

Geschäftsordnung der Gemeinde Bad Sassendorf

Inhaltsübersicht

Präambel

I. Geschäftsführung des Rates

1. Vorbereitung der Ratssitzung

- § 1 Einberufung der Ratssitzungen
- § 2 Ladungsfrist
- § 3 Aufstellung der Tagesordnung
- § 4 Öffentliche Bekanntmachung
- § 5 Anzeigepflicht bei Verhinderung

2. Durchführung der Ratssitzungen

2.1 Allgemeines

- § 6 Öffentlichkeit der Ratssitzungen
- § 7 Vorsitz im Gemeinderat
- § 8 Beschlussfähigkeit
- § 9 Befangenheit von Mitgliedern des Rates
- § 10 Teilnahme an Sitzungen

2.2 Gang der Beratungen

- § 11 Änderung und Erweiterung der Tagesordnung
- § 12 Redeordnung
- § 13 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 14 Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste
- § 15 Anträge zur Sache
- § 16 Abstimmung
- § 17 Fragerecht der Ratsmitglieder
- § 18 Fragerecht von Einwohnern
- § 19 Wahlen

2.3 Ordnung in den Sitzungen

§ 20 Ordnungsgewalt und Hausrecht

§ 21 Ordnungsruf und Wortentziehung

§ 22 Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung

§ 23 Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen

3. Niederschrift über die Ratssitzungen,

Unterrichtung der Öffentlichkeit

§ 24 Niederschrift über die Ratssitzungen

§ 25 Unterrichtung der Öffentlichkeit

II. Geschäftsordnung der Ausschüsse

§ 26 Grundregel

§ 27 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse

§ 28 Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

III. Bildung von Fraktionen

§ 29 Bildung von Fraktionen

IV. Datenschutz

§ 30 Datenschutz

§ 31 Datenverarbeitung

V. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 32 Schlussbestimmungen

§ 33 Inkrafttreten

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Gemeinde Bad Sassendorf

Präambel

Der Rat der Gemeinde Bad Sassendorf hat am folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Geschäftsführung des Rates

1. Vorbereitung der Ratssitzungen

§ 1 Einberufung der Ratssitzungen

- 1) Der/Die Bürgermeister/in beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll sie/er den Rat wenigstens alle zwei Monate einberufen. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mind. ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
- 2) Die Einberufung erfolgt durch Bereitstellung einer Einladung im Ratsinformationssystem für alle Ratsmitglieder sowie für die Fachbereichsleitungen der Verwaltung. Das jeweilige Ratsmitglied hat eine elektronische Adresse, an die die Einladungen übermittelt werden sollen, anzugeben.
- 3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr können Erläuterungen zu den einzelnen Beratungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden. Die Art der Bereitstellung der Vorlagen erfolgt nach § 1 Abs. 2 GeschO.
- 4) Alle Ratsmitglieder haben grundsätzlich die Möglichkeit, die Einladungen, Vorlagen sowie Niederschriften in elektronischer Form über einen gesicherten Internetzugang abzurufen.

§ 2 Ladungsfrist

- 1) Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens 7 volle Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht eingerechnet, zugehen.
- 2) In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist bis auf 3 volle Tage abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

§ 3 Aufstellung der Tagesordnung

- 1) Der/Die Bürgermeister/in setzt die Tagesordnung fest. Er/Sie hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher Form spätestens am 10. Tag vor dem Sitzungstag von mind. einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden.

2) Der/Die Bürgermeister/in legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.

3) Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, weist der/die Bürgermeister/in in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist.

§ 4 Öffentliche Bekanntmachung

Zeit, Ort und Tagesordnung sind von dem/der Bürgermeister/in rechtzeitig öffentlich bekannt zu machen. Die Bekanntmachung erfolgt in der Form, die die Hauptsatzung hierfür vorschreibt.

§ 5 Anzeigepflicht bei Verhinderung

1) Ratsmitglieder, die verhindert sind an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies unverzüglich dem/der Bürgermeister/in mitzuteilen.

2) Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen, haben dies dem/der Bürgermeister/in spätestens zu Beginn der Sitzung mitzuteilen.

2. Durchführung der Ratssitzungen

2.1 Allgemeines

§ 6 Öffentlichkeit der Ratssitzungen

1) Die Sitzungen des Gemeinderates sind öffentlich. Jede Person hat das Recht, als Zuhörer/in an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörer/innen sind - außer im Falle des § 18 (Einwohnerfragestunde) - nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Gemeinderates zu beteiligen.

2) Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:

1. Personalangelegenheiten,
2. Erwerb bzw. Veräußerung von Grundstücken durch die Gemeinde; dies gilt auch für Pacht, Miete oder ähnliche Rechtsgeschäfte, durch die der Gemeinde Rechte an einer Liegenschaft verschafft werden bzw. die Gemeinde solche Rechte Dritten verschafft,
3. Auftragsvergaben,
4. Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
5. Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,

6. Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung der im Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses und im Bestätigungsvermerk (§ 101 GO) enthaltenen Prüfungsergebnisses (§ 96 GO) und der Entlastung des/der Bürgermeister/in,
7. Erörterung von Planungsabsichten, die sich auf Grundstückswerte auswirken,
8. alle Angelegenheiten, deren Behandlung in öffentlicher Sitzung eine Verletzung schutzwürdiger Interessen des Einzelnen oder des Gemeindewohls befürchten lässt.

Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall weder Gründe des öffentlichen Wohls noch berechnigte Ansprüche oder Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit gebieten.

- Auf die Regelungen der §§ 4a, 4b der Hauptsatzung der Gemeinde Bad Sassendorf wird verwiesen.-

3) Darüber hinaus kann auf Antrag des/der Bürgermeister/in oder eines Ratsmitgliedes für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge und Vorschläge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem Antrag oder dem Vorschlag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiterverhandelt wird (§ 48 Abs. 2 Sätze 3 bis 5 GO).

4) Personenbezogene Daten dürfen offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelner oder Belange des öffentlichen Wohls überwiegen, erforderlichenfalls ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

§ 7 Vorsitz im Gemeinderat

1) Der/Die Bürgermeister/in führt den Vorsitz im Gemeinderat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt der/die jeweilige Stellvertreter/in den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich aufgrund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO.

2) Der/Die Bürgermeister/in hat die Sitzung sachlich zu leiten. Er/Sie handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht (§ 51 GO) aus.

§ 8 Beschlussfähigkeit

1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der/die Bürgermeister/in die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit des Gemeinderates fest und lässt dies in der Niederschrift vermerken.

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl anwesend ist. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist (§ 49 Abs.1 GO NW).

2) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Gemeinderat zur Behandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn bei der zweiten Einberufung auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 49 Abs. 2 GO NW).

§ 9 Befangenheit von Mitgliedern des Rates

1) Muss ein Mitglied des Rates annehmen, nach §§ 50 Abs. 6, 43 Abs. 2, 31 GO NW von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert dem/der Bürgermeister/in anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten.

2) In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeinderat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht.

3) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Abs. 1, so stellt der Gemeinderat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.

4) Die Regelungen gelten auch für den/die Bürgermeister/in mit der Maßgabe, dass er/sie die Befangenheit dem/der stellvertretenden Bürgermeister/in vor Eintritt in die Verhandlung anzeigt.

§ 10 Teilnahme an Sitzungen

1) Der/Die Bürgermeister/in und die Fachbereichsleitungen nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der/Die Bürgermeister/in bestimmt, welche weiteren Beschäftigten an den Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse teilnehmen.

2) Der/Die Bürgermeister/in ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ratsmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Gemeinderat Stellung zu nehmen (§ 69 Abs. 1 GO NW). Auch der/die allgemeine Vertreter/in ist hierzu verpflichtet, falls es der Rat oder der/die Bürgermeister/in verlangt (§ 69 Abs. 1 GO NW).

3) Zu einzelnen Tagesordnungspunkten können nach Bedarf Sachkundige hinzugezogen werden.

