

Dienstanweisung
über die
Durchführung des Sitzungsdienstes
in der
Stadt Voerde (Niederrhein)

Inhaltsangabe:

1. **Sitzungstermine**
2. **Sitzungsvorbereitung**
 - 2.1. Anwesenheitsliste
 - 2.2. Drucksachen
 - 2.2.1. Erstellung
 - 2.2.2. Inhalt
 - 2.2.3. Form/Aufbau
 - 2.2.4. Anlagen
 - 2.2.5. Beteiligung der Ämter
 - 2.2.6. Sichtvermerke, Stellungnahmen und Unterschrift
 - 2.2.7. Versendung
 - 2.3. Nachreichen von Drucksachen
 - 2.4. Tagesordnungen
 - 2.4.1. Öffentlichkeit von Rats- und Ausschusssitzungen
 - 2.4.2. Erstellung
 - 2.4.3. Form/Aufbau
 - 2.4.4. Ladungsfrist und Versendung
 - 2.4.5. Unterrichtung Bürgermeister/Fraktionsvorsitzende
 - 2.5. Erweiterung der Tagesordnung
3. **Sitzungsnachbereitung**
 - 3.1. Abrechnung von Sitzungen
 - 3.2. Niederschriften
 - 3.2.1. Erstellung
 - 3.2.2. Inhalt
 - 3.2.3. Form/Aufbau
 - 3.2.4. Versenden
 - 3.3. Auszüge aus Niederschriften
 - 3.3.1. Einfache Auszüge/vorläufige Auszüge
 - 3.3.2. Beglaubigte Auszüge
 - 3.4. Unterrichtung über abgeänderte Beschlussvorschläge
 - 3.5. Unterrichtung über Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse
 - 3.6. Durchführung der Beschlüsse und Beschlusskontrolle
 - 3.6.1. Mitteilung über nicht durchgeführte Beschlüsse
 - 3.6.2. Veröffentlichung von Rats- und Ausschussbeschlüssen

4. **Anregungen und Beschwerden**
5. **Eilbeschlüsse/Dringlichkeitsentscheidungen**
6. **Allgemeine Hinweise**
 - 6.1. Vervielfältigung von Unterlagen
 - 6.2. Archivierung von Unterlagen
 - 6.3. Zentraler Versand von Sitzungsunterlagen
 - 6.4. Unterrichtung weiterer Mitglieder der Ausschüsse/Arbeitskreise/Arbeitsgruppen
 - 6.5. Hausinterne Verteilung
 - 6.6. Unterrichtung der Öffentlichkeit
 - 6.7. Formate
7. **Inkrafttreten**

Anlagen

- Anlage 01 Muster Drucksache
- Anlage 02 Muster Tagesordnung
- Anlage 03 Muster Niederschrift
- Anlage 04 Muster Auszug
- Anlage 05 Muster Eilbeschluss
- Anlage 06 Muster Dringlichkeitsentscheidung

- Anlage A Abzüge für das Ratsbüro

Dienstanweisung

über die Durchführung des Sitzungsdienstes

in der Stadt Voerde (Niederrhein)

Diese Dienstanweisung regelt die Modalitäten für die Abwicklung des Sitzungsdienstes, um eine ordnungsgemäße und rechtzeitige Sitzungsvor- und -nachbereitung zu gewährleisten.

1. Sitzungstermine

Die Termine für die Haupt- und Finanzausschuss- sowie Stadtratssitzungen werden nach Absprache mit dem Bürgermeister und den Beigeordneten festgesetzt und vom Haupt- und Personalamt/Ratsbüro in eine vorläufige Jahresübersicht übernommen. Sie ist als Vorgabe für die Terminplanung bei den Fachausschüssen zugrunde zu legen.

Diese vorläufige Jahresübersicht wird allen Fachämtern zur Verfügung gestellt, so dass diese rechtzeitig die Fachausschusssitzungen planen können.

Die Termine und Tagungsorte aller Fachausschusssitzungen sind dem Haupt- und Personalamt/Ratsbüro innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der vorläufigen Jahresübersicht mitzuteilen, um die verschiedenen Sitzungstermine der Fachausschüsse abstimmen zu können.

Aus Vereinfachungsgründen kann die Abstimmung telefonisch erfolgen (Nebenstellen 359 oder 370).

Die Sitzungstermine sämtlicher Ausschüsse einschl. Stadtrat werden anschließend durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro in eine endgültige Gesamtübersicht eingebunden, die allen Ratsmitgliedern, sachkundigen Bürgern/Einwohnern und den weiteren Mitgliedern der

Ausschüsse sowie den Fachämtern und dem Kommunalbetrieb Voerde (KBV) zur Verfügung gestellt wird.

2. Sitzungsvorbereitung

2.1. Anwesenheitsliste

Für jede Sitzung ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Entsprechende Vordrucke für jeden Fachausschuss sowie die Arbeitsgruppen und Arbeitskreise werden durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro erstellt und gepflegt.

Damit das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro die ggfs. zustehende Verdienstausfallentschädigung/Fahrtkostenentschädigung errechnen kann, sind Beginn und Ende der Sitzung sowie der Tagungsort **zwingend** einzutragen. Soweit Rats- und Ausschussmitglieder nach Sitzungsbeginn eintreffen oder die Sitzung früher verlassen, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (die Niederschrift sollte diese Angaben ohnehin enthalten). Eine Ausfertigung der vervollständigten Anwesenheitsliste ist dem Haupt- und Personalamt/Ratsbüro nach jeder Sitzung **unverzüglich** auszuhändigen.

