

GESCHÄFTSORDNUNG DES MAGISTRATES DER LANDESHAUPTSTADT INNSBRUCK (MGO)

Verfügung des Bürgermeisters der Landeshauptstadt Innsbruck im Sinne des § 38 Abs. 3 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 vom 05.08.2026, mit Wirkung vom 01.09.2026;

A B S C H N I T T I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung regelt die Besorgung der Verwaltungsgeschäfte durch den Magistrat der Landeshauptstadt Innsbruck (§ 36 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975), im Folgenden als Stadtmagistrat bezeichnet.
- (2) Die Aufgaben und Befugnisse des Stadtrechnungshofes nach den Bestimmungen des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 sind in Abschnitt IV angeführt. Soweit sich daraus nichts anderes ergibt, gelten für den Stadtrechnungshof die Vorschriften dieser Geschäftsordnung in organisatorischer Hinsicht sinngemäß.
- (3) Soweit sich Organe bzw. Behörden, welche im Stadtrecht der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 nicht erwähnt sind, zur Führung ihrer Geschäfte der Einrichtungen des Stadtmagistrates bedienen, gilt diese Geschäftsordnung in organisatorischer Hinsicht sinngemäß.

§ 2

Zusammensetzung des Stadtmagistrates

Der Stadtmagistrat besteht aus dem Bürgermeister als Vorstand, sowie dem/der Magistratsdirektor:in als Leiter:in des inneren Dienstes und den übrigen Mitarbeiter:innen.

§ 3

Gliederung des Stadtmagistrates

- (1) Der Stadtmagistrat gliedert sich in Abteilungen, diese gliedern sich in Ämter und Referate. Daneben können zur Unterstützung, zur Beratung oder allenfalls Koordinierung des Bürgermeisters und des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin Stabsstellen mit besonderen Aufgaben betraut werden. Eine Stabsstelle ist einem Referat gleichgestellt.
- (2) Die Abteilungen und Ämter werden im Folgenden auch als Dienststellen bezeichnet.

- (3) Die Abteilungen stehen unter der Leitung von Abteilungsleiter:innen (Direktor:innen), die Ämter unter der Leitung von Amtsvorständ:innen und die Referate unter der Leitung von Referatsleiter:innen.
- (4) Die Aufgabengebiete sowie die Gliederung der Dienststellen bzw. Stabsstellen sind in der einen Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildenden Geschäftseinteilung und in der Aufbauorganisation geregelt.
- (5) Die Aufgaben der Personalverwaltung für die der Innsbrucker Kommunalbetriebe AG zugewiesenen Bediensteten werden durch einen eigenständigen Betrieb gewerblicher Art mit der Bezeichnung „Gestellungsbetrieb“ wahrgenommen. Der Gestellungsbetrieb verfügt über ein eigenes Rechnungswesen in einem geschlossenen Geschäftskreis, eigene Geschäftsräume sowie eigenes Personal mit der erforderlichen organisatorischen Selbständigkeit.

§ 4

Stellung des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin

- (1) Die Leitung des inneren Dienstes des Stadtmagistrates obliegt dem/der Magistratsdirektor:in (§ 36 Abs. 2 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975).
- (2) Der/die Magistratsdirektor:in hat für eine geordnete Erledigung der Geschäfte des Stadtmagistrates zu sorgen und insbesondere die Gesetzmäßigkeit und die Einheitlichkeit bei der Besorgung der Amtsgeschäfte zu überwachen. Er/Sie ist berechtigt, sich von allen Geschäftsfällen des Stadtmagistrates jederzeit Kenntnis zu verschaffen.
- (3) Der/die Magistratsdirektor:in ist im Rahmen der ihm/ihr zukommenden Amtsgeschäfte der/die Vorgesetzte aller Bediensteten des Stadtmagistrates. Er/Sie entscheidet in Zweifelsfällen über den Zuständigkeitsumfang von Dienststellen, Abteilungsleiter:innen und Abteilungsleiter:innen-Stellvertreter:innen.
- (4) Der/die Magistratsdirektor:in ist nach Maßgabe des § 7 Abs. 1 ermächtigt, Produktverantwortungen zu übertragen.
- (5) Der/die Magistratsdirektor:in bedient sich zur Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben der Magistratsabteilung I. Wenn es die Interessen des Dienstes erfordern, kann er/sie jeder anderen Dienststelle oder einzelnen Mitarbeiter:innen des Stadtmagistrates nach Verständigung des/der jeweils zuständigen leitenden Bediensteten der betreffenden Dienststelle die Besorgung von Geschäften jederzeit zuweisen.
- (6) Der/die Magistratsdirektor:in wird im Verhinderungsfall von dem/der Magistratsdirektor:in-Stellvertreter:in vertreten.
- (7) Es obliegt dem Magistratsdirektor / der Magistratsdirektorin, dem/der Magistratsdirektor:in-Stellvertreter:in Prozesse und Aufgaben zur selbständigen

Erledigung zuzuweisen und die Erledigung dieser zu überwachen.

§ 5

Führung der Abteilungen

- (1) Die Abteilungen werden von den/der Abteilungsleiter:innen (Direktor:innen) und Abteilungsleiter:innen-Stellvertreter:innen geführt. Sie bilden die Abteilungsleitung und haben i.S.d. § 23 des Innsbrucker Gemeindebeamtengesetzes 1970 für eine gesetzmäßige, rasche, sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Führung der Amtsgeschäfte sowie deren gleichmäßige Aufteilung auf die Mitarbeiter:innen zu sorgen. Die Leitungsaufgaben sind in primär an fachlichen Grundsätzen orientierten Geschäftsverteilungen zwischen den Abteilungsleiter:innen (Direktor:innen) und Abteilungsleiter:innen-Stellvertreter:innen im gegenseitigen Einvernehmen verbindlich festzulegen. Kann ein Einvernehmen nicht erzielt werden, ist die Geschäftsverteilung durch den/die Abteilungsleiter:in (Direktor:in) mit Zustimmung des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin zu erlassen. Dasselbe gilt sinngemäß für Abänderungen der Geschäftsverteilungen.
- (2) Die Abteilungsleiter:innen (Direktor:innen) haben für eine geordnete Erledigung der Geschäfte i.S.d. § 4 Abs. 2 innerhalb ihrer Abteilungen zu sorgen. Sie haben die in ihrem Zuständigkeitsbereich fallenden Geschäftsprozesse sowie all- fällige Schnittstellen zu anderen Abteilungen in geeigneter Weise darzustellen und laufend evident zu halten. Sie sind für die Durchführung der ihnen erteilten Weisungen sowie für die Umsetzung der vereinbarten Zielvorgaben verantwortlich.
Wenn es die Interessen des Dienstes dringend erfordern, können sie vorübergehend Dienststellen oder einzelnen Mitarbeiter:innen ihrer Abteilung im Einvernehmen mit dem/der Magistratsdirektor:in sowie nach Verständigung des jeweils zuständigen leitenden Bediensteten abweichend von der in der Geschäftseinteilung (§ 3 Abs. 4 MGO) vorgesehenen Aufgabenzuteilung die Besorgung bestimmter Geschäfte zuweisen.
- (3) Die Abteilungsleiter:innen (Direktor:innen) und Abteilungsleiter:innen-Stellvertreter:innen sind nach Maßgabe der Geschäftsverteilung i.S.d. Abs. 1 Vorgesetzte der der betreffenden Abteilung zugeordneten Mitarbeiter:innen. Sie sind im Rahmen ihrer Zuständigkeiten berechtigt, Weisungen hinsichtlich Inhaltes und Form der zu erledigenden Amtsgeschäfte zu erteilen. Den Abteilungsleitungen obliegt insbesondere auch
 - a) die Mitwirkung an der Personalentwicklung in Bezug auf ihre Mitarbeiter:innen sowie deren laufende Information über anzuwendende Vorschriften und grundsätzliche Entscheidungen;
 - b) die Untersuchung von Beschwerden, die sich auf Mitarbeiter:innen beziehen sowie die Abstellung festgestellter Unzukömmlichkeiten;
 - c) die Mitwirkung an der Planung und Verwendung der zur Besorgung der Verwaltung erforderlichen Mittel;
 - d) die Mitwirkung an der Reform der Stadtverwaltung, insbesondere mit den

