

Änderungsvorschläge

zu Vorlage-Nr. 0119/2021-2026 Geschäftsordnung des Rates der Stadt Rotenburg (Wümme)

jetzt in der Vorlage:

§ 3 Ladungsfrist und Form der Einberufung

(1) Der/Die Bürgermeister*in lädt die Ratsfrauen und Ratsherren gemäß § 59 NKomVG schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind möglichst beizufügen, ggfs. nachzureichen. Sie sollten wenigstens 3 Tage vor der Ratssitzung in den Händen der Ratsmitglieder sein. Die Einladung kann auch mittels Einsatz neuer Technologien (z. B. E-Mail) vorgenommen werden.

(2) Die Ladungsfrist beträgt **9 Tage**. In Eilfällen kann der/die Bürgermeister*in die Ladungsfrist bis auf einen Tag abkürzen. Auf die Abkürzung der Frist ist in der Ladung hinzuweisen. Die Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladung zu den ordentlichen Sitzungen 9 Tage, zu außerordentlichen Sitzungen 2 Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder **an die Ratsmitglieder versandt oder ihnen ausgehändigt** worden ist.

(3) Der Rat ist einzuberufen, sooft es die Geschäftslage erfordert. Der/Die Bürgermeister*in hat den Rat unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der Ratsmitglieder oder des Verwaltungsausschusses unter Angabe des Beratungsgegenstandes dieses verlangen oder die letzte Ratssitzung länger als drei Monate zurückliegt und eine Ratsfrau oder ein Ratsherr die Einberufung unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.

Änderungsvorschlag:

§ 3 Ladungsfrist und Form der Einberufung

(1) Der/Die Bürgermeister*in lädt die Ratsfrauen und Ratsherren gemäß § 59 NKomVG schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind möglichst beizufügen, ggfs. nachzureichen. Sie sollten wenigstens 3 Tage vor der ~~Ratssitzung in den Händen der Ratsmitglieder sein~~ **Sitzung des Gremiums den Ratsmitgliedern vorliegen**. ~~Die Einladung kann auch mittels Einsatz neuer Technologien (z.B. E-Mail) vorgenommen werden.~~

(2) Die Ladung mit Tagesordnung erfolgt durch E-Mail-Versand eines PDF-Dokuments. Für nicht öffentliche Sitzungen erfolgt der E-Mail-Versand mit einem passwortgeschützten PDF-Dokument.

~~(2) (3) Die Ladungsfrist beträgt 9 Tage. In Eilfällen kann der/die Bürgermeister*in die Ladungsfrist bis auf einen Tag abkürzen. Auf die Abkürzung der Frist ist in der Ladung hinzuweisen. Die Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladung~~ **das PDF-Dokument** ~~zu den ordentlichen Sitzungen 9 Tage, zu außerordentlichen Sitzungen 2 Tage vor der Sitzung~~ **gemailt wurde** ~~zur Post gegeben oder an die Ratsmitglieder versandt oder ihnen ausgehändigt worden ist.~~

(4) Die Ladung gilt als ordnungsgemäß, wenn beim Abschicken der E-Mail mit dem elektronischen Ladungsdokument die Fristen von der Verwaltung eingehalten werden.

Probleme, die auf Seiten der Empfängerinnen und Empfänger durch ein Überschreiten der Obergrenze der Kapazitäten des E-Mail-Postfachs oder Störungen des E-Mail-Verkehrs entstehen, beeinträchtigen die Ordnungsgemäßheit der Ladung nicht. Sollte es EDV-technische Probleme auf Seiten der Stadt geben, so wird die Verwaltung eine Ersatzzustellung in einer vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin bestimmten Form vornehmen.

(5) Der Ladung per elektronischem Dokument sind die erforderlichen Hinweise auf den Online-Zugang für das allen Ratsfrauen und Ratsherren zugängliche passwortgeschützte Ratsinformationssystem, in dem die Vorlagen und sonstigen Sitzungsdokumente in elektronischer Form zu Verfügung gestellt werden, beizufügen.