4) Die Mitglieder der Ausschüsse können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Gemeinderates als Zuhörer/in teilnehmen. Die Teilnahme als Zuhörer/in begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstausfalles und auf Zahlung von Sitzungsgeld (§ 48 Abs. 5 GO NW).

2.2 Gang der Beratungen

§ 11 Änderung und Erweiterung der Tagesordnung

1) Der Gemeinderat kann beschließen,

- a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
- b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
- c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in die nichtöffentliche Sitzung darf nur dann erfolgen, wenn es sich um eine geheimhaltungsbedürftige Angelegenheit im Sinne von § 6 Abs. 2 bis 4 dieser GeschO handelt.

2) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Gemeinderates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind (§ 48 Abs. 1 GO NW). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.

3) Ist aufgrund des Vorschlags einer Fraktion oder eines Fünftels der Ratsmitglieder eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufgenommen worden, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, setzt der Rat durch Geschäftsordnungsbeschluss die Angelegenheit von der Tagesordnung ab.

4) Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 3 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt der/die Bürgermeister/in von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

§ 12 Redeordnung

1) Der/Die Bürgermeister/in ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen oder beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes zur Beratung auf.

Wird eine Angelegenheit beraten, die auf Vorschlag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion in die Tagesordnung aufgenommen worden ist (§ 3 Abs. 1 dieser GeschO), so ist zunächst den Antragstellern/innen Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen.

Ist eine Berichterstattung vorgesehen, so erhält zunächst der/die Berichterstatter/in das Wort.

2) Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt der/die Bürgermeister/in die Reihenfolge der Wortmeldungen.

3) Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn es Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.

4) Der/Die Bürgermeister/in ist berechtigt, auch außerhalb der Reihenfolge das Wort zu ergreifen.

5) Die Redezeit beträgt im Regelfall höchstens 10 Minuten.

Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden. Ein Ratsmitglied darf höchstens dreimal zum selben Punkt der Tagesordnung sprechen; Anträge zur Geschäftsordnung bleiben hiervon unberührt.

§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung

1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Mitglied des Rates gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:

1. auf Schluss der Aussprache,
2. auf Schluss der Rednerliste,
3. auf Verweisung an einen Ausschuss oder an den/die Bürgermeister/in,
4. auf Vertagung,
5. auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
6. auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
7. auf namentliche oder geheime Abstimmung,
8. auf Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung.

2) Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für oder gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 16 Abs. 3 und 4 dieser GeschO bedarf es keiner Abstimmung.

Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der Gemeinderat gesondert vorab zu entscheiden. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt der/die Bürgermeister/in die Reihenfolge der Abstimmung.

§ 14 Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste

Jedes Mitglied des Rates, das sich nicht an der Beratung beteiligt hat, kann beantragen, dass die Beratung des Tagesordnungspunktes beendet oder die Rednerliste geschlossen wird. Wird ein solcher Antrag gestellt, so gibt der/die Vorsitzende die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt.

§ 15 Anträge zur Sache

1) Jedes Ratsmitglied und jede Fraktion sind berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Gemeinderates in der Sache herbeizuführen (Anträge zur Sache). Hat eine Vorberatung in Ausschüssen des Gemeinderates stattgefunden, so steht ein gleiches Recht auch den beteiligten Ausschüssen zu. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.

2) Für Zusatz- und Änderungsanträge zu den nach Absatz 1 gestellten Anträgen gilt Absatz 1 Satz 3 entsprechend.

3) Anträge nach den Absätzen 1 und 2, die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, müssen mit einem Deckungsvorschlag verbunden werden.

§ 16 Abstimmung

1) Nach Schluss der Aussprache stellt der/die Bürgermeister/in die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt der/die Bürgermeister/in die Reihenfolge der Abstimmung.

2) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.

3) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Mitglieder des Rates erfolgt namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes/r Stimmberechtigten in der Niederschrift zu vermerken.

4) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder wird geheim abgestimmt. Geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.