Mitteln der dezentralen Ressourcenverwaltung, des Controllings und der Mitarbeiterführung durch Zielvereinbarungen;

e) die Antragstellung im Sinne des § 7 Abs. 1;

- (4) Bei allen Fragen der Stadtverwaltung von weittragender rechtlicher oder finanzieller oder von grundsätzlicher Bedeutung hat der/die Magistratsdirektor:in vor der Entscheidung verständigt zu werden.
- (5) Im Verhinderungsfall vertritt den/die Abteilungsleiter:in der/die Abteilungsleiter:in-Stellvertreter:in, ist auch diese/r verhindert, der/die dienstälteste Amtsleiter / Amtsleiterin der Abteilung. Hievon abweichende Regelungen können nach fachlichen Grundsätzen in den Geschäftsverteilungen (Abs. 1) getroffen werden. Dabei ist auf Art und Ausmaß der an die betreffenden Mitarbeiter:innen übertragenen Führungsaufgaben abzustellen.

§ 6 Amtsleitungen

- (1) Die Amtsleiter:innen leiten den Dienst in ihren Dienststellen nach den Grundsätzen des § 5 Abs. 1, 2 und 3 lit. a bis d. Sie sind insbesondere mit der Aufsicht über die ihren Dienststellen zugeordneten Referatsleiter:innen (§ 7) befasst.

Wenn es die Interessen des Dienstes dringend erfordern, können sie vorübergehend Referaten oder einzelnen Mitarbeiter:innen ihres Amtes im Einvernehmen mit dem/der jeweils zuständigen Vorgesetzten abweichend von der bestehenden Aufgabenzuteilung die Besorgung von Aufgaben des Amtes zuweisen.

- (2) Die Amtsleiter:innen haben ihre nach der Geschäftsverteilung nach § 5 Abs. 1 unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten in ihren Dienststellen zu informieren.
- (3) Im Verhinderungsfall vertritt den/die Amtsleiter:in, soweit der/die unmittelbare Vorgesetzte nach § 5 Abs. 1 nach Anhörung des betreffenden Amtsvorstandes keine anders lautende Verfügung getroffen hat, der/die dienstälteste Referent:in, ist auch dieser/diese verhindert, der/die dienstälteste Mitarbeiter:in des Amtes. Dabei ist auf Art und Ausmaß der dem/der betreffenden Mitarbeiter:in übertragenen Führungsaufgaben abzustellen.

§ 7 Produktverantwortung sowie ergänzende Produktverantwortung für Referatsleitungen

- (1) Unter Bedachtnahme auf die Effizienz der Verwaltung kann der Bürgermeister über Antrag der zuständigen Abteilungsleitung besonders qualifizierte Mitarbeiter:innen mit der Übernahme von Produktverantwortungen (Abs. 2) für die

Dauer von fünf Jahren betrauen. Eine Wiederbetrauung ist möglich. Über Antrag kann besonders qualifizierten Mitarbeiter:innen Produktverantwortung auch für die Dauer eines konkreten Auftrages (Projektes) übertragen werden, wenn dies zur Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten zweckmäßig ist, die die Zuständigkeit mehrerer Ämter berühren, von grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Dringlichkeit sind. In diesen Fällen werden die betreffenden Referatsleiter:innen durch den/die Magistratsdirektor:in betraut.

- (2) Produktverantwortung ist die unmittelbare Zuständigkeit zur Erbringung von Leistungen, die von einer der in der Aufbauorganisation genannten Dienststellen als Produkte angeboten werden.
- (3) Den/die mit Produktverantwortung ausgestatteten Referatsleiter:innen sind Aufgaben zur fachverantwortlichen Erledigung mit im Vorhinein zugewiesenen Sach- und Personalressourcen unter Zielvorgaben wie Qualitäts-, Kosten- und Zeitkriterien übertragen. Sie unterliegen der Aufsicht durch die organisatorisch zuständige Amtsleitung sowie der nach Maßgabe des § 5 Abs. 1 und 3 zuständigen Abteilungsleitung.
- (4) Das dem/der Referatsleiter:innen beigestellte Personal untersteht der Anordnungsbefugnis der Referatsleitung in dem Umfang, als dies zur sach- und zeitgerechten Zielerreichung erforderlich ist. Ergeben sich auf Grund dieser Anordnungsbefugnis Konflikte, obliegt die Entscheidung darüber der organisatorisch zuständigen Amtsleitung sowie der nach Maßgabe des § 5 Abs. 1 und 3 zuständigen Abteilungsleitung. Für den Fall, dass solche Konflikte abteilungsübergreifend sind, kommt die Entscheidungsbefugnis dem/der Magistratsdirektor:in zu.
- (5) Über Antrag der Abteilungsleitung kann nach Anhörung der zuständigen Dienststellenpersonalvertretung (DPV) sowie der Zentralpersonalvertretung (ZPV) der Widerruf der Übertragung der Produktverantwortung bereits vor Ablauf von fünf Jahren oder dem Ende eines Projektauftrages (Abs. 1) durch den Bürgermeister, im Falle einer projektbezogenen Beauftragung durch den/die Magistratsdirektor:in, ausgesprochen werden, soweit dies zur ordnungsgemäßen Zielerreichung erforderlich ist. Dies insbesondere wenn der/die Produktverantwortliche aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls ununterbrochen ein Jahr vom Dienst abwesend ist oder der/die Produktverantwortliche den von ihm/ihr zu erwartenden angemessenen Arbeitserfolg trotz schriftlicher Ermahnung nicht erreicht.
- (6) Zur Unterstützung der Referatsleitung kann der Bürgermeister, über Antrag der zuständigen Referatsleitung im Dienstweg, eine qualifizierte dienststelleninterne Person mit der Übernahme der ergänzenden Produktverantwortung (= ergänzende Produktverantwortung) betrauen. Als qualifiziert angesehen wird ein/eine Kandidat:in, wenn sie/er sowohl die fachlichen als auch die persönlichen Voraussetzungen für die Referatsleitung erfüllt. Die ergänzende Produktverantwortung ist nur dann zu gewähren, wenn die Referatsleitung ein Beschäftigungsausmaß von maximal 30 Wochenstunden ausübt und wird auf die Dauer der bereits bestehenden Referatsleitung befristet. Die ergänzende

Referatsleitung hat unterstützenden Charakter und ist gegenüber der Referatsleitung subsidiär. Auf eine ergänzende Produktverantwortung besteht kein Rechtsanspruch.

- (7) Zwischen der Referatsleitung und der künftigen ergänzenden Referatsleitung muss vor der Betrauung durch den Bürgermeister eine Führungsvereinbarung, nach inhaltlicher Abstimmung mit der Amtsleitung, geschlossen werden. Diese enthält mindestens folgende Punkte:
- a) Die Aufteilung der Wochenarbeitszeit,
 - b) die Sicherstellung der Informationsweitergabe zwischen der Referatsleitung und der ergänzenden Referatsleitung,
 - c) die Aktenzuteilung,
 - d) die Unterschriftsermächtigungen,
 - e) die Klärung des Umgangs mit anstehenden disziplinären Maßnahmen.
- (8) Die Referatsleitung und die ergänzende Referatsleitung decken zusammen maximal das für die Vollbeschäftigung vorgeschriebene Beschäftigungsausmaß bezogen auf die Produktverantwortung ab. Das Stundenausmaß der ergänzenden Produktverantwortung hängt vom Stundenausmaß der Referatsleitung ab.