2.2. Drucksachen

2.2.1. Erstellung

Für alle Angelegenheiten, die im Stadtrat und/oder Fachausschuss beraten werden müssen, sind Verwaltungsvorlagen (Drucksachen) zu erstellen. Diese Drucksachen sind **grundsätzlich** von allen Fachämtern mit Hilfe der **Word-Textverarbeitung** zu fertigen, um die elektronische Versendung an das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro sowie die anschließende elektronische Archivierung zu ermöglichen. Die entsprechenden Dokumente sind spätestens am Tage des Versands an das Ratsbüro zu mailen, damit die rechtzeitige Bereitstellung auf der Internetseite der Stadt Voerde gewährleistet ist. Auch die Anlagen müssen als Word- oder PDF-Datei zur Verfügung gestellt werden. Ist

dies nicht möglich, sind sie unter der Fax-Nr. 028559690110 an den Ratsbüro-Postkorb zu senden.

Jede Drucksache erhält eine Drucksachenummer, die zentral durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro, und zwar bezogen auf die jeweilige Wahlperiode, vergeben wird. Die Vergabe dieser Drucksachenummer erfolgt erst dann, wenn die Vorlage abschließend unterzeichnet ist.

2.2.2. Inhalt

Der Betreff der Drucksache ist kurz und präzise zu formulieren, so dass Verwechslungen mit anderen Vorgängen weitestgehend ausgeschlossen sind. Der Sachverhalt mit den für die Entscheidungsfindung maßgeblichen Tatbeständen ist klar und eindeutig darzulegen. Der Beschlussvorschlag ist vom Wortlaut her grundsätzlich so zu fassen, dass er bei unveränderter Beschlussfassung durch das entscheidungsbefugte Gremium wörtlich in die Niederschrift übernommen werden kann. Auf den Sachverhalt ist kein Bezug zu nehmen. Soweit finanzielle Auswirkungen mit dem Beschluss verbunden sind, sind diese gesondert auf der Rückseite des Deckblattes darzustellen.

Bei Drucksachen, die in öffentlicher Sitzung behandelt und daher in vollem Wortlaut der Presse zur Verfügung gestellt werden, ist darauf zu achten, dass sie keine Einzelheiten enthalten, die für eine Weitergabe an die Öffentlichkeit nicht geeignet sind. Hierbei sind insbesondere auch datenschutzrechtliche Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Die vorstehend geschilderte Maßgabe ist besonders bei der Formulierung der Tagesordnung zu beachten.

Es ist zu beachten, dass Verwaltungsvorlagen für die öffentlichen Teile von Sitzungen, die personenbezogene Daten von solchen Bürgern enthalten, die sich mit Anregungen/Einwendungen im Rahmen des Bauleitverfahrens oder mit Anregungen und Beschwerden nach § 24 GO NRW an den Rat bzw. Ausschuss wenden, der Öffentlichkeit weder in Papierform noch durch Einstellung ins Internet zur Verfügung gestellt werden. Wenn solche Verwaltungsvorlagen der Öffentlichkeit zugänglich

gemacht werden sollen, müssen vorab die personenbezogenen Daten geschwärzt werden, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Erklärung zur Veröffentlichung vor.

2.2.3. Form/Aufbau

Der Aufbau der Drucksache hat dem als Anlage Nr. 01 beigefügten Muster zu entsprechen. Eine entsprechende Vorlage steht zentral im Netzwerk zur Verfügung.

2.2.4. Anlagen

Enthält eine Drucksache Anlagen, ist auf der jeweiligen Anlage am oberen rechten Rand der Vermerk "Anlage Nr. XY zur Drucksache Nr. Z" anzubringen. Sollte die Anlage mehrere Seiten umfassen, sind die Blätter fortlaufend durchzunummerieren.

2.2.5. Beteiligung der Ämter

Folgende Ämter sind bei der Erstellung der Drucksachen zu beteiligen (Abstimmung und Mitzeichnung):

- Amt 10 – bei organisatorischen Maßnahmen, insbesondere, wenn damit eine Änderung des Stellenplanes verbunden ist
 - bei Satzungsänderungen
 - bei personellen Auswirkungen;
- Amt 14 – bei Auftragsvergaben;
- Amt 20 – bei finanziellen und bilanziellen Auswirkungen;
- Amt 30 – zur Klärung rechtlich schwieriger Fragen.

Wird der Bereich mehrerer Ämter berührt, ist dies ebenfalls durch Mitzeichnung der Drucksachen kenntlich zu machen.

Der Verfasser der Drucksache hat zudem dafür Sorge zu tragen, dass die Drucksache allen Schriftführern, in deren Ausschuss sie beraten wird, rechtzeitig zur Kenntnis gelangt, damit dieser sie auf die Tagesordnung des entsprechenden Ausschusses nehmen kann.

2.2.6. Sichtvermerke, Stellungnahmen und Unterschrift

Die gem. Ziffer 2.2.5. vorbereitete und vom zuständigen Amtsleiter abgezeichnete Drucksache ist spätestens 4 volle Arbeitstage vor dem Versandtag (siehe Ziffer 6.3) dem zuständigen Dezernenten vorzulegen. Ist der Bürgermeister zuständiger Dezernent, zeichnet er zunächst diesen Entwurf ab. Anschließend ist die Drucksache dem/den weiteren Dezernenten vorzulegen.

Spätestens 2 volle Arbeitstage vor dem Versandtag sind die Drucksachen in der endgültigen Fassung, versehen mit den erforderlichen Stellungnahmen und Sichtvermerken, dem Bürgermeister zur Unterzeichnung vorzulegen.

Die mit allen Unterschriften versehene Ausfertigung der Drucksache (Original) verbleibt zur Aufbewahrung im Fachamt.

Zur Erstellung der versandfertigen Unterlagen wird ein Exemplar **ohne** Originalunterschriften verwendet.

Auf Vergabe-Drucksachen ist zusätzlich noch die "Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes" abzudrucken.