5) Wird zum selben Tagesordnungspunkt sowohl ein Antrag auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung gestellt, so hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.

6) Das Abstimmungsergebnis wird vom Bürgermeister/in bekanntgegeben und in der Niederschrift festgehalten.

§ 17 Fragerecht der Ratsmitglieder

1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Gemeinde beziehen, an den/die Bürgermeister/in zu richten. Anfragen sind mindestens 5 Werktage vor Beginn der Ratssitzung dem/der Bürgermeister/in zuzuleiten.

2) Jedes Ratsmitglied ist darüber hinaus berechtigt, unter dem regelmäßig auf die Tagesordnung einer Ratssitzung zu setzenden Punkt „Anfragen der Ratsmitglieder“ mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der Ratssitzung beziehen dürfen, an den/die Bürgermeister/in zu richten. Die Anfragen müssen Angelegenheiten betreffen, die in den Aufgabenbereich der Gemeinde fallen. Sie müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der/die Fragesteller/in auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Diese kann in Form einer Protokollnotiz erfolgen.

3) Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn

- a) sie nicht den Bestimmungen der Absätze 1 oder 2 entsprechen,
- b) die begehrte Auskunft demselben oder einem anderen Ratsmitglied innerhalb der letzten 6 Monate bereits erteilt wurde,
- c) die Beantwortung offenkundig mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre.

4) Eine Aussprache findet nicht statt.

§ 18 Fragerecht von Einwohnern

1) Zu Beginn jeder öffentlichen Rats- und Ausschusssitzung wird eine Fragestunde für Einwohner/innen in die Tagesordnung aufgenommen. In diesem Fall ist jede/r Einwohner/in der Gemeinde berechtigt, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes mündliche Anfragen an den/die Bürgermeister/in zu richten.

2) Die Anfragen müssen sich auf Angelegenheiten der Gemeinde beziehen. Es sind nur Fragen zuzulassen, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind. Fragen dürfen keine persönlichen Angriffe enthalten. Unzulässig sind Fragen, die sich auf personelle Entscheidungen und Wahlen beziehen.

3) Melden sich mehrere Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der/die Bürgermeister/in die Reihenfolge der Wortmeldungen. Jede/r Fragesteller/in ist berechtigt, insgesamt höchstens drei Fragen zu stellen.

4) Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfall mündlich durch den/die Bürgermeister/in. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der/die Fragesteller/in auf eine spätere Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

5) Die Dauer der Fragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten.

§ 19 Wahlen

1) Wahlen werden durch offene Abstimmung vollzogen, sofern nichts anderes bestimmt ist. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.

2) Abweichend dazu ist eine geheime Wahl durchzuführen, wenn es das Gesetz bestimmt oder wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder dies beantragt. Auf dem Stimmzettel ist der Name des/der zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.

3) Gewählt ist die vorgeschlagene Person, die mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmzahlen erreicht haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in

dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los (§ 50 Abs. 2 GO NW).

4) Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Abs. 3 GO.

2.3 Ordnung in den Sitzungen

§ 20 Ordnungsgewalt und Hausrecht

1) In den Sitzungen des Gemeinderates handhabt der/die Bürgermeister/in die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seiner/Ihrer Ordnungsgewalt und seinem/ihrer Hausrecht unterliegen - vorbehaltlich der §§ 21 - 23 dieser Geschäftsordnung - alle Personen, die sich während einer Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann von dem/der Bürgermeister/in zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

2) Entsteht während einer Sitzung des Gemeinderates unter den Zuhörern störende Unruhe, so kann der/die Bürgermeister/in nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 21 Ordnungsruf und Wortentziehung

1) Redner/innen, die vom Thema abschweifen, kann der/die Bürgermeister/in zur Sache rufen.

2) Redner/innen, die ohne Worterteilung das Wort ergreifen oder die vorgeschriebene Redezeit trotz entsprechender Abmahnung überschreiten, kann der/die Bürgermeister/in zur Ordnung rufen.