§ 7a

Bedienstete in besonderer Funktion (Fachexperte / Fachexpertin)

- (1) Unter Bedachtnahme auf die Effizienz der Verwaltung kann der Bürgermeister über begründeten Antrag des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin, der zuständigen Abteilungsleitung oder der Zentralpersonalvertretung (ZPV) Mitarbeiter:innen in besonderer Funktion für die Dauer von fünf Jahren als Fachexperte / Fachexpertin bestätigen. Eine Wiederbestätigung ist möglich.
- (2) Es werden nur solche Mitarbeiter:innen als Fachexperte / Fachexpertin bestätigt, für die zumindest folgende Kriterien gelten:
- a) Die besondere Funktion ist für die Umsetzung oder Weiterentwicklung strategischer Vorhaben des Stadtmagistrates von hohem Stellenwert.
 - b) Die besondere Funktion trägt wesentlich zur wirtschaftlichen, qualitativen und nachhaltigen Erledigung von Kernprodukten des Stadtmagistrates bei. Ihre Auswirkungen reichen in der Regel über die eigene Dienststelle hinaus.
 - c) Der/die betreffende Mitarbeiter:in verfügt über überdurchschnittliche Fachkompetenz bzw. Spezialwissen, welches im Bereich des Stadtmagistrates nur sehr eingeschränkt verfügbar ist. Das Fehlen einer derartigen Fachkompetenz bzw. eines derartigen Spezialwissens würde im Stadtmagistrat zu gravierenden Störungen wichtiger Prozess- und Arbeitsabläufe führen.

Insbesondere folgende Qualifikationen sind Voraussetzungen für eine Bestätigung als Fachexperte / Fachexpertin:

1. fundierte Grundausbildung;
2. regelmäßige, fachspezifische Weiterbildungsaktivitäten;
3. umfangreiche, einschlägige Berufserfahrung und
4. mustergültiges Verhalten im Dienst.

- d) Eine allfällige Nachbesetzung des betreffenden Bediensteten in besonderer Funktion würde erheblichen Suchaufwand und eine Einarbeitungszeit von zumindest zwei Jahren verursachen.
- (3) Fachexpert:innen sind verpflichtet, sich im Bereich der besonderen Funktion auf dem aktuellen Informationsstand zu halten und ihre regelmäßige Weiterbildung nachzuweisen.
- (4) Über Antrag des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin oder der zuständigen Abteilungsleitung kann nach Anhörung der Dienststellenpersonalvertretung (DPV) sowie der Zentralpersonalvertretung (ZPV) der Widerruf der Bestätigung als Fachexperte / Fachexpertin auch vor Ablauf von fünf Jahren durch den Bürgermeister ausgesprochen werden, insbesondere wenn der/die Bedienstete in besonderer Verwendung seiner/ihrer Verpflichtung gemäß Abs. 3 nicht nachkommt oder aufgrund von Krankheit oder eines Unfalls ununterbrochen ein Jahr vom Dienst abwesend ist.

§ 8

Bürger:innenberatung und Bürger:innenbeteiligung

- (1) Der/die Magistratsdirektor:in hat dafür Sorge zu tragen, dass ratsuchenden Personen Auskünfte zu konkreten Verwaltungsangelegenheiten, für deren Erledigung Organe der Stadt zuständig sind, erteilt und Beschwerden über den gesamten Geschäftsbereich der Stadtverwaltung entgegengenommen werden.
- (2) Die Abteilungsleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass ratsuchenden Personen zu konkreten Angelegenheiten aus dem Aufgabengebiet ihrer Dienststelle Auskünfte erteilt und Beschwerden entgegengenommen werden.
- (3) Bei der Erteilung von Auskünften i.S.d. Abs. 1 und 2 sind die Bestimmungen über die Geheimhaltungspflichten, den Datenschutz und das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz zu beachten.
- (4) Der/die Magistratsdirektor:in hat für die Koordination, Unterstützung und Weiterentwicklung der Fachdienststellen bei der Planung und Umsetzung von Bürger:innenbeteiligungsprozessen Sorge zu tragen. Dies gilt insbesondere auch für die damit verbundene Medien- und Öffentlichkeitsarbeit.
- (5) Die Abteilungsleitungen haben ihrerseits dafür Sorge zu tragen, dass in ihrem Zuständigkeitsbereich erforderlichenfalls Bürger:innenbeteiligungsprozesse

erarbeitet und im Rahmen der Vorgaben der politischen Stadtführung umgesetzt werden.

§ 9

Städtische Organe der öffentlichen Aufsicht (§§ 38a ff des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975)

- (1) Zur Mitwirkung an der Vollziehung von Verwaltungsnormen können vom Bürgermeister Aufsichtsorgane für das Gemeindegebiet bestellt werden. Die dafür erforderlichen schriftlichen Bescheide erlässt die für die Leitung der Magistratsabteilung „Bezirks- und Gemeindeverwaltung“ zuständige Abteilungsleitung. Die durch den Landesgesetzgeber geforderten Kenntnisse der Organe der öffentlichen Aufsicht sind einer Prüfungskommission unter Vorsitz des zuständigen Abteilungsleitungsmitgliedes (§ 5 Abs. 1 dritter Satz) der Abteilung „Bezirks- und Gemeindeverwaltung“ im Rahmen einer mündlichen Befragung nachzuweisen. Das Nähere über den Inhalt und den Ablauf der mündlichen Befragung bestimmt eine Prüfungsordnung. Diese wird durch den/die Magistratsdirektor:in erlassen.
- (2) Die Abteilungsleitung der „Bezirks- und Gemeindeverwaltung“ ist mit der Ausstellung der Dienstausweise sowie von Ermächtigungsurkunden für Organe der öffentlichen Aufsicht beauftragt.
- (3) Die förmliche Angelobung der Aufsichtsorgane sowie die persönliche Ausfolgung der Dienstabzeichen bzw. der Ermächtigungsurkunden obliegt dem Bürgermeister.

§ 10

Ermächtigungsurkunden für die Organe der Bundespolizei (§ 50 VStG)

Die Fertigung von Ermächtigungsurkunden für Organe der Bundespolizei (§ 50 VStG) für die Bezirksverwaltungsbehörde Innsbruck Stadt obliegt der Abteilungsleitung der Abteilung Bezirks- und Gemeindeverwaltung.

A B S C H N I T T II **AMTSRÄUME, AMTSEINRICHTUNGEN, AMTSBEHELFE**

§ 11

Zuweisung der Amtsräume

- (1) Die Amtsräume werden den Dienststellen von dem/der Magistratsdirektor:in zugewiesen. Über die Zuteilung der Amtsräume innerhalb der Dienststellen bestimmen die leitenden Bediensteten (§§ 5 und 6).
- (2) Bei den Haupteingängen der Amtsgebäude sind einheitliche Übersichtstafeln über die im betreffenden Amtsgebäude untergebrachten Dienststellen anzubringen.

