

ÄNDERUNG IN DER GESCHÄFTSORDNUNG

Einführung des neuen elektronischen Ratsinformationssystems (Session)

1. Die Geschäftsordnung wird wie folgt geändert:

„§ 12

Tagesordnung

- (2) Beschlussvorlagen sind spätestens 26 Kalendertage vor der Sitzung des Stadtrates bis 12:00 Uhr im Büro des Stadtrates einzureichen (wegen der zeitlichen Abfolge des Hauptausschusses und anderer Ausschüsse). Die Beschlussvorlagen werden per Mail an das Büro des Stadtrates, den Stadtratsvorsitzenden und dessen Stellvertreter gesandt. Die laufenden Nummern der Beschlussvorlagen (Drucksache Nr.) werden fortlaufend nach Datum und Uhrzeit des Eingangs **durch die Eingabe im elektronischen Ratsinformationssystem** vergeben. Der Stadtratsvorsitzende und der stellvertretende Stadtratsvorsitzende überwachen die genannte Verfahrensweise. Die zeitliche Reihenfolge des Eingangs von Beschlussvorlagen soll bei der Festsetzung der Tagesordnung berücksichtigt werden, soweit nicht aus sachlichen oder gesetzlichen Gründen eine andere Reihenfolge geboten ist. Der Sitzungstag selbst zählt bei den Kalendertagen nicht mit. Beschlussvorlagen für die Ausschüsse sind spätestens 12 Kalendertage vor der Ausschusssitzung bei den für die Ausschüsse Zuständigen (Anlage 1 zur GA 10.8) einzureichen (damit bis zur Einladung das Erforderliche wie z. B. Unterschrifteneinholung getan werden kann). Der Sitzungstag selbst zählt bei den Kalendertagen nicht mit.

§ 13

Vorlagen

- (1) Vorlagen für die Sitzung des Stadtrates werden ~~allen Stadtratsmitgliedern, Ortsteilbürgermeistern und dem Bürgermeister mit der Einladung zugesandt, soweit nicht Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder das berechnete Interesse Einzelner entgegenstehen~~ für alle Mitglieder des Stadtrates und die Ortsteilbürgermeister in den geschützten Bereich des elektronischen Ratsinformationssystems eingestellt. Das gilt auch für alle Anlagen, wie Haushaltspläne, Satzungsentwürfe, Planungsunterlagen etc. ~~werden in den geschützten Teil des elektronischen Ratsinformationssystems eingestellt~~. Zusätzlich können diese Anlagen im Stadtratsbüro zu den üblichen Geschäftszeiten eingesehen werden. Die Vorlagen sind per Mail ~~können~~ formlos, ~~sowohl digital als auch in Textform~~ und ohne Unterschrift ~~eingereicht werden~~ einzureichen. Die Verwaltung erstellt die formelle Vorlage **im elektronischen Ratsinformationssystem** und berät hinsichtlich einer rechtssicheren Formulierung. Der Einreicher kann einen Ausschuss als vorberatenden Ausschuss benennen. Wird kein vorberatender Ausschuss benannt, entscheidet das Stadtratsbüro, in welchem Ausschuss eine Vorberatung erfolgen soll.

In Ausnahmefällen können Vorlagen als Tischvorlage eingebracht werden, sofern sie auf der Tagesordnung stehen oder § 12 (7) entsprechen. Vorlagen müssen einen konkreten Beschlussvorschlag und eine nachvollziehbare Begründung enthalten ~~sowie die Finanzierung bei Haushaltswirksamkeit aufzeigen~~. Beschlussvorlagen mitsamt Anlagen für den öffentlichen Teil des Stadtrates und seiner Ausschüsse werden in den öffentlich zugänglichen Teil des elektronischen Ratsinformationssystems der Stadtverwaltung eingestellt.

~~(2) — Vorlagen der Verwaltung sind vom Oberbürgermeister und dem Bürgermeister, falls sie in dessen Dezernat erarbeitet wurden, Vorlagen einzelner Stadtratsmitglieder von diesen und Vorlagen einer Fraktion vom Fraktionsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter zu unterzeichnen.~~

~~(3) —~~

Neu (2) Beschlussvorlagen müssen in dem dafür zuständigen Ausschuss oder im Hauptausschuss beraten worden sein, bevor sie in einer Sitzung des Stadtrates behandelt werden. Dies gilt nicht bei Dringlichkeit entsprechend § 35 (2) ThürKO. Über Ausnahmen beschließt der Stadtrat in der Sitzung, in der die Beschlussvorlage behandelt wird.