2.2.7. Versendung

Drucksachen werden nicht umgehend nach Fertigstellung, sondern erst mit der Einladung zur entsprechenden Sitzung versandt. Außerdem werden Drucksachen nicht mehrfach, sondern nur einmal in Verbindung mit der Einladung verschickt, bei der sie erstmalig als Punkt auf der Tagesordnung erscheinen.

Ansonsten richtet sich die Versendung nach Ziffer 6.3. dieser Dienstanweisung.

2.3. Nachreichen von Drucksachen

Falls Drucksachen nicht fristgerecht zusammen mit der Einladung für eine Rats- bzw. Ausschusssitzung zugestellt werden können, sind diese Drucksachen mit einer schriftlichen Begründung, in der die Gründe für die verspätete Vorlage erläutert werden, dem Bürgermeister vorzulegen. Zusätzlich ist zur Information der Rats- und Ausschussmitglieder ein entsprechender Vermerk auf der Tagesordnung anzubringen.

2.4. Tagesordnungen

2.4.1. Öffentlichkeit von Rats- und Ausschusssitzungen

Alle Rats- und Ausschusssitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Tagesordnung ist daher in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil zu gliedern. Auch wenn es sich nur um eine öffentliche oder nichtöffentliche Sitzung handelt, ist in der Tagesordnung darauf hinzuweisen.

2.4.2. Erstellung

Gemäß § 48 Abs. 1 GO NRW in Verbindung mit § 3 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse setzt der Bürgermeister die Tagesordnung der Ratssitzungen fest. Diese Regelung findet nach § 58 Abs. 2 GO NRW in Verbindung mit § 26 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse entsprechende Anwendung für die Fachausschüsse.

Es werden grundsätzlich **nur** die Drucksachen auf die Tagesordnung gesetzt, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Tagesordnung in der endgültigen Form und mit allen Unterschriften versehen vorliegen.

2.4.3. Form/Aufbau

Der Aufbau der Tagesordnung hat dem als Anlage Nr. 02 beigefügten Muster zu entsprechen. Eine entsprechende Vorlage steht zentral im Netzwerk zur Verfügung.

2.4.4. Ladungsfrist und Versendung

Gemäß § 2 Abs. 1 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse muss die vollständige Einladung, bestehend aus Tagesordnung und Drucksachen, mindestens 6 volle Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht eingerechnet, den Ratsmitgliedern zugehen.

Nur in besonderen Fällen kann nach der Geschäftsordnung die Ladungsfrist abgekürzt werden.

Die Einladungen für Arbeitsgruppen/Arbeitskreise sollten innerhalb der gleichen Ladungsfrist wie die Einladungen für den Rat und die Ausschüsse an die ordentlichen und an die stellvertretenden Mitglieder sowie an die Vorsitzenden der im Rat vertretenen Fraktionen versandt werden.

Die fristgerechte Versendung **sämtlicher** Einladungen erfolgt **zentral** durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro gemäß Ziffer 6.3.

2.4.5. Unterrichtung Bürgermeister/Fraktionsvorsitzende

Zur Unterrichtung des Bürgermeisters und der Fraktionsvorsitzenden ist den Genannten grundsätzlich rechtzeitig durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro vor den Haupt- und Finanzausschuss- und Stadtratssitzungen eine Zusammenstellung der zur Beratung anstehenden Drucksachen mit den Beratungsergebnissen der Fachausschüsse zuzuleiten. Die Zusammenstellung ist auch dann auszuhändigen, wenn ein Teil der Drucksachen oder alle Drucksachen bereits vorher verschickt wurden.

2.5. Erweiterung der Tagesordnung

Die Änderung und Erweiterung der Tagesordnung richtet sich nach § 48 GO NRW in Verbindung mit § 11 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse.

3. Sitzungsnachbereitung

3.1. Abrechnung von Sitzungen

Alle Rats- und Ausschussmitglieder, die Verdienstaufschlag geltend machen wollen, müssen einen schriftlichen Antrag stellen. Die entsprechenden Formulare sind beim Haupt- und Personalamt/Ratsbüro erhältlich.

Vor Sitzungen, an denen antragsberechtigte Ratsmitglieder oder sachkundige Bürger/Einwohner teilnehmen, haben der/die Schriftführer/in Antragsformulare auf Verdienstaufschlag an die entsprechenden Personen auszuteilen.

Die ausgefüllten Anträge sind anschließend zusammen mit der Anwesenheitsliste (siehe Ziffer 2.1.) beim Haupt- und Personalamt/Ratsbüro abzugeben.

3.2. Niederschriften

3.2.1. Erstellung

Die Niederschriften über die Sitzungen der Fachausschüsse sind von dem zuständigen Schriftführer des Fachamtes anzufertigen.

Die Erstellung der Niederschriften über die Sitzungen des Stadtrates und des Haupt- und Finanzausschusses obliegt dem Haupt- und Personalamt; soweit es sich um Haupt- und Finanzausschusssitzungen handelt, die ausschließlich Finanzangelegenheiten betreffen, erstellt die Kämmerei die Niederschrift.

Die Seitenzahlen der Sitzungsniederschriften sind, bezogen auf die jeweilige Wahlperiode, fortlaufend durchnummerieren.

Im Hinblick auf eine zulässige evtl. Einsichtnahme von Einwohnern in Niederschriften über öffentliche Sitzungen ist je eine Niederschrift über

den öffentlichen und den nichtöffentlichen Teil aller Sitzungen (getrennt) zu fertigen und unterzeichnen zu lassen.

Gemäß § 52 Abs. 1 GO NRW in Verbindung mit § 24 Abs. 4 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse sind die Niederschriften über die im Stadtrat gefassten Beschlüsse vom Bürgermeister und dem vom Rat bestellten Schriftführer zu unterzeichnen. Diese Regelung gilt analog für die Ausschusssitzungen.