3) Hat ein/e Redner/in bereits zweimal einen Ruf zur Sache (Abs. 1) oder einen Ordnungsruf (Abs. 2) erhalten, so kann der/die Bürgermeister/in ihm/ihr das Wort entziehen, wenn der/die Redner/in Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einem/Einer Redner/in, dem/der das Wort entzogen ist, darf es in derselben Ratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

§ 22 Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung, Ordnungsgeld

1) Einem Ratsmitglied, das sich ungebührlich benimmt oder die Würde der Versammlung verletzt, können durch Beschluss des Gemeinderates die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen (§ 45 GO NW) entzogen werden. Setzt das Ratsmitglied sein ordnungswidriges Verhalten fort, so kann es für einen im Beschluss festzulegenden Zeitraum von dieser und weiteren Ratssitzungen ausgeschlossen werden. Der Ausschluss bewirkt, dass das Ratsmitglied für den festgelegten Zeitraum auch an den Sitzungen der Ausschüsse nicht teilnehmen darf.

2) Wegen einer nicht nur geringfügigen Verletzung der Ordnung oder der Würde des Rates kann der/die Bürgermeister/in gegen ein Ratsmitglied, auch ohne dass ein

Ordnungsruf ergangen ist, ein Ordnungsgeld von mindestens 250 € bis maximal 1000 € festsetzen. Im Wiederholungsfall verdoppelt sich das Ordnungsgeld. (§ 51 Abs. 3 GO NW)

§ 23 Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen

1) Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 22 dieser Geschäftsordnung steht dem/der Betroffenen der Einspruch zu.

2) Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet sich dann der Gemeinderat in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des/der Betroffenen. Diesem/Dieser ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Gemeinderates ist dem/der Betroffenen zuzustellen.

3. Niederschrift über die Ratssitzungen, Unterrichtung der Öffentlichkeit

§ 24 Niederschrift über die Ratssitzungen

1) Über die im Gemeinderat gefassten Beschlüsse ist durch den/die Schriftführer/in eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:

- a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder,
- b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,
- c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
- d) die behandelten Beratungsgegenstände,
- e) die gestellten Anträge,
- f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen.

2) Die Niederschrift kann eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes enthalten.

3) Der/Die Schriftführer/in wird vom Rat bestellt. Soll ein/e Bedienstete/r der Gemeindeverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung im Benehmen mit dem Bürgermeister.

4) Die Niederschrift wird von dem/der Bürgermeister/in und dem/der bestellten Schriftführer/in unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken.

Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern in elektronischer Form zuzuleiten, dabei erfolgt für die Ratsmitglieder der Zugriff zu dem nichtöffentlichen Teil der Niederschrift wie bei der Einberufung. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden.

Niederschriften werden den Ratsmitgliedern grundsätzlich spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung übermittelt.

5) Einwendungen gegen die Fassung der Niederschrift sind innerhalb von 2 Wochen nach dem Tag der Übermittlung schriftlich dem/der Schriftführer/in zuzuleiten. Nach Ablauf dieser Frist sind keine Einwendungen mehr möglich. Über die Einwendungen entscheidet der/die Bürgermeister/in bzw. der/die Ausschussvorsitzende und der/die Schriftführer/in.

6) Die Aufnahme des Sitzungsablaufs auf Tonträger durch den/die Schriftführer/in ist nur zulässig, wenn der Gemeinderat es allgemein oder für den Einzelfall beschlossen hat. Eine Verwendung der Tonträger für andere als Protokollzwecke kann nur mit Zustimmung des Betroffenen beschlossen werden. Zur nächsten Sitzung ist der Tonträger zu löschen.

§ 25 Unterrichtung der Öffentlichkeit

1) Über den wesentlichen Inhalt der vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass der/die Bürgermeister/in den Wortlaut eines vom Gemeinderat gefassten Beschlusses in öffentlicher Sitzung verliest und ihn erforderlichenfalls außerdem im unmittelbaren Anschluss an die Sitzung der örtlichen Presse zugänglich macht.

2) Außerhalb der Ratssitzungen obliegt die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse dem/der Bürgermeister/in.

