

Geschäftsordnung der Stadtvertretung Strasburg (Um.)

vom 17.06.2021

§ 1

Sitzungen der Stadtvertretung

- (1) Die Stadtvertretung wird von der Präsidentin/vom Präsidenten der Stadtvertretung einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Quartal.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentlichen Sitzungen der Stadtvertretung beträgt 8 Arbeitstage, für Dringlichkeitssitzungen drei Arbeitstage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen über das Allris-Sitzungsprogramm. Hierfür sind dem Sekretariat der Stadtverwaltung die E-Mail-Adresse und deren Änderung mitzuteilen. Die Ladungsfrist ist mit dem rechtzeitigen Absenden der E-Mail gewahrt. Auf Verlangen werden die Einladung und alle Sitzungsunterlagen in schriftlicher Form zugestellt. Hierzu ist ein schriftlicher Antrag an die Präsidentin/den Präsidenten der Stadtvertretung zu richten.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Präsidentin/dem Präsidenten der Stadtvertretung rechtzeitig vor Stattfinden der Sitzung mitzuteilen. Die Mitglieder tragen sich in einer Anwesenheitsliste ein.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Ihnen kann die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung mit Zustimmung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige Dritte können mit Zustimmung der Stadtvertretung beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen, Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher sowie die Gleichstellungsbeauftragte können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen der Stadtvertretung in Angelegenheit teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.
- (5) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister sitzt bei der Tagung am Tisch der Tagesleitung.
- (6) Die verantwortliche Mitarbeiterin/der verantwortliche Mitarbeiter der Protokollführung nimmt auch an den nichtöffentlichen Sitzungen teil.

- (7) Die Leiterinnen/Leiter der Fachbereiche der Stadtverwaltung nehmen an den öffentlichen und nicht öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung teil. Ihnen sind besondere Plätze zuzuteilen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreterinnen/Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Die Tagesordnung steht auf der Internetseite der Stadt Strasburg (Um.) zur Einsichtnahme bereit. Vertreterinnen/Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertreterinnen/Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Stadtvertretung in geheimer Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn keine Stadtvertreterin/kein Stadtvertreter widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sind dem Präsidenten/der Präsidentin der Stadtvertretung spätestens 15 Arbeitstage vor der Sitzung vorzulegen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in möglichst kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (3) Anträge der Fraktionen zu gleichen Themen sind in der Reihenfolge des Eingangsdatums bei der Präsidentin/beim Präsidenten der Stadtvertretung auf die Tagesordnung zu setzen. Beziehen sich die Antragsteller auf Gesetze und Verordnungen, so sind die entsprechenden §§ und ihre Querverweise als Anlage beizufügen.
- (4) Anträge, die in die Ausschüsse oder Verwaltung überwiesen wurden, sind durch die Ausschussvorsitzenden oder die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zum nächstmöglichen Termin auf die Tagesordnung der Ausschüsse oder Verwaltungsberatung zu setzen. Sie werden nach Abschluss der dortigen Behandlung durch den Hauptausschuss bzw. seinen Vorsitzenden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Stadtvertretung gesetzt.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

- (2) Die Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit der Gewählten die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Stadtvertretungsmitglied, einer Ortsvorsteherin/einem Ortsvorsteher, der Gleichstellungsbeauftragten oder der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

öffentlicher Teil

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge/Bestätigung der Tagesordnung
- c) Bestätigung der Sitzungsniederschrift des öffentlichen Teils der vergangenen Sitzung der Stadtvertretung
- d) Bekanntgabe der Ergebnisse des nicht öffentlichen Teils der vorangegangenen Stadtvertretersitzung
- e) Informationsbericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
- f) Einwohnerfragestunde
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils
- h) Anfragen der Stadtvertreterinnen/der Stadtvertreter und Informationen

nicht öffentlicher Teil

- i) Bestätigung der Sitzungsniederschrift des nicht öffentlichen Teils der vergangenen Sitzung der Stadtvertretung
- j) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils
- k) Anfragen der Stadtvertreterinnen/der Stadtvertreter und Informationen
- l) Schließen der Sitzung