Um der Bestimmung des § 54 GO NRW nachweisbar Rechnung zu tragen, ist jede Niederschrift dem Bürgermeister vorzulegen. Es ist darauf zu achten, dass der Bürgermeister abgesetzt von den gesetzlich vorgeschriebenen Unterschriften mit dem Zusatz "Gesehen" unterzeichnet.

3.2.2. Inhalt

Der Inhalt der Niederschriften richtet sich nach § 24 in Verbindung mit § 26 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse.

Darüber hinaus sind Ausschließungsgründe gemäß §§ 31, 43 Abs. 2 und 50 Abs. 60 GO NRW sowie ihre Folgen (Verlassen des Sitzungsplatzes/ Sitzungsraumes) in der Niederschrift zu vermerken.

3.2.3. Form/Aufbau

Der Aufbau der Niederschrift hat dem als Anlage Nr. 03 beigefügten Muster zu entsprechen. Eine entsprechende Vorlage steht zentral auf dem Netzwerk zur Verfügung

3.2.4. Versenden

Die Niederschriften werden erst **nach** Vorliegen sämtlicher Unterschriften versandt. Das Versenden der Niederschriften erfolgt grundsätzlich durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro.

Dem Ratsbüro sind zu diesem Zweck die Niederschriften in der erforderlichen Anzahl (siehe Anlage A) zur Verfügung zu stellen. Die

Fachämter haben darauf zu achten, dass der Zeitraum vom Tag der Sitzung bis zum Versenden der Niederschrift **drei Wochen** nicht überschreiten soll. Sollte dies nicht möglich sein, bis zur nächsten Sitzung des entsprechenden Gremiums.

Die Niederschrift wird formlos (ohne Anschreiben) mit der übrigen Ratspost versandt. Eine Zusendung der Niederschrift an die Presse erfolgt nicht.

3.3. Auszüge aus Niederschriften

3.3.1. Einfache Auszüge/vorläufige Auszüge

Für die Fertigung von Auszügen aus Niederschriften über die Sitzungen sind die Schriftführer zuständig. Die erstellten Auszüge sind unmittelbar nach Erstellung der Niederschrift den Fachämtern zuzuleiten.

Die Ämter haben im Sinne der Ausführungen in den Auszügen aus den Niederschriften tätig zu werden.

Um eine umgehende Unterrichtung der Fachämter über Beschlüsse des Rates und der entscheidungsbefugten Fachausschüsse und über von dem Verwaltungsvorschlag abweichende Beschlussempfehlungen der Fachausschüsse zu gewährleisten, haben die Schriftführer unmittelbar an dem auf die Sitzung folgenden Arbeitstag die Fachämter durch vorläufige Auszüge zu informieren. Der Aufbau der Auszüge hat dem als Anlage Nr. 04 beigefügten Muster zu entsprechen. Eine entsprechende Vorlage steht zentral auf dem Netzwerk zur Verfügung

3.3.2. Beglaubigte Auszüge

Beglaubigte Auszüge aus Niederschriften über Sitzungen des Stadtrates/Haupt- und Finanzausschusses werden vom Haupt- und Personalamt auf Anforderung des Fachamtes erstellt. Für die Fachausschüsse sind die Fachämter zuständig.

3.4. Unterrichtung über abgeänderte Beschlussvorschläge

Um die kurzfristige und rechtzeitige Unterrichtung des Haupt- und Finanzausschusses und des Stadtrates über die Änderung von Beschlussvorschlägen durch vorberatende Ausschüsse zu ermöglichen, hat der zuständige Schriftführer jedes Fachausschusses unmittelbar an dem auf die Sitzung folgenden Arbeitstag das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro über etwaige Änderungen zu informieren.

Zur Unterrichtung reicht es aus, auf einem Exemplar der betreffenden Drucksache handschriftlich die abgeänderte Fassung des Beschlussvorschlages zu vermerken.

3.5. Unterrichtung über Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

Nach § 57 Abs. 4 Satz 2 und 3 GO NRW in Verbindung mit § 28 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse können Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis erst dann durchgeführt werden, wenn innerhalb von drei Tagen, den Tag der Beschlussfassung nicht eingerechnet, weder vom Bürgermeister, noch von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt worden ist.

Eine kurzfristige Unterrichtung über die gefassten Beschlüsse ist daher erforderlich.

Aus diesem Grunde sind dem Haupt- und Personalamt/Ratsbüro die Beschlüsse (Tagesordnung einschl. der Drucksachen und der gefassten Beschlüsse) mit dem darauf angebrachten Vermerk "Unterrichtung über Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse" in einfacher Ausfertigung am Tage nach der Beschlussfassung

- a) zur Weiterleitung an den Bürgermeister,
- b) zur Einsichtnahme der Ratsmitglieder im Haupt- und Personalamt/Ratsbüro

vorzulegen.

3.6. Durchführung der Beschlüsse und Beschlusskontrolle

Gemäß § 62 Abs. 2 GO NRW führt der Bürgermeister die Beschlüsse des Rates und der Ausschüsse unter der Kontrolle des Rates und in Verantwortung ihm gegenüber durch. Nach § 55 Abs. 3 GO NRW überwacht der Rat die Durchführung seiner und der in den Ausschüssen gefassten Beschlüsse.

Zur Vereinfachung dieser Kontrollfunktion findet zusätzlich zur Überwachung der Beschlussdurchführung durch die Amtsleiter außerdem noch eine zentrale Beschlusskontrolle statt.

Zu diesem Zweck ist vom jeweils zuständigen Fachamt zu den Terminen **15.07.** (Stand 30.06.) und **15.01.** (Stand 31.12.) eines jeden Jahres Bericht zu erstatten.