~~(4)~~

Neu (3) Die Beschlussvorlagen zum Jahreshaushalt (§§ 55, 56 und 62 ThürKO) sind den Stadtratsmitgliedern und Ortsteilbürgermeistern mindestens 6 Wochen vor der geplanten Beschlussfassung im Stadtrat ~~in Textform im elektronischen Ratsinformationssystem~~ zur Verfügung zu stellen. Im Übrigen gilt Abs. 1 Sätze 1 und 2 entsprechend. ~~Die Fraktionsvorsitzenden und die Mitglieder des Finanzausschusses erhalten Druckexemplare, andere Stadtratsmitglieder nur auf ausdrückliches schriftliches Verlangen.~~ Druckexemplare werden nur auf ausdrückliches schriftliches Verlangen ausgereicht. Der Finanzausschuss soll die Beschlussvorlagen zweimal behandeln. Über die Beschlussvorlagen zum Jahreshaushalt ist in einer eigenständigen Sitzung (Haushaltsdebatte) zu beraten.

~~(5)~~

Neu (4) Bei Vorlagen, die einen Beschluss beinhalten, der Haushaltsmittel erfordert bzw. verlangt, die über die im geltenden Haushaltsplan geplanten Verwendungszwecke und Beträge hinausgehen, hat die Verwaltung eine geeignete Deckungsquelle einzustellen.

~~(6)~~

Neu (5) Beschlussvorlagen, die in einer Stadtratssitzung an einen oder mehrere Ausschüsse zurückverwiesen wurden, sind durch das Büro des Stadtrates mit den erforderlichen Informationen aus der Stadtratssitzung an den bzw. die zuständigen Ausschussvorsitzenden zur nochmaligen Beratung im Ausschuss zuzustellen mit der Aufforderung, nach erfolgter Beratung die Vorlage mit einem Protokollauszug der Ausschusssitzung unverzüglich dem Stadtratsbüro zur Wiedervorlage zuzustellen.
Wurde eine Beschlussvorlage in einer Stadtratssitzung abgelehnt, so kann eine Wiedervorlage zum gleichen Sachverhalt frühestens nach Ablauf von drei Monaten erfolgen, es sei denn, dass Dringlichkeit vorliegt; der Oberbürgermeister ist hieran nicht gebunden.

~~(7)~~

Neu (6) Die Beratung von Beschlussvorlagen oder Sachverhalten in beratenden Ausschüssen, einschließlich von wiederholten Beratungen, regeln die betreffenden Ausschüsse selbst, unter Beachtung der Vorlagetermine für die Stadtratssitzung.

~~(8)~~

Neu (7) Werden Beschlussvorlagen oder Sachverhalte, über die ein beschließender Ausschuss abschließend zu beschließen hat, zur nochmaligen Vorlage an den Einreicher zurückverwiesen, so hat der Einreicher eigenverantwortlich die Bearbeitung und Wiedervorlage vorzunehmen. Der Vorsitzende des beschließenden Ausschusses informiert den Einreicher von diesem Sachverhalt. Wurde eine Beschlussvorlage oder ein zu beschließender Sachverhalt vom Ausschuss abgelehnt, so sind die weitere Bearbeitung und die evtl. Wiedervorlage ebenfalls eigenverantwortlich durch den Einreicher vorzunehmen, unter Beachtung der Dreimonatsfrist oder der Dringlichkeit. Auch in diesen Fällen informiert der Ausschussvorsitzende den Einreicher.

~~(9)~~

Neu (8) Der Oberbürgermeister erstattet dem Stadtrat halbjährlich einen Bericht, der mitteilt, welche Tätigkeiten seitens der Verwaltung und von wem zur Umsetzung der noch nicht umgesetzten Beschlüsse des Stadtrates durchgeführt worden.

§ 22

Niederschrift

- (1) Der Schriftführer fertigt über die Sitzung des Stadtrates/Ausschusses jeweils eine Ergebnissniederschrift über den öffentlichen und nichtöffentlichen Teil an. Sie muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Schluss der Sitzung,
 - b) die Namen der anwesenden und abwesenden Stadtratsmitglieder sowie der Vermerk, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt fehlen,
 - c) die Namen der Stadtratsmitglieder, die verspätet eintreffen oder früher die Sitzung verlassen,
 - d) die Tagesordnung,
 - e) die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse mit ja, nein und Stimmenthaltungen,
 - f) weitere wesentliche Vermerke zum Sitzungsverlauf, wie z. B. Ordnungsmaßnahmen, Vorkommnisse,
 - g) die von Stadtratsmitgliedern auf Verlangen, eigenen, zu Protokoll gegebenen Aussagen zu Gegenständen der Sitzung,
 - h) Verlauf und Ergebnisse von geheimen Abstimmungen und von Wahlen,
 - i) wörtliche Wiedergabe von eigenen Redebeiträgen und Äußerungen, auf Verlangen des Stadtratsmitgliedes, im Ausnahmefall.