§ 12

Benützung der Amtsräume

- (1) Die Amtsräume dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die ausnahmsweise Verwendung von Amtsräumen für nicht dienstliche Zwecke aus besonderen Anlässen bedarf der Zustimmung des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin. Personen, welche nicht Bedienstete des Stadtmagistrates sind, dürfen in einem Amtsraum nicht allein gelassen werden. Ausgenommen sind Wart- räume und allgemein zugängliche Teile von Amtsgebäuden. Diese Bestimmung gilt unbeschadet interner datenschutzrechtlicher Weisungen nicht für Wartungs- und Reinigungspersonal.
- (2) Bei der Heizung von Amtsräumen ist auf einen sparsamen Energieeinsatz zu achten.
- (3) Die Mitarbeiter:innen haben dafür zu sorgen, dass die Amtsräume beim Verlassen versperrt und der Schlüssel so verwahrt wird, dass sich Unbefugte nicht in seinen Besitz setzen können.
- (4) In den Amtsräumen des Stadtmagistrates ist das Hausieren, das Aufsuchen von Bestellungen auf Waren, das Anbringen und Verteilen von privaten sowie parteipolitischen Ankündigungen, Mitteilungen oder E-Mails untersagt. Dies gilt jedoch nicht für Anschläge von Mitteilungen der younion_Die Daseinsgewerkschaft sowie der Personalvertretung i.S.d. Tiroler Gemeinde-Personalvertretungsgesetzes, LGBl. Nr. 51/1990 i.d.g.F. Sammlungen und Betriebsaktionen dürfen in den Amtsräumen nur mit schriftlicher Bewilligung des Bürgermeisters durchgeführt werden.
- (5) Die Mitnahme von Tieren in die Amtsräume ist untersagt.
- (6) In den Amtsräumen ist das Führen von Waffen, mit Ausnahme von gesetzlich zugelassenen Dienstwaffen, untersagt. Über Verlangen von dafür besonders geschulten Mitarbeiter:innen des Stadtmagistrates haben sich Personen vor Betreten von Amtsräumen einer angemessenen Kontrolle zu unterziehen, ob sie Waffen oder gefährliche Gegenstände mit sich führen.

§ 13

Ausstattung der Amtsräume

Die Amtsräume sind mit den für den Dienstbetrieb erforderlichen Einrichtungsgegenständen und Behelfen auszustatten.

§ 14

Rechtsvorschriften und Fachliteratur

- (1) Die leitenden Bediensteten (§§ 5 und 6) haben dafür zu sorgen, dass ihnen und ihren Mitarbeiter:innen die für die Führung ihrer Amtsgeschäfte notwendige Fachliteratur zur Verfügung steht.

- (2) Dienstanweisungen sind, soweit sie die Führung der Amtsgeschäfte in formaler oder sachlicher Hinsicht betreffen, den Dienststellen mittels Rundschreiben zur Kenntnis zu bringen. Diese haben die sie betreffenden Mitteilungen evident zu halten. Alle allgemein geltenden Dienstanweisungen sind darüber hinaus durch die Magistratsdirektion zu archivieren.

§ 15

Büromaterialien

Bei der Verwendung von Büromaterialien sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Benützung für dienstfremde Zwecke ist nicht gestattet.

§ 16

Drucksorten, Formblätter, Dienstsiegel

- (1) Die Gestaltung von Drucksorten, Formblättern und die Beschaffung von Dienstsiegeln bedarf der Genehmigung des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin.
- (2) Die Dienstsiegel sind in runder Form zu gestalten und haben das Wappen der Stadt (ohne Farbgebung), die Umschrift "Landeshauptstadt Innsbruck" sowie eine Kennnummer zu tragen. Die Zuteilung von Dienstsiegeln erfolgt nach den dienstlichen Erfordernissen durch den/die Magistratsdirektor:in. Über die ausgegebenen Dienstsiegel ist ein nach Kennnummern geordnetes Verzeichnis zu führen. Dienstsiegel sind, außer bei dienstlicher Verwendung, vor Diebstahl und Missbrauch zu schützen und verschlossen zu verwahren.
- (3) Die Verwendung von Stempeln für Amtssachverständige des Stadtmagistrates ist zulässig. Form und Inhalt des jeweiligen Stempelaufdruckes sind durch den/die Magistratsdirektor:in zu genehmigen.

§ 17

Beschaffung und Instandhaltung

- (1) Die Beschaffung aller für den Dienstbetrieb erforderlichen beweglichen Sachen, erfolgt durch die nach der Geschäftseinteilung zuständige Dienststelle. Davon ausgenommen sind fachspezifische Beschaffungsvorgänge, wie die Anschaffung von Kunstgegenständen (Kultur), Hard- bzw. Softwarekomponenten (Informationstechnologie und Kommunikationstechnik), KFZ-Ersatzteile (Fuhrpark), Straßenschilder und Verkehrszeichen (Tiefbau), Ausrüstungsgegenstände und Bekleidung für die Feuerwehr, die Allgemeine Sicherheit und Veranstaltungen, die Grünanlagen, die Kinderbetreuungseinrichtungen, die Schulverwaltung, die Land- und Forstwirtschaft sowie die Bau- und Feuerpolizei. Für diese fachspezifischen Beschaffungsvorgänge sind die nach der Geschäftseinteilung zuständigen Dienststellen verantwortlich.
- (2) Güter im Sinne des Abs. 1, die im Eigentum der Stadt Innsbruck stehen, sind nach Maßgabe einer Inventarordnung zu erfassen. In dieser Inventarordnung

ist festzulegen, dass grundsätzlich

- a) Güter, deren Nutzungsdauer ein Kalenderjahr übersteigt und deren Anschaffungskosten mehr als € 400,- betragen, jedenfalls zu inventarisieren sind,
 - b) Leihgaben, Vorräte, geleaste Güter und sonstige für den Dienstbetrieb von Dritten zur Verfügung gestellte Güter nach Abs. 1 von der sie verwahrenden bzw. verwaltenden Dienststelle jeweils in gesonderten Verzeichnissen evident zu halten und im Falle des Eigentumsüberganges an die Stadt Innsbruck von dieser zu inventarisieren sind; weiters, dass dasselbe für Kunstgegenstände gilt, soweit sie im Eigentum der Stadt Innsbruck stehen, und
 - c) die Erfassung, Bewertung und Fortschreibung der zu inventarisierenden Gegenstände in der Anlagenbuchhaltung nach Maßgabe der geltenden Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung durch die nach der Geschäftseinteilung zur Führung der Vermögensrechnung zuständige Dienststelle zu erfolgen hat; weiters, dass die in Abs. 1 bezeichneten Dienststellen im Rahmen ihrer fachspezifischen Beschaffungsvorgänge die Erfassung von Anlagegütern in der Anlagenbuchhaltung selbständig durchzuführen haben.
- (3) Der Austausch von Gütern nach Abs. 2 zwischen Dienststellen ist nur mit Zustimmung der betreffenden Dienststellenleiter:innen gestattet. Bei der Ausscheidung von Gütern nach Abs. 2 ist in jedem Anlassfall das Einvernehmen mit der Abteilung Finanz-, Wirtschafts- und Beteiligungsverwaltung herzustellen.

§ 18 Meldepflichten

- (1) Die Beschädigung von inventarisierten Gütern nach Abs. 2, die eine Reparatur oder einen Austausch erforderlich macht, ist unverzüglich der zuständigen Abteilungsleitung zu melden.
- (2) Dasselbe gilt für Einrichtungsgegenstände und Behelfe, die abhanden gekommen sind. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, wird im Sinne des
§ 78 Abs. 1 StPO Anzeige erstattet.
- (3) Besteht der Verdacht, dass ein abhanden gekommenes Dienstsiegel missbräuchlich verwendet werden könnte, hat der/die Magistratsdirektor:in die Umgestaltung der Dienstsiegel zu veranlassen. Eine derartige Maßnahme ist durch Anschlag einer Verlautbarung an der Amtstafel kundzumachen.
- (4) Der Verlust von Einrichtungsgegenständen und Behelfen ist im Inventarverzeichnis (§ 17 Abs. 2) anzumerken.