Der Bericht ist nach Drucksachennummern zu gliedern, vom Amtsleiter abzuzeichnen und hat die unter Ziff. 3.6.1 aufgeführten Punkte zu enthalten:

3.6.1. Mitteilung über nicht durchgeführte Beschlüsse

Alle Fachämter haben unter detaillierter Angabe der Verhinderungsgründe Mitteilung über nicht durchgeführte Beschlüsse zu machen. Das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro stellt aus den Einzelberichten der Fachämter eine Gesamtübersicht zusammen. Die Fraktionen erhalten eine Ausfertigung der Gesamtübersicht.

Sollte die Ausführung eines Beschlusses aus Gründen, die zum Zeitpunkt der Beschlussfassung nicht absehbar waren, definitiv nicht möglich sein, ist dies **unverzüglich** dem Haupt- und Personalamt/Ratsbüro mitzuteilen. Daraufhin werden umgehend durch den Bürgermeister die Fraktionsvorsitzenden in Kenntnis gesetzt.

3.6.2 Veröffentlichung von Rats- und Ausschussbeschlüssen

Die Fachämter bereiten die Beschlüsse für die Veröffentlichung vor. Satzungen, Bebauungspläne, Verordnungen u. ä. sind mit unterzeichneter

Bekanntmachungsanordnung an das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro weiterzuleiten, das die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an die Presse weiterleitet.

4. Anregungen und Beschwerden

Die Behandlung von Anregungen und Beschwerden gemäß § 24 GO NRW richtet sich nach § 5 der Hauptsatzung.

Alle eingehenden Anregungen und Beschwerden werden vom Haupt- und Personalamt registriert und – soweit nicht bereits geschehen – dem Bürgermeister zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Das Haupt- und Personalamt legt das für die weitere Bearbeitung federführend zuständige Fachamt fest und leitet die Anregung/Beschwerde, versehen mit einem speziellen Vorblatt, entsprechend weiter. Eine Kopie der Anregung/Beschwerde Bürgerantrages verbleibt im Haupt- und Personalamt.

Gleichzeitig wird dem Antragsteller durch den Bürgermeister (Haupt- und Personalamt) ein Zwischenbescheid erteilt.

Das Haupt- und Personalamt überwacht die weitere ordnungsgemäße Bearbeitung aller Anregungen und Beschwerden.

Das federführende Fachamt hat nach Eingang der Anregung/Beschwerde unverzüglich mit dessen Bearbeitung zu beginnen.

Für den Haupt- und Finanzausschuss als Beschwerdeausschuss ist eine Drucksache zu fertigen. In den Beschlussvorschlag ist die weitere Vorgehensweise für die Bearbeitung der Anregung/Beschwerde aufzunehmen.

Nachdem von der berechtigten Stelle eine Entscheidung getroffen wurde, ist der Antragsteller durch das federführende Fachamt zu unterrichten. Außerdem informiert das federführende Fachamt **unaufgefordert** das Haupt- und Personalamt über den Fortgang der Angelegenheit und die

jeweiligen Aktivitäten. Zu diesem Zweck ist jeweils eine Kopie des aktualisierten Vorblattes auszuhändigen.

Bei Anregungen und Beschwerden, die unter § 5 Abs. 2 u. 3 der Hauptsatzung fallen, erstellt das zuständige Fachamt eine entsprechende Mitteilung an den Antragsteller.

5. Eilbeschlüsse/Dringlichkeitsentscheidungen

Die Herbeiführung von Eilbeschlüssen und Dringlichkeitsentscheidungen richtet sich nach § 60 Abs. 1 GO NRW in Verbindung mit § 8 der Hauptsatzung.

Sowohl in den Fällen, in denen der Haupt- und Finanzausschuss in Angelegenheiten entscheidet, die der Beschlussfassung des Rates unterliegen, weil die Angelegenheit keinen Aufschub duldet (Eilbeschluss), als auch in den Fällen, in denen wegen äußerster Dringlichkeit der Bürgermeister mit einem Ratsmitglied entscheidet (Dringlichkeitsentscheidung), ist nach § 60 Abs. 1 Satz 3 GO NRW in der nächsten Sitzung die Genehmigung des Rates einzuholen. Dringlichkeitsentscheidungen, die in Angelegenheiten entscheidungsbefugter Fachausschüsse gefasst werden, sind dem zuständigen entscheidungsbefugten Fachausschuss in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

Zu diesem Zweck ist durch das zuständige Fachamt eine Drucksache zu erstellen, bei der diese Genehmigungspflicht Berücksichtigung findet.

Dabei ist der zu genehmigende Eilbeschluss/die zu genehmigende Dringlichkeitsentscheidung im Rahmen des Beschlussvorschlages nochmals im gesamten Wortlaut zu wiederholen.

Der Aufbau der Drucksache hat dem als Anlage Nr. 05 (Eilbeschluss) bzw. Anlage Nr. 06 (Dringlichkeitsentscheidung) beigefügten Muster zu entsprechen. Der Vordruck wird zentral auf dem Netzwerk bereitgestellt.

6. Allgemeine Hinweise

6.1. Vervielfältigung von Unterlagen

Bei der Vervielfältigung sämtlicher, im Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst zu erstellenden Unterlagen (Tagesordnungen, Drucksachen, Niederschriften, sämtliche Auszüge etc.) sind die Seiten, soweit möglich, doppelseitig zu bedrucken. Nichtöffentliche Unterlagen sind grundsätzlich auf ~~rotem~~ grünem* Papier abzuziehen.

(* Änderung ab 01.05.2010)

6.2. Archivierung von Unterlagen

Zu Archivierungszwecken sind die jeweils mit den Unterschriften versehenen Originale von Sitzungsunterlagen im jeweiligen Aktenvorgang des Fachamtes aufzubewahren. Die elektronische Archivierung erfolgt durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro (siehe Ziffer 2.2.1).