3) Die Unterrichtung nach den vorstehenden Absätzen gilt grundsätzlich auch für Beschlüsse des Gemeinderates, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst werden, es sei denn, dass der Gemeinderat im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes beschlossen hat.

II. Geschäftsordnung der Ausschüsse

§ 26 Grundregel

Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die für den Gemeinderat geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nicht § 27 dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.

Ebenso finden die Regelungen des § 4a der Hauptsatzung der Gemeinde Bad Sassendorf entsprechende Anwendung.

§ 27 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse

1) Der/Die Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem/der Bürgermeister/in fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO NW). Der/Die Ausschussvorsitzende ist auf Verlangen des/der Bürgermeister/in bzw. auf Antrag einer Fraktion verpflichtet, einen Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen.

2) Über Zeit, Ort und Tagesordnungspunkt der Ausschusssitzungen unterrichtet der/die Bürgermeister/in die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf.

3) Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 8 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürger/innen (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO NW) übersteigt; Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgehalten ist.

4) Der/Die Bürgermeister/in und sein/ihr allgemeine/r Vertreter/in sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Sie sind berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ausschussmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.

5) Der/Die Bürgermeister/in ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Er/Sie hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen; ihm/ihr ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.

6) An den nichtöffentlichen Sitzungen eines Ausschusses können die stellvertretenden Ausschussmitglieder und alle Ratsmitglieder als Zuhörer/in teilnehmen. Sachkundige Bürger/innen und sachkundige Einwohner/innen, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt und verpflichtet worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Ausschusses als Zuhörer/in teilnehmen.

7) In den Ausschüssen ist eine Niederschrift über die Beschlüsse aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem/der Bürgermeister/in und den Ausschussmitgliedern in elektronischer Form zuzuleiten, dabei erfolgt für die Ausschussmitglieder der Zugriff zu dem nichtöffentlichen Teil der Niederschrift wie bei der Einberufung.

Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden.

§ 28 Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

1) Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn innerhalb von 3 Tagen, den Tag der Beschlussfassung nicht eingerechnet, weder von dem/der Bürgermeister/in noch von mindestens einem Fünftel der Ausschussmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt worden ist.

2) Über den Einspruch entscheidet der Gemeinderat.

III. Bildung von Fraktionen

§ 29 Bildung von Fraktionen

1) Fraktionen sind freiwillige Vereinigungen von Ratsmitgliedern, die sich auf der Grundlage grundsätzlicher politischer Übereinstimmung zu möglichst gleichgerichtetem Wirken zusammengeschlossen haben. Eine Fraktion muss aus mindestens 2 Ratsmitgliedern bestehen. Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören.

2) Die Bildung einer Fraktion ist dem/der Bürgermeister/in schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des/der

Fraktionsvorsitzenden und seines/ihrer Stellvertreters sowie aller der Fraktion angehörenden Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Anträge zu stellen oder sonstige Erklärungen abzugeben.

Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.

3) Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, können von einer Fraktion als Hospitanten aufgenommen werden. Bei der Feststellung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitanten nicht mit.

4) Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz und im stellvertretenden Fraktionsvorsitz sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem/der Bürgermeister/in durch den/die Fraktionsvorsitzende/n ebenfalls schriftlich anzuzeigen.

5) Die Fraktionen haben hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten (i.S.d. § 4 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen i.V.m. Art. 4 DSGVO) die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um eine den Vorschriften des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen entsprechende Datenverarbeitung sicherzustellen. Sie sind verpflichtet, bei der Auflösung der Fraktion die aus der Fraktionsarbeit erlangten personenbezogenen Daten zu löschen (§ 17 Abs. 1 Satz 2 lit. a) Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen).

IV. Datenschutz

§ 30 Datenschutz

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

§ 31 Datenverarbeitung

Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse 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/der Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den/die Stell-

vertreter/in, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/einer Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem/der Bürgermeister/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 49 Abs. 1 DSG NRW).

Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

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.

Bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem/der Bürgermeister/in schriftlich zu bestätigen.

V. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 32 Schlussbestimmungen

Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen bzw. im Internet bereit zu stellen.

Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen bzw. im Internet bereit zu stellen.

§ 33 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft.

Gleichzeitig tritt die frühere Geschäftsordnung vom 26.04.2018 außer Kraft.

Richtlinie für die digitale Ratsarbeit
--

1. Teilnahme der Rats- und Ausschussmitglieder an der digitalen Ratsarbeit:

Im Zuge der digitalen Ratsarbeit werden sämtliche Unterlagen für die Sitzung des Rates und seiner Ausschüsse (u. a. Einladungen mit der Tagesordnung, Beschlussvorlagen, Berichte und Niederschriften) über das Ratsinformations-system in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Unterlagen in Papierform werden bis auf wenige Ausnahmen (am Sitzungstag erstellte Tischvorlagen, falls in externen Sitzungsräumen kein WLAN zur Verfügung steht) nicht mehr verschickt.

2. Hardware / Software für die digitale Ratsarbeit

- 2.1 Voraussetzung für die Teilnahme an der Ratsarbeit ist die Nutzung eines aktuellen Apple (IOS), Android oder Windows Tablets inkl. der Mandatos App und die Möglichkeit, die Daten über das Internet zu aktualisieren.

Die Beschaffung und Einrichtung der Hardware erfolgt durch die Ratsfraktionen nach eigenem Ermessen.

Die Gemeinde Bad Sassendorf stellt die benötigte technische Infrastruktur, insbesondere in Gestalt eines WLAN-Netzes, in dem für die Abhaltung von Sitzungen standardmäßigem Raum zur Verfügung.

- 2.2 Technischer Service hinsichtlich der Hardware (Reparaturen, Speicherkapazität, Hardwareeinstellungen u.ä.) wird verwaltungsseitig nicht geleistet. Für die Datensicherung sind die teilnehmenden Personen selbst verantwortlich. Die Unterstützung der IT-Abteilung der Gemeinde Bad Sassendorf bezieht sich lediglich auf die Funktionalität der MandatosApp.

- 2.3 Es besteht für die Geräte kein Versicherungsschutz seitens der Gemeinde Bad Sassendorf.
- 2.4 Jede an der digitalen Ratsarbeit teilnehmende Person hat dafür Sorge zu tragen, dass die für die jeweilige Sitzung notwendigen Vorlagen und Dokumente vor Beginn der Sitzung lokal auf dem jeweiligen Tablet verfügbar sind. Dies ist darin begründet, dass ansonsten durch unvorhersehbare Gründe eines WLAN-Ausfalls die Vorlagen und Dokumente nicht mehr abgerufen werden können.
- 2.5 Da in den standardmäßigen Sitzungsräumen nicht von einer ausreichenden Versorgung mit Stromanschlüssen auszugehen ist, ist notwendige Voraussetzung, dass die Ratsmitglieder mit einem ausreichend aufgeladenen Gerät an der Sitzung teilnehmen.
- 2.6 Jede teilnehmende Person an der digitalen Ratsarbeit schützt das Tablet und die darauf enthaltenen schützenswerten Dateien vor dem unbefugten Zugriff Dritter. Bei Verlust des Tablets informiert die betroffene Person unverzüglich die IT-Abteilung der Gemeinde Bad Sassendorf. Um die Sicherheit noch weiter zu erhöhen, hat jede teilnehmende Person das Tablet mit einem Kennwort zu schützen, das mindestens vierstellig sein muss.
- 3. Zuschuss zur Beschaffung der Hardware
 - 3.1 Jede Fraktion erhält einmalig zu Beginn der Wahlperiode einen Zuschuss zur Beschaffung von Hardware entsprechend des gefassten Grundsatzbeschlusses vom 09.10.2019 für die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit.
 - 3.2 Die Gemeinde Bad Sassendorf stellt keine weiteren Mittel für die digitale Ratsarbeit zur Verfügung. Kosten für Reparaturen oder Ersatzbeschaffungen werden nicht übernommen.