§ 19

Benützung der Telefonanlage

Die Telefonanlage sowie die für dienstliche Zwecke angeschafften Mobiltelefone werden den Mitarbeiter:innen nach Maßgabe einer Dienstanweisung des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin sowohl für dienstliche als auch für private Zwecke zur Verfügung gestellt. Die genannte Dienstanweisung bildet einen integrierenden Bestandteil der MGO.

A B S C H N I T T I I I

FÜHRUNG DER AMTSGESCHÄFTE

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 20

Grundsätze der Geschäftsführung

Bei der Führung der Geschäfte ist nach den Grundsätzen der sachlichen Richtigkeit, Raschheit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie der Bürger:innenorientierung vorzugehen.

§ 21

Interne Zusammenarbeit

- (1) Unter dem Vorsitz des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin treten die Abteilungsleiter:innen regelmäßig zu Dienstbesprechungen zusammen. Diesen Dienstbesprechungen können im Bedarfsfalle auch andere Mitarbeiter:innen zugezogen werden.
- (2) Soweit dies für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte im Sinne des § 20 erforderlich ist, werden innerhalb der Dienststellen über Anordnung der leitenden Bediensteten (§§ 5 bis 7) Dienstbesprechungen abgehalten.
- (3) Berührt eine Angelegenheit die Zuständigkeit mehrerer Dienststellen, ist sie unter der Federführung von der in der Hauptsache zuständigen Dienststelle im Einvernehmen mit den anderen betroffenen Dienststellen zu bearbeiten. Im Zweifel hat der/die Magistratsdirektor:in die Dienststelle zu bestimmen, welche die betreffende Angelegenheit federführend zu behandeln hat. Berührt eine Angelegenheit die Zuständigkeit mehrerer Ämter einer Abteilung, so bestimmt die Abteilungsleitung das Amt, welches die Angelegenheit federführend im Einvernehmen mit den anderen Ämtern zu erledigen hat.
- (4) Alle Dienststellen sind verpflichtet, ihnen zur Kenntnis gelangende Exekutions-, Ausgleichs- und Konkursverfahren der Magistratsabteilung IV sowie der Magistratsabteilung I, Amt Präsidialangelegenheiten, bekannt zu geben. Ausgenommen davon sind Exekutionen gegen Mitarbeiter:innen, von denen das Personalamt im Rahmen einer Lohn-/Gehaltsexekution Kenntnis

erlangt.

- (5) Bei sachlichen Meinungsverschiedenheiten zwischen organisatorisch gleich geordneten Dienststellen entscheidet der/die nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 22

Projektmanagement

- (1) Zur Beratung und Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten, welche entweder die Zuständigkeit mehrerer Dienststellen berühren oder von grundsätzlicher Bedeutung sind, können von dem/der Magistratsdirektor:in Projektgruppen eingerichtet werden. Diese haben dem/der Magistratsdirektor:in Bericht zu erstatten bzw. Empfehlungen zu unterbreiten.
- (2) Zur Beratung und Bearbeitung von IT-Angelegenheiten und zur Erstellung von organisatorischen Rahmenplanungen wird ein ständiger IT-Ausschuss unter dem Vorsitz des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin oder eines/r von ihm/ihr Beauftragten eingerichtet. Die Festlegung seiner personellen Zusammensetzung obliegt dem/der Magistratsdirektor:in.

§ 23

Allgemeine Dienstpflichten

- (1) Alle Mitarbeiter:innen haben ihre ganze Kraft dem Dienst zu widmen und ihren dienstlichen Verpflichtungen in vollem Umfang nach bestem Wissen und Können unparteiisch und uneigennützig nachzukommen.
- (2) Alle Mitarbeiter:innen haben im Katastrophen- und Krisenfall dem/der Gemeinde-Einsatzleiter:in sowie der Gemeindereinsatzleitung zur Verfügung zu stehen. Der Umfang ergibt sich aus einer gesonderten Dienstanweisung.
- (3) Alle Mitarbeiter:innen haben den Parteien mit Anstand und Achtung zu begegnen sowie ihnen höflich und hilfsbereit entgegenzukommen.
- (4) Bei der Führung ihrer Amtsgeschäfte haben alle Mitarbeiter:innen zusammenzuarbeiten, sich gegenseitig jede zumutbare Unterstützung zu gewähren und sich mit Anstand und Achtung zu begegnen.
- (5) Der/die Magistratsdirektor:in hat geeignete Maßnahmen zur fachlichen Weiterbildung der Mitarbeiter:innen zu treffen. Er/Sie hat darüber hinaus für die Mitarbeiter:innen die maßgeblichen rechtlichen Rahmenbedingungen insbesondere in Bezug auf Korruptionsbekämpfung, Datenschutz, Vergaberecht u.ä. in Form von „Compliance Richtlinien“ zur Verfügung zu stellen und organisatorische Vorkehrungen für den Vollzug dieser Verhaltensrichtlinien zu treffen.
- (6) Jede/r Mitarbeiter:in ist verpflichtet, in seinem/ihrer Wirkungsbereich auf eine den Grundsätzen des § 20 entsprechende Führung der Amtsgeschäfte bedacht zu sein. Diesbezüglich können von jedem/jeder Mitarbeiter:in

Verbesserungsvorschläge an den/die Magistratsdirektor:in erstattet werden.

§ 24

Amtsstunden, Parteienverkehr, Einhaltung der Dienstzeit

- (1) Die Amtsstunden werden vom Bürgermeister festgesetzt und sind sowohl an den Zugängen von Gebäuden, in denen Dienststellen des Stadtmagistrates untergebracht sind, als auch im Internet kundzumachen. Werden Dienststellen für einen bestimmten Zeitraum geschlossen gehalten, so ist dies in gleicher Weise rechtzeitig kundzumachen.
- (2) Die für den Parteienverkehr bestimmten Zeiten werden vom Bürgermeister festgesetzt und sind an den Zugängen zu den betreffenden Dienststellen kundzumachen. Während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit hat in jeder Dienststelle zumindest ein/e sachkundiger/e Mitarbeiter:in anwesend zu sein. Dringende Parteivorbringen sind auch außerhalb der für den Parteienverkehr festgesetzten Zeiten entgegenzunehmen.
- (3) Die Mitarbeiter:innen haben pünktlich zum Dienst zu erscheinen und ihre Dienstzeit gewissenhaft einzuhalten. Eine Entfernung vom Dienst ist nur mit Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten in dringenden Fällen zur Vornahme unaufschiebbarer Besorgungen zulässig.
- (4) Mitarbeiter:innen, welche durch Erkrankung oder andere unabwendbare Umstände an der Erfüllung ihres Dienstes verhindert sind, haben davon unverzüglich den jeweiligen Vorgesetzten zu verständigen. Dasselbe gilt sinngemäß für das Aufsuchen eines Arztes, einer Apotheke oder einer Einrichtung, in welcher Heilbehandlungen durchgeführt werden.
- (5) Jede Abwesenheit von Mitarbeiter:innen wegen Erkrankung sowie jedes unentschuldigte Fernbleiben vom Dienst ist unverzüglich dem/der Vorgesetzten bekannt zu geben. Dasselbe gilt sinngemäß für den Wiederantritt des Dienstes.
- (6) Ist ein Mitglied der Abteilungsleitung wegen des Antrittes einesurlaubes in der Dauer von mehr als drei Tagen vom Dienst abwesend, so ist der/die Magistratsdirektor:in zu verständigen.
- (7) Zur Gewährleistung eines ganzjährigen geordneten Dienstbetriebes sind die Abteilungsleitungen verpflichtet, in jedem Kalenderjahr rechtzeitig ihre Urlaubsplanung zu erstellen und dem/der Magistratsdirektor:in bis längstens 1. März eines jeden Jahres bekannt zu geben.