(6) Ratsfrauen und Ratsherren, die nicht am papierarmen Sitzungsdienst teilnehmen, erhalten zusätzlich Ausdrücke der Ladung mit Tagesordnung sowie der Vorlagen und sonstigen Sitzungsdokumente. Auch für sie gelten bezüglich der Einhaltung der Ladungsfrist und der Ordnungsmäßigkeit der Ladung ausschließlich die Regelungen in den Abs. 3-5.

(7) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift oder ihrer E-Mail-Adresse unverzüglich dem Bürgermeister mitzuteilen.

(8) Der Rat ist einzuberufen, sooft es die Geschäftslage erfordert. Der/Die Bürgermeister*in hat den Rat unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der Ratsmitglieder oder des Verwaltungsausschusses unter Angabe des Beratungsgegenstandes dieses verlangen oder die letzte Ratssitzung länger als drei Monate zurückliegt und eine Ratsfrau oder ein Ratsherr die Einberufung unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.

Jetzt in der Vorlage:

§ 18 Niederschrift

(1) Der wesentliche Inhalt der Verhandlungen ist gemäß § 68 NKomVG in einer Niederschrift festzuhalten. Der Sitzungsverlauf wird für die Anfertigung der Niederschrift mittels Tonträger aufgezeichnet. Rednern und Rednerinnen ist Gelegenheit zu geben, die Richtigkeit der Wiedergabe ihres Wortbeitrages durch Abhören des Tonträgers zu überprüfen. Bis zur Genehmigung der Niederschrift kann der Tonträger von jedem Mitglied des Rates abgehört werden. Jedes Ratsmitglied kann gemäß § 12 Abs. 9 verlangen, dass in der Niederschrift festgehalten wird, wie es abgestimmt hat. Dies gilt nicht bei geheimer Abstimmung gemäß § 12 Abs. 10 oder geheimer Wahl.

(2) Der/Die Bürgermeister*in ist für die Niederschrift verantwortlich und bestimmt den Protokolldienst.

(3) Die Niederschrift ist von der/dem Ratsvorsitzenden, dem/der Bürgermeister*in und dem beauftragten Protokolldienst zu unterschreiben.

(4.1.) Die Niederschriften/Protokolle der Fachausschüsse sind spätestens acht Wochen nach dem jeweiligen Ausschuss zur Verfügung zu stellen.

(4.2.) Zudem sind die Niederschriften/Protokolle des Finanzausschusses grundsätzlich mindestens eine Woche vor der beschließenden Ratssitzung zur Verfügung zu stellen.

(4.3.) Die Verwaltung erarbeitet ein Verfahren zur Genehmigung der Niederschriften/Protokolle aus den Fachausschüssen, ohne Einberufung des jeweiligen Ausschusses.

(5) Einwände gegen die Niederschrift dürfen sich nur auf die Fassung und die Richtigkeit der Wiedergabe beziehen. Wird ein Änderungswunsch geäußert, so ist zur Klärung der Berechtigung dieses Wunsches bis zur nächstfolgenden Ratssitzung der Tonträger von dem Ratsmitglied, welches den Änderungswunsch vorträgt und vom/von der Bürgermeister*in zu bestimmende Person gemeinsam abzuhören, um eine gütliche Einigung über die Niederschrift zu erreichen. Das Ergebnis dieser Einigungsbemühungen ist dem Rat vorzutragen. Eine erneute Beratung der darin enthaltenen Beschlüsse ist unzulässig.

(6) Lassen sich Einwände gegen die Niederschrift nicht durch Erklärungen des Protokolldienstes oder der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters beheben, so entscheidet der Rat.

(7) Die genehmigte Niederschrift ist eine öffentliche Urkunde. Aufzeichnungen auf Tonträgern sind erst nach der Genehmigung der Niederschrift zu löschen.

(8) Die Niederschriften sind, soweit sie vertrauliche Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren. Niederschriften über öffentliche Sitzungen können im Internet veröffentlicht werden.

Änderungsvorschlag:

Zu (4.3) Die Verwaltung erarbeitet ein Verfahren zur Genehmigung der Niederschriften/Protokolle aus den **seltener tagenden** Fachausschüssen, ohne Einberufung des jeweiligen Ausschusses.