6.3. Zentraler Versand von Sitzungsunterlagen

Sämtliche Sitzungsunterlagen werden **zentral** durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro verschickt.

Die versandfertigen Sitzungsunterlagen sind dem Haupt- und Personalamt/Ratsbüro in der erforderlichen Anzahl (siehe Anlage A) bis spätestens 11.30 Uhr des Versandtages zur Verfügung zu stellen.

Soweit es sich dabei um Einladungen für Fachausschusssitzungen handelt, ist vom Fachamt die komplette Einladung (bestehend aus Tagesordnung, Drucksachen, Anlagen etc.) in versandfertiger Form (zusammengelegt, geklammert etc.) auszuhändigen.

Für die Sitzungen des Haupt- und Finanzausschusses bzw. Stadtrates sind rechtzeitig die mit der Tagesordnung zu versendenden Sitzungsunterlagen zur Verfügung zu stellen.

Die Sitzungsunterlagen sämtlicher Rats- und Ausschusssitzungen werden grundsätzlich an den gesamten Rat und an alle sachkundigen Bürger der Fraktionen versandt.

Die Vollständigkeit und Richtigkeit der zu verschickenden Sitzungsunterlagen hat das jeweilige Fachamt zu verantworten.

6.4. Unterrichtung weiterer Mitglieder der Ausschüsse/Arbeitskreise/Arbeitsgruppen

Die weiteren Mitglieder der Ausschüsse, Arbeitskreise und Arbeitsgruppen erhalten zusammen mit der Post an den Rat die Sitzungsunterlagen des Ausschusses, dessen Mitglied bzw. stellvertretendes Mitglied sie sind.

6.5. Hausinterne Verteilung

Parallel zur Versendung der Sitzungsunterlagen an die Ratsmitglieder sowie die weiteren Ausschussmitglieder sind durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro **unverzüglich** Exemplare an den Bürgermeister und die Beigeordneten zu geben. Dies ist von den Fachämtern bei der Zusammenstellung der Unterlagen für das Ratsbüro zu beachten (siehe Anlage A).

6.6. Unterrichtung der Öffentlichkeit

Gemäß § 4 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse in Verbindung mit § 4 der Hauptsatzung sind Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen vom Bürgermeister rechtzeitig öffentlich bekanntzumachen. Die Bekanntmachung erfolgt durch das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro gemäß der in § 16 der Hauptsatzung vorgeschriebenen Form.

Darüber hinaus wird die Öffentlichkeit über Ausschusssitzungen in geeigneter Weise (Hinweis in der örtlichen Presse und auf der Internetseite der Stadt Voerde sowie öffentlicher Aushang im Foyer des

Rathauses) unterrichtet. Hierfür ist gleichfalls das Haupt- und Personalamt/Ratsbüro zuständig.

Außerdem sind im Sitzungssaal am Tage der Sitzung je 10 Exemplare der Tagesordnung sowie sämtlicher öffentlicher Drucksachen für die Öffentlichkeit auszulegen.

6.7. Formate

Soweit in der vorliegenden Dienstanweisung die Verwendung von speziellen Formaten vorgeschrieben wird, sind diese Formate im zentralen Vorlagenordner U:\Vorlagen zentral im Netzwerk bereitgestellt.

7. **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.01.2010 in Kraft.

Soweit die durch diese Dienstanweisung geregelten Sachverhalte bereits Inhalt von internen Verfügungen waren, werden diese Verfügungen hiermit aufgehoben.

Voerde (Ndrhh.), den . Dezember 2009

Der Bürgermeister

S p i t z e r

Stadt Voerde (Niederrhein)
Der Bürgermeister



Drucksache Nr.: XXXX

Dezernat	Fachbereich	Datum	
I, II oder III	Musteramt	01.01.2010	
Verfasser	Öffentliche Sitzung	Finanzielle/Bilanzielle Auswirkungen	
Herr/Frau Mustermann	Nichtöffentliche Sitzung	siehe Rückseite	
Beratungsfolge		Beratungstermine	Zuständigkeit
Haupt- und Finanzausschuss		10.10.2010	Empfehlung
Stadtrat		20.10.2010	Beschluss

Tagesordnungspunkt

Musterbetreff

Beschlussvorschlag

- 1. Musterbeschlussvorschlag**
- 2.**

Finanzielle/Bilanzielle Auswirkungen

konsumtive Aufwendungen			
	erstes Jahr	Folgejahre	Bemerkungen:
Erträge			
Aufwendungen			
Haushaltsbelastung	0 €	0 €	einmalig <input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/>
Mittel sind in ausreichender Höhe veranschlagt			ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
über-/außerplanmäßige Mittelbereitstellung erforderlich <input type="checkbox"/>	Betrag:	Deckung:	

Sachverhalt/Rechtslage/Begründung

Mustertext

S p i t z e r

Anlagen: 1) Musteranlage
2) Musterauszug

Stellungnahmen eventuell zu beteiligender Fachämter:

Sichtvermerk Erster Beigeordneter:

Sichtvermerk Beigeordneter:

Stadt Voerde (Ndrhh.)
(Name des Gremiums)

Voerde, (Datum)

An die Damen und Herren des (hier ist das Gremium einzutragen)

Hiermit lade ich Sie zu der nächsten Sitzung des (bitte Gremium angeben) auf

(Wochentag, Datum), (Uhrzeit) Uhr,
in (Sitzungsort)

ein.