§ 25

Bindung an Weisungen

- (1) Unbeschadet der Bestimmungen des Abs. 7 sind alle Mitarbeiter:innen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden und diesen für ihre amtliche Tätigkeit verantwortlich. Der/die nachgeordnete Mitarbeiter:in hat die Befolgung einer Weisung abzulehnen, wenn die Weisung entweder von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder deren Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.
- (2) Hält ein/e Mitarbeiter:in eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so hat er/sie, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine/ihre Bedenken dem/der Vorgesetzten mitzuteilen. Vorgesetzte haben eine solche Weisung schriftlich zu erteilen, widrigenfalls sie als zurückgezogen gilt.
- (3) Das oberste Weisungsrecht in Angelegenheiten, deren Wahrnehmung in die Zuständigkeit des Stadtmagistrates fällt, kommt dem Bürgermeister zu. Soweit der Bürgermeister i.S.d. §§ 35a und 35b des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 Mitglieder des Stadtsenates mit der Wahrnehmung von Geschäften ihres Wirkungskreises, insbesondere mit der Führung von Abteilungen und Ämtern betraut hat, üben die betreffenden Mandatar:innen das Weisungsrecht im Rahmen ihres Geschäftsbereiches namens des Bürgermeisters aus, sofern diese eine Angelegenheit nicht unmittelbar an sich zieht.
- (4) Erteilen nicht städtische Behörden Weisungen unmittelbar an Mitarbeiter:innen, so haben diese hievon unverzüglich im Dienstweg den/die Magistratsdirektor:in zu verständigen und die betreffende Weisung nach dessen/deren Anordnung zu erledigen.
- (5) Weisungen können schriftlich oder mündlich erteilt werden. Der wesentliche Inhalt mündlicher Weisungen ist in einem Aktenvermerk festzuhalten.
- (6) Weisungen, welche alle Dienststellen des Stadtmagistrates betreffen, erfolgen durch Rundschreiben des Bürgermeisters oder des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin.
- (7) Der/die Leiter:in des Stadtrechnungshofes ist bei der Besorgung von Kontrollaufgaben hinsichtlich des Inhaltes, des Umfanges und des Ergebnisses der Prüftätigkeit i.S.d. § 74b Abs. 3 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 nicht an Weisungen gebunden. Er/sie ist allein befugt, den im Stadtrechnungshof verwendeten Mitarbeiter:innen Weisungen zu erteilen.

§ 26

Geheimhaltungspflicht

- (1) Alle Mitarbeiter:innen haben alle ausschließlich aus amtlichen Tätigkeiten bekannt gewordenen Tatsachen geheim zu halten, soweit und solange deren Geheimhaltung aus zwingenden integrations- oder außenpolitischen Gründen,

insbesondere auch gemäß unmittelbar anwendbaren Bestimmungen des Rechts der Europäischen Union oder zur Einhaltung völkerrechtlicher Verpflichtungen, im Interesse der nationalen Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung oder der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, im Interesse der unbeeinträchtigten Vorbereitung einer Entscheidung, im Sinne der unbeeinträchtigten rechtmäßigen Willensbildung und ihrer unmittelbaren Vorbereitung, zur Abwehr eines erheblichen wirtschaftlichen oder finanziellen Schadens der Organe, Gebietskörperschaften oder sonstigen Selbstverwaltungskörper oder im überwiegenden berechtigten Interesse eines anderen, erforderlich und verhältnismäßig und gesetzlich nicht anderes bestimmt ist. (Geheimhaltungspflicht).

- (2) Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach der Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.
- (3) Hat ein/eine Mitarbeiter:in vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde auszusagen und lässt sich aus der Ladung erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Geheimhaltungspflicht unterliegen könnte, so hat er/sie den/die Magistratsdirektor:in hievon im Dienstweg zu verständigen. Der Bürgermeister oder der/die Magistratsdirektor:in hat aufgrund der vorangegangenen Beurteilung durch die Abteilungsleitung zu entscheiden, ob der/die Mitarbeiter:in von der Geheimhaltungspflicht zu entbinden ist. Es ist das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen. Dabei ist der Zweck des Verfahrens sowie der dem/der Mitarbeiter:in allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen. Die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht kann unter der Voraussetzung ausgesprochen werden, dass die Öffentlichkeit von jenem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.
- (4) Lässt sich aus der Ladung nicht erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Geheimhaltungspflicht unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Vernehmung heraus, so hat der/die Mitarbeiter:in die Beantwortung weiterer Fragen zu verweigern. Hält die vernehmende Stelle die Aussage für erforderlich, so hat sie die Entbindung des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin von der Geheimhaltungspflicht zu beantragen. Abs. 3 zweiter bis fünfter Satz gilt sinngemäß.

§ 27

Sachauskünfte; Veröffentlichungen

- (1) Für die Erteilung von Sachauskünften sind - soweit es sich nicht um konkrete Verwaltungsangelegenheiten (§ 43) oder die Akteneinsicht nach verfahrensrechtlichen Vorschriften handelt oder die Geheimhaltungspflicht aus den in § 26 Abs. 1 genannten Gründen vorliegt die leitenden Bediensteten (§§ 5 und 6) zuständig. Sie können unter ihrer Verantwortung auch bestimmte Mitarbeiter:innen im Einzelfall mit der Erledigung beauftragen. Die Abteilungsleitungen (§ 5) haben zu entscheiden, ob eine Sachauskunft sofort erteilt werden kann, oder ob vorher auf Grund der inhaltlichen oder politischen Dimension der Angelegenheit Kontaktaufnahme mit anderen Dienststellen oder mit städtischen Mandatar:innen notwendig ist.

Sachauskünfte sowie Zeitungs-, Rundfunk- und Fernsehinterviews über Vorhaben und Planungen der Stadt, über die in den zuständigen Organen der Stadt noch keine einheitliche, mit Beschluss festgelegte Meinung besteht, sind dem Bürgermeister und den ressortverantwortlichen Mandatar:innen vorbehalten. Leitende Bedienstete sind hiezu nur dann berechtigt, wenn sie vom Bürgermeister hiezu ausdrücklich ermächtigt wurden.

- (2) Schriftliche Veröffentlichungen von Mitarbeiter:innen, mit Ausnahme wissenschaftlicher Publikationen bedürfen der Genehmigung des Bürgermeisters.

§ 28 Kundmachungen

- (1) Die der Durchführung von Kundmachungen im Sinne des § 40 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 dienende Amtstafel ist neben dem Haupteingang des Rathausgebäudes angebracht. Das Nähere über ihre Gestaltung bestimmt der/die Magistratsdirektor:in.
- (2) Für die rechtzeitige Veranlassung und für Inhalt und Form von Kundmachungen ist der/die Leiter:in der die betreffende Angelegenheit (federführend) bearbeitenden Dienststelle verantwortlich.
- (3) Die Dauer des Anschlages ist durch die mit der Besorgung des Aushanges an der Amtstafel beauftragte Dienststelle auf den betreffenden Geschäftsstücken einheitlich zu beurkunden.
- (4) Andere als die in Abs. 1 vorgesehenen Formen von Kundmachungen bleiben hievon unberührt.
- (5) Mitteilungen, welche lediglich Angelegenheiten des inneren Dienstes betreffen, erfolgen durch Rundschreiben des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin.