- (2) Die Niederschrift unterzeichnet:

- der Stadtratsvorsitzende,
- der Schriftführer.

Sie ist darüber hinaus dem Oberbürgermeister zur Mitzeichnung vorzulegen.

- (3) ~~Jeweils eine Kopie der Ergebnissniederschriften der öffentlichen Teile von Stadtratssitzungen und Ausschüssen sind 10 Arbeitstage nach der Sitzung dem Stadtratsvorsitzenden, seinem Stellvertreter, den Fraktionsvorsitzenden, deren Stellvertretern, fraktionslosen Stadtratsmitgliedern, dem Oberbürgermeister, dem Bürgermeister und den Stadträten, die es wünschen, auf Antrag per E-Mail zu übersenden. Die Niederschrift wird im elektronischen Ratsinformationssystem eingestellt.~~ Das Original der Sitzungsniederschrift ist im Büro des Stadtrates nachzuweisen und aufzubewahren. Die Ergebnissniederschriften der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen können durch die Stadtratsmitglieder im Stadtratsbüro bzw. vor Sitzungsbeginn beim Stadtratsvorsitzenden eingesehen werden. Abschriften oder Kopien aus Sitzungsniederschriften sind nur aus der Sitzungsniederschrift der öffentlichen Sitzungen zulässig.
- (4) Der Ablauf der Sitzung des Stadtrates und seiner Ausschüsse wird auf Tonträgern festgehalten, die für die Anfertigung der Sitzungsniederschrift verwendet werden dürfen.
- (5) Über die Ergebnissniederschriften der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung wird im Stadtrat in der nächstfolgenden Sitzung im jeweils öffentlichen und nichtöffentlichen Teil der Sitzung abgestimmt.
- (6) Beanstandungen zur Niederschrift sind bis zu 2 Tagen vor der nächsten Sitzung schriftlich an das Büro des Stadtrates zu geben, damit eine ordnungsgemäße und sachliche Prüfung des Sachverhaltes erfolgen kann. Die Beanstandungen und das Ergebnis der Überprüfung

sind in der nächsten Sitzung bekannt zu geben. Der Stadtrat beschließt, ob eine beanstandete Niederschrift zu berichtigen ist oder ergänzt wird.

Die Berichtigung oder Ergänzung ist gesondert analog der Niederschrift auszufertigen und zu unterschreiben und der beanstandeten Niederschrift beizuheften. Eine Berichtigung oder Ergänzung kann sich jedoch nur auf die Korrektur einer fehlerhaften Wiedergabe von Sachverhalten aus dem tatsächlichen Sitzungsverlauf beziehen. Nachträglich festgestellte sachliche Fehler oder Unstimmigkeiten in der Sache oder zur Geschäftsordnung bedürfen der Antragstellung und Beschlussfassung und sind Bestandteil der Beschluss fassenden Sitzung und sind ebenfalls in deren Sitzungsniederschrift aufzunehmen.

- (7) ~~Die Niederschriften des öffentlichen Teils von Stadtrats- und Ausschusssitzungen werden in den geschützten Bereich (Zugriff nur durch Stadtratsmitglieder unter Eingabe eines Passworts) des elektronischen Ratsinformationssystems der Stadtverwaltung eingestellt.~~ Nach Genehmigung der Niederschrift durch den Stadtrat bzw. Ausschuss erfolgt die Einstellung ~~des öffentlichen Teils der Niederschrift~~ in den für die Öffentlichkeit zugänglichen Teil des Ratsinformationssystems. ~~Die Niederschriften der nichtöffentlichen Teile von Stadtrats- und Ausschusssitzungen werden ebenfalls in den geschützten Bereich des Ratsinformationssystems eingestellt und verbleiben dort auch nach Genehmigung durch den Stadtrat bzw. Ausschuss.~~
- (8) Tonträgeraufnahmen von Sitzungen werden für die Dauer von fünf Jahren ~~in den geschützten Bereich des Ratsinformationssystems eingestellt,~~ zusätzlich im Stadtratsbüro vorgehalten und anschließend elektronisch archiviert. Videoaufnahmen von Sitzungen werden für die Dauer von fünf Jahren im Stadtratsbüro auf DVD oder sonstigen geeigneten Medien vorgehalten und anschließend elektronisch archiviert.
- (9) Auf Antrag einer Fraktion ist ein Wortprotokoll der Sitzung oder von Teilen der Sitzung zu erstellen und den an der Sitzung teilgenommenen Stadtratsmitgliedern per E-Mail zu übersenden.“

2. Inkrafttreten

Die Änderungen treten mit Beschlussfassung in Kraft jedoch mit der Maßgabe, dass übergangsweise bis zum 30.03.2022 auch die bisherigen Regelungen in § 13 Anwendung finden können.