I) Zur Geschäftsordnung

- a) Prüfung der Einladung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
- b) Feststellung der Tagesordnung
- c) Feststellung von Ausschließungsgründen gemäß §§ 31 und 43 GO NRW NW

T A G E S O R D N U N G

II) Öffentliche Sitzung

01. Hier bitte die Bezeichnung des TOP's eintragen)
DRUCKSACHE (bitte die vom Ratsbüro vergebene Nr. eintragen)
02. (Alle anstehenden Tagesordnungspunkte auflisten,
anschließend die nachfolgenden Standardpunkte anfügen)
- ...
- (Nr.) Mitteilungen des Bürgermeisters (nur bei Rats- sowie HuF-Sitzungen)
- (Nr.) Mitteilungen der Verwaltung

(Nr.) Verschiedenes (entfällt bei Ratssitzungen!)

III) Nichtöffentliche Sitzung

01. (Hier bitte die Bezeichnung des TOP's eintragen)
DRUCKSACHE Nr. (bitte die vom Ratsbüro vergebene Nr. eintragen)

02. (Alle anstehenden Tagesordnungspunkte auflisten,
anschließend die nachfolgenden Standardpunkte anfügen)

...

(Nr.) Mitteilungen des Bürgermeisters (nur bei Rats- sowie HuF-Sitzungen)

(Nr.) Mitteilungen der Verwaltung

(Nr.) Verschiedenes (entfällt bei Ratssitzungen!)

Der Vorsitzende:

gez.: (Unterschrift des/der Vorsitzenden des betreffenden Gremiums)

begl.: (Unterschrift des Beglaubigenden)

(fortlaufende Seitennummerierung)

N i e d e r s c h r i f t

über die **öffentliche/nichtöffentliche** Sitzung des (**hier bitte Gremium eintragen**) der Stadt Voerde (NdrRh.) am (**Datum**) im (**Ort der Sitzung angeben**)

Beginn: (Uhrzeit) Uhr

Ende: (Uhrzeit) Uhr

Anwesend waren unter dem Vorsitz von (bitte Namen des/der Vorsitzenden angeben) **die Ratsfrauen und die Ratsherren sowie die sachkundigen Bürgerinnen und Bürger bzw. Einwohner** (bitte nur angeben, wenn im Gremium vorhanden, sonst letzteres löschen):

(Bitte die Namen aller Ratsmitglieder/sachk. Bürger/Einwohner der Fraktion A in alphabetischer Reihenfolge aufführen und die dazugehörige Fraktion angeben)

(Bitte die Namen aller Ratsmitglieder/sachk. Bürger/Einwohner der Fraktion B in alphabetischer Reihenfolge auflisten und die dazugehörige Fraktion angeben)

(...etc.)

mit beratender Stimme

(Namentliche Aufzählung wie vor)

Entschuldigt fehlten:

(Bitte die betroffenen Ratsmitglieder sowie evtl. sachkundigen Bürger/-innen bzw. Einwohner samt Fraktionszugehörigkeit namentlich aufführen)

Anwesende Zuhörer:

(Bitte namentliche Benennung der als Zuhörer anwesenden Rats- und Ausschussmitglieder)

Von der Verwaltung waren anwesend: (bitte hier alle anwesenden Verwaltungsmitarbeiter mit Namen auflisten)

Schriftführer/in: (bitte den/die Schriftführer/in angeben)

(Bitte Namen des/der Vorsitzenden eintragen) eröffnete die Sitzung und begrüßte alle Anwesenden (, insbesondere die Zuhörer und die Presse).

I. Zur Geschäftsordnung**a) Prüfung der Einladung und Feststellung der Beschlussfähigkeit**

(Namen des/der Vorsitzenden) stellte die Ordnungsmäßigkeit der Einladung sowie die Beschlussfähigkeit des (bitte Gremium eintragen) gem. § 8 Abs. 1 in Verbindung mit § 26 und § 27 Abs. 3 der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse fest.

b) Feststellung der Tagesordnung

(Bitte hier die Feststellung der Tagesordnung durch den/die Vorsitzende/n bzw. evtl. Änderungen/Erweiterungen festhalten)

c) Feststellung von Ausschließungsgründen gem. §§ 31, 43 Abs. 2 und 50 Abs. 6 GO NRW

(Bitte die hinsichtlich evtl. Ausschließungsgründe gemachten Feststellungen eintragen)

II. Öffentliche Sitzung/III. Nichtöffentliche Sitzung

01. (Hier bitte die Bezeichnung des Tagesordnungspunktes gemäß der Tagesordnung eintragen)

DRUCKSACHE Nr. (bitte die entsprechende Nr. angeben)

Text der Wortbeiträge (wenn zu Protokoll gegeben) oder Anträge wiedergeben und anschließend unter exakter Angabe des Abstimmungs-ergebnisses den Wortlaut des Beschlussvorschlages/des Beschlusses eingerückt wiederholen:

Beschlussvorschlag/Beschluss:

(Bitte den genauen Wortlaut des Beschlussvorschlages/des Beschlusses wiedergeben)

(Für alle darauffolgenden Tagesordnungspunkte ist entsprechend zu verfahren)

(Nr.) Mitteilungen des Bürgermeisters (nur bei Rats- sowie HuF-Sitzungen)

(Hier sind ggfs. die Mitteilungen des Bürgermeisters einzutragen)

(Nr.) Mitteilungen der Verwaltung

(Hier den Text der Verwaltungsmitteilungen angeben)

(Nr.) Verschiedenes (entfällt bei Ratssitzungen)

(Ggfs. Wortmeldungen etc. wiedergeben)

Vorsitzende/r:

Schriftführer/in:

(Unterschrift)

(Unterschrift)

(Name)

(Name)

(Amtsbezeichnung)

(Dienstbezeichnung)

Gesehen:

(Unterschrift)

(Spitzer)

Stadt Voerde (Ndrhh.)
(Name des Gremiums)

Voerde, (Datum)

An (hier bitte den Fachbereich eintragen)