§ 29 Auslandsdienstreisen, Reisen zum Besuch von kostenpflichtigen Seminaren und anderen kostenpflichtigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen sind zu begründen und beim jeweiligen Vorgesetzten einzubringen und nach Genehmigung durch die zuständige Abteilungsleitung an die Magistratsabteilung I, Amt für Personalwesen, zeitgerecht im Dienstweg weiterzuleiten. Auslandsdienstreisen dürfen nur auf Anordnung und mit Genehmigung durch den Bürgermeister oder den/die Magistratsdirektor:in durchgeführt werden. In Fällen besonderer Dringlichkeit einer Dienstreise kann die Bewilligung auch telefonisch oder auf elektronischem Weg (E-Mail) erwirkt werden.

§ 30 Einhaltung des Dienstweges

- (1) Die Mitarbeiter:innen haben schriftliche Anbringen, die sich auf ihr

Dienstverhältnis oder auf ihre dienstlichen Aufgaben beziehen, bei ihren unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzubringen. Diese und allfällige weitere Dienstvorgesetzte haben zu diesen Anbringen Stellung zu nehmen und sie unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

- (2) Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug sowie dann abgesehen werden, wenn die Einhaltung des Dienstweges den Mitarbeiter:innen billigerweise nicht zumutbar ist. Die unmittelbare Anrufung der Personal- oder Berufsvertretung in eigener Sache gilt nicht als Umgehung des Dienstweges.

§ 31 Dienstausweise

- (1) Soweit es für die ordnungsgemäße Führung der Amtsgeschäfte erforderlich ist, werden an die Mitarbeiter:innen Dienstausweise ausgestellt. Die näheren Anordnungen über deren Inhalt und Form trifft der/die Magistratsdirektor:in.
- (2) Für die Organe der öffentlichen Aufsicht (§ 9) sind dabei die besonderen Bestimmungen der Verordnung der Landesregierung vom 21.02.2012 über das Dienstabzeichen und den Dienstaussweis der städtischen Organe der öffentlichen Aufsicht, LGBl.Nr. 24/2012, zu beachten.

B. FORMALE BEHANDLUNG DER GESCHÄFTSSTÜCKE

§ 32 Einlauf

- (1) Die Erfassung der Geschäftsstücke sowie der elektronischen Eingaben und die Verwaltung der Akten sowie des elektronischen Schriftverkehrs erfolgen in den Abteilungen. Dazu sind von den Abteilungsleitungen im Sinne größtmöglicher Bürgerfreundlichkeit und Verwaltungsökonomie entsprechende organisatorische Vorkehrungen zu treffen.
- (2) Als Geschäftsstücke gelten alle Anbringen an die Verwaltung der Stadt einschließlich des elektronischen Schriftverkehrs. Werbung, Postwurfsendungen u.ä. werden nicht als solche behandelt. Für den Umgang mit Bestellungen und Rechnungsbelegen gelten die von der Magistratsabteilung IV, Finanz-, Wirtschafts- und Beteiligungsverwaltung, herausgegebenen besonderen Regelungen.
- (3) In der Magistratsabteilung I sind die in der zentralen Einlaufstelle einlangenden Geschäftsstücke bzw. E-Mails entgegenzunehmen, sofern technisch erforderlich mit einem Tageseinlaufstempel zu versehen und unverzüglich den zuständigen Dienststellen zur Bearbeitung zuzuleiten.
- (4) Auf Geschäftsstücke in Papierform sind
 - a) die Bezeichnung „Stadtmagistrat Innsbruck“ und

- b) das Datum des Tages, an welchem das Geschäftsstück dem Stadtmagistrat zugekommen ist anzubringen (Einlaufvermerk).
- (5) Schriftliche Eingaben, die namentlich an Mitarbeiter:innen gerichtet sind, dürfen nur dann geöffnet oder als Geschäftsstücke erfasst werden, wenn aus ihrer Anschrift oder aus ihrem Inhalt eindeutig ersichtlich ist, dass es sich um einen dienstlich zu bearbeitenden Einlauf handelt.
- (6) Bei fristgebundenen Vorgängen oder eingeschriebenen Postsendungen sind die Briefumschläge gemeinsam mit dem einlangenden Geschäftsstück zu erfassen bzw. beim Geschäftsstück zu belassen.
- (7) Die persönliche Abgabe von Schriftstücken ist auf Verlangen zu bestätigen, indem auf einer Zweitschrift (Kopie) des Überbringers / der Überbringerin ein gleich lautender Einlaufvermerk nach Abs. 4 angebracht wird.

§ 33

Protokollierung

- (1) Geschäftsstücke sind entsprechend den in den jeweiligen Dienststellen erforderlichen Suchkriterien zu protokollieren, um die Bestätigung des Einlangens und das Auffinden der Geschäftsstücke sowie den Nachweis der im Einzelfall getroffenen Erledigungen kurzfristig gewährleisten zu können. Sachlich, organisatorisch und chronologisch zusammengehörende Geschäftsstücke sind zu Aktenvorgängen zusammen zu fassen und als Sammelakten zu führen. Die Abteilungen haben bei Ersterfassung von Geschäftsstücken folgende Identifikationsmerkmale jedenfalls festzuhalten:
 - a) Datum des Einlangens des Geschäftsstückes
 - b) Geschäftszahl des Stadtmagistrates
 - c) Absender des Geschäftsstückes
 - d) Anzahl der Beilagen
 - e) Gegenstand des Geschäftsstückes
 - f) allfällige Verfügungen, die bei der Bearbeitung des Geschäftsstückes getroffen wurden.
- (2) Die Geschäftsstücke sind mit neuen Geschäftszahlen zu versehen, sofern sie nicht mit einem früheren Geschäftsfall zusammenhängen oder sich auf diesen beziehen.
- (3) Geschäftsstücke vertraulichen Inhaltes werden nach den Weisungen der befassten Dienststellenleitung protokolliert.

§ 34

Archivierung und Ausscheiden/ Skartierung von Geschäftsstücken und Aktenvorgängen

- (1) Die Ablage eines Geschäftsstückes ist evident zu halten. Abgelegte Geschäftsstücke sind zumindest nach Eingangsjahren, Dienststellen und falls

zweckmäßig, nach Sachgebieten geordnet zu verwahren. Hierbei ist die technisch und wirtschaftlich jeweils zweckmäßigste Art der Aktenverwahrung und Archivierung zu wählen.

- (2) Geschäftsstücke, die zur endgültigen Ablage bestimmt sind, sind zu skartieren, wenn nicht zu erwarten ist, dass sie im Dienstbetrieb des Stadtmagistrates benötigt werden oder sie von besonderem wissenschaftlichem oder historischem Wert sind.
- (3) Die Beurteilung der notwendigen Aufbewahrungsdauer und des Zeitpunktes der Skartierung nach Abs. 2 obliegt den zuständigen Amtsvorständen (§ 6), die in der betreffenden Angelegenheit federführend tätig gewesen sind. Sie haben auf den Geschäftsstücken entsprechende Skartiervermerke anzubringen und Lösungsfristen zu verfügen. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem Stadtarchiv herzustellen.
- (4) Die für die Skartierung oder Löschung bestimmten Geschäftsstücke sind so zu vernichten, dass sich niemand Kenntnis von ihrem Inhalt verschaffen kann.

§ 35

Urkundensammlung

- (1) Originalurkunden, welche für die Stadt Innsbruck von besonderer Bedeutung sind, sind von der Magistratsabteilung I, Amt Präsidialangelegenheiten, in möglichst feuer- und einbruchssicheren Räumlichkeiten aufzubewahren. Die Hinterlegung einer Originalurkunde in der Urkundensammlung ist durch den/die Leiter:in der sachlich zuständigen Dienststelle ausdrücklich auf dem zugehörigen Geschäftsstück zu verfügen. Über die Urkundensammlung sind geeignete Aufzeichnungen zu führen.
- (2) Die Ausfolgung von Originalurkunden aus der Urkundensammlung erfolgt ausschließlich über Anordnung des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin bei Vorliegen eines begründeten Antrages gegen entsprechende Übernahmebestätigungen.

