit der Anfragen in Ausschüssen ausgeschlossen werden. Dies ist sicherlich nicht im Interesse des Rates.</p>
9	<p>§ 31 Datenverarbeitung</p> <p>Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig für Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen</p>	<p>§ 31 Datenverarbeitung</p> <p>Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig für Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen</p>	

	<p>Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.</p> <p>Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.</p> <p>Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen 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 (vg. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSGVO NRW).</p>	<p>Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.</p> <p>Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.</p> <p>Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen 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 (vg. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSGVO NRW).</p> <p><u>Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.</u></p> <p><u>Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.</u></p> <p><u>Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.</u></p>	<p>Vollständige Übernahme der Muster-Geschäftsordnung mit den hier eingefügten Absätzen.</p>
--	---	---	--

		<p><u>Die Unterlagen können auch der Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.</u></p> <p><u>Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.</u></p>	
--	--	--	--