Untenstehenden Auszug zur Kenntnis und weiteren Veranlassung

Im Auftrage:

(Unterschrift)

N i e d e r s c h r i f t

über die öffentliche/nichtöffentliche Sitzung des (hier bitte Gremium eintragen) der Stadt Voerde (Ndrhh.) am (Datum) im (Ort der Sitzung angeben)

II. Öffentliche Sitzung/III. Nichtöffentliche Sitzung

01. (Hier bitte die Bezeichnung des Tagesordnungspunktes gemäß der Tagesordnung eintragen)
DRUCKSACHE Nr. (bitte die entsprechende Nr. angeben)

Text der Wortbeiträge (wenn zu Protokoll gegeben) oder Anträge wiedergeben und anschließend unter exakter Angabe des Abstimmungsergebnisses den Wortlaut des Beschlussvorschlages/des Beschlusses eingerückt wiederholen:

Beschlussvorschlag/Beschluss:

(Bitte den genauen Wortlaut des Beschlussvorschlages/des Beschlusses wiedergeben)

Stadt Voerde (Niederrhein)
Der Bürgermeister



Drucksache Nr.:

Dezernat	Fachbereich	Datum	
I, II oder III	Musteramt	01.01.2010	
Verfasser	Öffentliche Sitzung	Finanzielle/Bilanzielle Auswirkungen	
Herr/Frau Mustermann	Nichtöffentliche Sitzung	siehe Rückseite	
Beratungsfolge		Beratungstermine	Zuständigkeit
Haupt- und Finanzausschuss		10.10.2010	Empfehlung
Stadtrat		20.10.2010	Beschluss

Tagesordnungspunkt

Genehmigung eines Eilbeschlusses

Beschlussvorschlag für den Rat der Stadt:

Der Rat der Stadt genehmigt den folgenden, am (Datum) gefassten Eilbeschluss des Haupt- und Finanzausschusses:

(genauen Wortlaut des Eilbeschlusses wiedergeben)

Sachverhalt/Rechtslage/Begründung:

(Hier ist der eigentliche Sachverhalt der Drucksache darzustellen. Die Notwendigkeit für die Herbeiführung des Eilbeschlusses ist darzulegen, der Eilbeschluss selber ist als Beschlussvorschlag zu formulieren:)

Beschlussvorschlag für den Haupt- und Finanzausschuss:

Der Haupt- und Finanzausschuss beschließt namens des Rates der Stadt gem. § 60 Abs. 1 GO NRW ... (genauer Wortlaut des Eilbeschlusses)

(Unterschrift)

Sichtvermerk zuständiger Dezernent:

Stellungnahmen eventuell zu beteiligender Fachämter:

Sichtvermerk Erster Beigeordneter:

Sichtvermerk Beigeordneter:

Stadt Voerde (Niederrhein)
Der Bürgermeister



Drucksache Nr.:

Dezernat	Fachbereich	Datum	
I, II oder III	Musteramt	01.01.2010	
Verfasser	Öffentliche Sitzung	Finanzielle/Bilanzielle Auswirkungen	
Herr/Frau Mustermann	Nichtöffentliche Sitzung	siehe Rückseite	
Beratungsfolge		Beratungstermine	Zuständigkeit
Haupt- und Finanzausschuss		10.10.2010	Empfehlung
Stadtrat		20.10.2010	Beschluss

Tagesordnungspunkt

Genehmigung einer Dringlichkeitsentscheidung

Beschlussvorschlag:

(bei abschließender Zuständigkeit des Haupt- und Finanzausschusses:)

Der Haupt- und Finanzausschuss genehmigt die folgende, am (Datum) gefasste Dringlichkeitsentscheidung:

(Genauen Wortlaut der Dringlichkeitsentscheidung wiedergeben)

o d e r

(bei abschließender Zuständigkeit des Rates der Stadt:)

Der Rat der Stadt genehmigt die folgende, am gefasste Dringlichkeitsentscheidung des ...:

(Genauen Wortlaut der Dringlichkeitsentscheidung wiedergeben)

Sachverhalt/Rechtslage/Begründung:

(Hier ist der eigentliche Sachverhalt der Drucksache darzustellen. Die Notwendigkeit für die Herbeiführung der Dringlichkeitsentscheidung ist darzulegen, die Dringlichkeitsentscheidung selber ist als Beschlussvorschlag zu formulieren:)

Dringlichkeitsentscheidung:

Namens des Haupt- und Finanzausschusses/des Rates der Stadt wird gemäß § 60 Abs. 2 GO NRW, ... (genauer Wortlaut der Dringlichkeitsentscheidung)

Bürgermeister

Ratsmitglied

(Unterschrift)

(Unterschrift)

Sichtvermerk zuständiger Dezernent:

Stellungnahmen eventuell zu beteiligender Fachämter:

Sichtvermerk Erster Beigeordneter:

Sichtvermerk Beigeordneter:

ABZÜGE FÜR DAS RATSBIÜRO

1. DRUCKSACHEN

Drucksache für einen Ausschuss:

130 Abzüge (AUSNAHME: Jugendhilfeausschuss 150 Abzüge)

Drucksache für zwei Ausschüsse:

140 Abzüge

Drucksache für einen Ausschuss und HA/STR:

150 Abzüge

2. TAGESORDNUNGEN

130 Abzüge (AUSNAHME: Jugendhilfeausschuss 150 Abzüge)

3. NIEDERSCHRIFTEN

42 x Ratsmitglieder

n*x weitere Mitglieder des Ausschusses (sachkundige Bürger etc.)

3 x Dezernenten

1 x FA 14

===

46 (ohne weitere Mitglieder und Fachamt)

n* = Individuelle Anzahl

Die Abzüge sollten möglichst beidseitig bedruckt werden.