- (2) Beschlussanträge/Beschlussvorlagen werden nach ausreichender Beratung zur Abstimmung gebracht. Auf Antrag einer Stadtvertreterin/eines Stadtvertreters können nachfolgende Verweisungsbeschlüsse gefasst werden:
- Verweisung in die Verwaltung
 - Verweisung in den zuständigen Fachausschuss
 - Verweisung in mehrere Fachausschüsse
 - Verweisung in den Hauptausschuss
- (3) Die Sitzungen sollen spätestens nach 4 Stunden beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelnen Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Stadtvertretung, Bürgermeisterin/Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, sowie Einwohnerinnen/Einwohner im Rahmen der Einwohnerfragestunde haben sich bei der Präsidentin/beim Präsidenten der Stadtvertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden. Den Leiterinnen/Leitern der Fachbereiche ist auf Verlangen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters zur Sache das Wort zu erteilen.
- (2) Die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Die Redezeit des einzelnen Wortbeitrages soll 5 Minuten nicht überschreiten. Zur Einbringung der Begründung von Anträgen beträgt die Redezeit bis zu 7 Minuten. Über eine Verlängerung der Redezeit entscheidet die Stadtvertretung mit einfacher Mehrheit. Bei Stadtvertreteritzungen zur Beratung nur eines Tagesordnungspunktes darf die Anzahl der Wortbeiträge nicht beschränkt werden. Die Präsidentin/der Präsident darf eine Sprecherin/einen Sprecher zu der Frage unterbrechen, ob diese/dieser eine Zwischenfrage einer Stadtvertreterin/eines Stadtvertreters gestattet.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen und nicht länger als 3 Minuten dauern. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst der Einbringerin/dem Einbringer das Wort zu erteilen.
- (6) Der Absatz 1 gilt sinngemäß für die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher sowie für die Gleichstellungsbeauftragte.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge und Beschlussvorlagen wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
- (2) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (3) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung über die Einordnung dieser Anträge.
- (4) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 9

Wahlen

- (1) Für Wahlen innerhalb der Stadtvertretung wird über die Dauer der Wahlperiode ein Wahlvorstand gebildet; dieser setzt sich aus je einem Mitglied der Fraktionen zusammen.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein/e Stadtvertreter/in widerspricht.
- (4) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Anzahl der Mitglieder der jeweiligen Fraktionen oder Zählgemeinschaften nacheinander durch 1, 2, 3, 4, 5 usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.

§ 10

Ordnungsmaßnahmen

- (1) Die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung kann Rednerinnen/Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Präsidentin/vom Präsidenten der Stadtvertretung zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Präsidentin/der Präsidenten der Stadtvertretung einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Stadtvertretungsmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (4) Die Absätze 2 und 3 gelten sinngemäß für die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher sowie für die Gleichstellungsbeauftragte.

§ 11

Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von der Präsidentin/vom Präsidenten der Stadtvertretung nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12

Fraktionen und Zählgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich der Präsidentin/dem Präsidenten der Stadtvertretung anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Stadtvertreterinnen/Stadtvertretern ebenfalls der Präsidentin/dem Präsidenten der Stadtvertretung anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerberinnen/-bewerbern sind ebenfalls unverzüglich der Präsidentin/dem Präsidenten der Stadtvertretung anzuzeigen.

§ 13 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift in Form eines vorläufigen Ergebnisprotokolls anzufertigen. Dieses muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen/-vertreter, der geladenen Sachverständigen und der geladenen Gäste
 - d) Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellen der Beschlussfähigkeit
 - f) Informationsbericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
 - g) die Tagesordnung
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - j) Anfragen der Stadtvertreterinnen/-vertreter, der Ortsvorsteherinnen/-vorsteher, der Einwohnerinnen und Einwohner sowie der Gleichstellungsbeauftragten und die gegebenen Antworten
 - k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - l) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertreterinnen/-vertreter

- (2) Sollen einzelne Wortbeiträge wörtlich in die Niederschrift aufgenommen werden, ist dies vorher bei der Präsidentin/beim Präsidenten der Stadtvertretung anzuzeigen bzw. der Wortbeitrag ist schriftlich bei der Protokollführung abzugeben.

- (3) Die Sitzungsniederschrift ist von der Präsidentin/vom Präsidenten und von der Schriftführerin/vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 10 Arbeitstagen den Mitgliedern der Stadtvertretung vorliegen.

- (4) Für die Fristwahrung nach Absatz 3 genügt grundsätzlich die elektronische Übersendung, es sei denn, eine Stadtvertreterin/ein Stadtvertreter hat bei der Präsidentin/beim Präsidenten die grundsätzlich schriftliche Übersendung beantragt.

- (5) Jede Stadtvertreterin/jeder Stadtvertreter hat nach Erhalt der Sitzungsniederschrift die Möglichkeit, innerhalb von 10 Arbeitstagen Hinweise, Ergänzungen und Änderungen an die Präsidentin/den Präsidenten sowie die Schriftführerin/den Schriftführer zu übersenden.

