

Synopse: Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse des Rates der Stadt Coesfeld

bisher	neu
<p>§ 2 Ladungsfrist</p> <p>(1) Die Einladung soll den Ratsmitgliedern sieben Tage vor dem Sitzungstag zugehen. Bei der Übersendung der Einladung in Papierform gilt die Frist als gewahrt, wenn diese neun Tage vor der Sitzung zur Post aufgegeben wird.</p>	<p>§ 2 Ladungsfrist</p> <p>(1) Die Einladung soll den Ratsmitgliedern sieben Tage vor dem Sitzungstag zugehen.</p>
<p>§ 3 Aufstellung der Tagesordnung</p> <p>(1) Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher Form spätestens am 12. Tag vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden. Gleiches gilt, wenn die Vorschläge dem Bürgermeister per E-Mail unter situationdienst@coesfeld.de vorgelegt werden.</p>	<p>§ 3 Aufstellung der Tagesordnung</p> <p>(1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Sie / er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihr / ihm in schriftlicher Form spätestens am 14. Tag vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden. Gleiches gilt, wenn die Vorschläge der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister per E-Mail unter situationdienst@coesfeld.de vorgelegt werden.</p>
<p>§ 24 Niederschrift</p> <p>(1) Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den/die Schriftführer*in eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Namen der anwesenden und abwesenden Ratsmitglieder, b) die Namen der sonstigen an der Beratung teilnehmenden Personen, c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, Zeitpunkt und Dauer einer etwaigen Sitzungsunterbrechung und Zeitpunkt der Beendigung der Sitzung, d) alle gestellten Anträge, e) alle Abstimmungsbeschlüsse im Wortlaut mit den jeweiligen Abstimmungsergebnissen, gegliedert nach Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung und ungültigen Stimmen, f) die Namen der Sitzungsteilnehmer*innen, die 	<p>§ 24 Niederschrift</p> <p>(1) Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch die Schriftführerin / den Schriftführer eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Namen der anwesenden und abwesenden Ratsmitglieder, b) die Namen der sonstigen an der Beratung teilnehmenden Personen, c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Sitzungsunterbrechung und der Beendigung der Sitzung, d) die behandelten Beratungsgegenstände, e) die gestellten Anträge, f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen, g) die Namen der Sitzungsteilnehmerinnen / Sitzungsteilnehmer, die wegen

wegen Befangenheit gem. § 9 ausgeschlossen waren.	Befangenheit gemäß § 9 ausgeschlossen waren.
(2) unverändert	(2) unverändert
(3) Die Niederschrift stellt eine grobe Wiedergabe der Diskussion zu den einzelnen Tagesordnungspunkten dar. Sie ist kein Verlaufsprotokoll. Abweichende Stellungnahmen einzelner Ratsmitglieder zu Beschlüssen sind auf seinen/ihren Antrag hin in die Niederschrift aufzunehmen.	(3) Die Niederschrift soll eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs enthalten. Sie ist kein Verlaufsprotokoll. Stellungnahmen einzelner Ratsmitglieder sind auf ihr Verlangen hin in die Niederschrift aufzunehmen.
(4) unverändert	(4) unverändert
(5) unverändert	(5) unverändert
(6) Einwendungen gegen den Inhalt oder die Vollständigkeit der Niederschrift können innerhalb einer Woche nach Verfügbarkeit der Niederschrift schriftlich beim Vorsitzenden erhoben werden. Über die Einwendungen hat der Rat in der nächsten Sitzung zu entscheiden.	(6) Einwendungen gegen den Inhalt oder die Vollständigkeit der Niederschrift können innerhalb einer Woche nach Information über die Verfügbarkeit der Niederschrift schriftlich bei der / bei dem Vorsitzenden erhoben werden. Über die Einwendungen hat der Rat in der nächsten Sitzung zu entscheiden.