- (6) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

- (7) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung sind über die Homepage der Stadt Strasburg (Um.) unter www.strasburg.de der Öffentlichkeit zugänglich. Hierzu veröffentlicht die Stadt die Abstimmungsergebnisse zu den Beschlüssen nach Ablauf der Erstellungsfrist von 10 Arbeitstagen gemäß Absatz 3 der Geschäftsordnung auf der Homepage der Stadt. Nach endgültiger Billigung der Sitzungsniederschrift in der darauffolgenden Sitzung ist diese unverzüglich - spätestens binnen 3 Arbeitstage nach dem Sitzungstermin - auf der Homepage der Stadt Strasburg (Um.) einzustellen.

§ 14

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
- a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
 - c) Antrag auf Vertagung
 - d) Antrag auf Ausschussüberweisung
 - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
 - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
 - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
 - i) Antrag auf namentliche Abstimmung
 - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertreterinnen/-vertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 15

Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung. Der Begriff „Präsident/in der Stadtvertretung“ wird in diesem Fall durch die Formulierung „Ausschussvorsitzende/r“ ersetzt.
- (2) Jegliche Veränderung in der Ausschussmitgliedschaft ist von dem jeweiligen Ausschussmitglied unverzüglich dem Präsidenten/der Präsidentin der Stadtvertretung anzuzeigen.

- (3) Die Tagesordnungen der Ausschusssitzungen sind allen Stadtvertretern/innen, die nicht Mitglied im Ausschuss sind, zur Einsichtnahme im Sitzungsdienstprogramm zur Verfügung zu stellen. Auf Antrag werden diese postalisch versandt.
- (4) Die Protokolle der Ausschüsse werden über das Sekretariat der Stadt Strasburg (Um,) im Sitzungsdienstprogramm zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt. Auf Antrag werden diese postalisch versandt.
- (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollten im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (6) Wenn eine Angelegenheit mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Präsident/die Präsidentin der Stadtvertretung. Die Einladung und Leitung der Sitzung obliegt in diesem Fall dem vorsitzführenden Ausschuss. Die Abstimmungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind nach Ausschüssen getrennt vorzunehmen.
- (7) Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher sind zu Ausschüssen, die zu Themen tagen, welche den jeweiligen Ortsteil betreffen, einzuladen.

§ 16

Anfragen und Akteneinsicht

- (1) Anfragen von Mitgliedern der Stadtvertretung nach § 34 Abs. 3 KV M-V sollen spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister eingereicht werden. Mündliche Anfragen während der Stadtvertretersitzung sollen, sofern sie nicht in der Sitzung selbst beantwortet werden, spätestens innerhalb von zehn Arbeitstagen schriftlich beantwortet werden.
- (2) Der Antrag auf Akteneinsicht nach § 34 Abs. 4 KV M-V richtet sich an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister und sollte, auch wenn er keines Beschlusses der Stadtvertretung bedarf, in der Stadtvertretung gestellt werden. Es ist zu gewährleisten, dass alle Stadtvertreterinnen/-vertreter über beantragte Akteneinsicht informiert sind und so die Möglichkeit erhalten, parallel dazu ebenfalls Akteneinsicht zu beantragen.
- (3) Akteneinsicht kommt nur in Einzelfällen zur Anwendung. Das bedeutet, dass nach einem konkreten Vorgang gefragt werden muss. Schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter oder zu schützenden Interessen des Landes oder des Bundes dürfen dem nicht entgegenstehen.
- (4) Die Durchsicht der Akten ist einzelnen Stadtvertreterinnen/-vertretern (in der Regel der Antragstellerin/dem Antragsteller und einer weiteren Stadtvertreterin/einem weiteren Stadtvertreter, je nach Umfang auch mehreren Stadtvertreterinnen/-vertretern) zu übertragen. Die Mitglieder der Stadtvertretung, die die Akteneinsicht vorgenommen haben, unterrichten dann schriftlich alle Stadtvertreterinnen/-vertreter und die Bürgermeisterin/den Bürgermeister über das Ergebnis der Akteneinsicht.

§ 17

Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. 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.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin/den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 18

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Über zweifelhafte Fragen in Bezug auf die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Präsidentin/der Präsident der Stadtvertretung. Er kann sich mit seinen Stellvertreterinnen/-vertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn keine Stadtvertreterin/kein Stadtvertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 19
Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 25.08.1994 mit den dazugehörigen Änderungen außer Kraft.

Strasburg (Um.), den 22.06.2021


Gudrun Maria Riedel
Stadtpräsidentin