§ 36

Aushebung von Geschäftsstücken

- (1) Der/die Magistratsdirektor:in und der/die Leiter:in des Stadtrechnungshofes sind berechtigt, alle Geschäftsstücke des Stadtmagistrates auszuheben bzw. in diese Einsicht zu nehmen. Soweit es zur Erledigung eines Geschäftsfalles notwendig ist, sind darüber hinaus alle Dienststellenleiter:innen und Sachbearbeiter:innen befugt, über die von ihrer Dienststelle bearbeiteten Geschäftsstücke zu verfügen. Für die Aushebung von Geschäftsstücken dritter Dienststellen ist das Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Mitglied der Abteilungsleitung (§ 5) oder dem/der Magistratsdirektor:in erforderlich.
- (2) Über die Aushebung von Geschäftsstücken haben die mit der Aktenverwaltung betrauten Dienststellen geeignete Aufzeichnungen zu führen.

§ 37

Behandlung des Auslaufes

Die Abfertigung, Kuvertierung und Bereitstellung der Geschäftsstücke für ihre Versendung obliegt den Dienststellen (§ 3 Abs. 2). Die postalische Abfertigung ist durch den Vermerk „abgefertigt“, dem das Datum und das Handzeichen des/der befassten Mitarbeiter:in beizusetzen ist, zu bestätigen.

§ 38

Bearbeitungszeit

- (1) Die Sachbearbeiter:innen haben die ihnen zugeteilten Geschäftsstücke termingerecht und unverzüglich zu bearbeiten. Für den Fall, dass die Erledigung einer Angelegenheit voraussichtlich längere Zeit in Anspruch nehmen wird, sind Parteien ehestmöglich unter Bekanntgabe der maßgeblichen näheren Umstände und der voraussichtlichen Erledigungsdauer zu verständigen.
- (2) Die Dienststellenleiter:innen (§§ 5 und 6) sind dafür verantwortlich, dass die Geschäftsstücke innerhalb eines angemessenen Zeitraumes bearbeitet und erledigt sowie erforderlichenfalls organisatorische Vorkehrungen zur Vermeidung von Bearbeitungsrückständen getroffen werden.

§ 39

Bearbeitungsgrundsätze

- (1) Die Bearbeitung der Geschäftsstücke ist rasch und kostensparend vorzunehmen.
- (2) Mit Parteien ist nach Möglichkeit mündlich, telefonisch oder durch elektronischen Schriftverkehr (E-Mail) zu kommunizieren. In diesem Zusammenhang ist darauf zu achten, dass überflüssige Ladungen unterbleiben, vorgeladenen Personen unnötige Wartezeiten erspart bleiben und Telefonate und E-Mails so kurz wie möglich gehalten werden.
- (3) Der amtsinterne Schriftverkehr ist möglichst kurz zu halten und nach Möglichkeit auf elektronischem Weg (E-Mail) zu erledigen.
- (4) Die Sachbearbeiter:innen haben darauf zu achten, dass alle für die Bearbeitung eines Geschäftsstückes wichtigen Umstände und Veranlassungen aktenkundig gemacht werden, insbesondere ist auch auf die Einhaltung gebührenrechtlicher Vorschriften zu achten.
- (5) Beruht eine Erledigung auf einem Beschluss oder einer Verfügung eines anderen Gemeindeorganes als dem Stadtmagistrat, so ist dieser Beschluss bzw. diese Verfügung darin im Wortlaut oder zumindest inhaltsgetreu anzuführen.
- (6) Wenn ein Anbringen zuständigkeitshalber an eine andere Dienststelle oder Behörde weitergeleitet wird, ist die einschreitende Partei zu verständigen (Abgabenachricht).

§ 40

Akteneinsicht und Auskunft

- (1) Die Erteilung von Auskünften über den Stand der Bearbeitung einer konkreten Verwaltungsangelegenheit oder die Gewährung von Akteneinsicht bzw. die Bewilligung einer Abschriftnahme von Akten im Sinne der verfahrensrechtlichen Vorschriften obliegt den jeweiligen Sachbearbeiter:innen.
- (2) Auskünfte darüber, ob und wann ein Geschäftsstück eingelangt ist, und mit welcher Geschäftszahl es versehen wurde, können auch von den mit der Aktenverwaltung befassten Sachbearbeiter:innen erteilt werden.

§ 41

Erledigungsentwürfe - Rechtsmittelverfahren

- (1) Für schriftliche Erledigungen in Papierform ist in der Regel ein gesonderter Erledigungsentwurf, welcher sich mit dem Originalschreiben vollinhaltlich deckt, anzufertigen und dem Akt anzuschließen. Solche Erledigungsentwürfe können auch auf nicht überschreib- oder veränderbaren Datenträgern angelegt und archiviert werden.
- (2) Die Erledigungsentwürfe nach Abs. 1 sind von den Sachbearbeiter:innen abzuzeichnen, die Originalschreiben zu unterfertigen oder erforderlichenfalls den nach § 46 Unterschriftsberechtigten zur weiteren Veranlassung vorzulegen.
- (3) Empfänger von Abschriften sind auf Erledigungsentwürfen zu vermerken.
- (4) Sind Mitarbeiter:innen zur Beglaubigung schriftlicher Ausfertigungen i.S.d. Verordnung der Bundesregierung vom 28.12.1925, BGBl.Nr. 445, i.d.F. BGBl. II Nr. 151/2008, ermächtigt, so ist die Beglaubigung in der Weise vorzunehmen, dass am Schluss der schriftlichen Ausfertigung der Name des/der Genehmigenden mit der Klausel "Für die Richtigkeit der Ausfertigung" („F.d.R.d.A.") eigenhändig unterschrieben wiedergegeben wird.
- (5) Soweit in verfahrensrechtlichen Vorschriften besondere oder vereinfachte Formen der Aus- bzw. Unterfertigung vorgesehen sind, ist abweichend von den Bestimmungen der Abs. 1 bis 4 nach diesen vorzugehen.
- (6) Rechtsmittelverfahren an die Verwaltungsgerichte bzw. die II. Instanz sind zu dokumentieren und von der Amtsleitung in einer Gesamtübersicht pro Amt darzustellen.

§ 42

Form des externen Schriftverkehrs

- (1) Das jeweils in Geltung befindliche Corporate Design der Landeshauptstadt Innsbruck ist grundsätzlich ausnahmslos zu verwenden, sofern dafür nicht gesetzliche oder organisationsrechtliche Ausnahmen bestehen.

- (2) Der Briefkopf enthält zumindest:
- a) Die Bezeichnung der bearbeitenden Dienststelle im Sinne der Geschäftseinteilung und Aufbauorganisation.
 - b) Die Geschäftszahl, Namen von Sachbearbeiter:innen, Zimmer-, Telefonnummern sowie die amtliche, dienststellenbezogene E-Mail-Adresse.
 - c) Der Gegenstand der betreffenden Angelegenheit ist in einem Betreffschlagwortartig zu bezeichnen.
 - d) Allfällige Vorkorrespondenz, Organbeschlüsse oder Verfügungen sind im Briefkopf anzuführen.
- (3) Für automationsunterstützt erstellte Geschäftsstücke gelten die Abs. 1 und 2 sinngemäß.

§ 43

Unterzeichnung von Geschäftsstücken

- (1) Der Bürgermeister ist neben der Unterfertigung von Urkunden im Sinne des § 42 Abs. 2 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 die Unterzeichnung von
- a) Geschäftsstücken, welche Vorlagen und Zuweisungen an den Gemeinderat, den Stadtsenat oder einen gemeinderätlichen Ausschuss betreffen und
 - b) Vollmachten zur Vertretung der Stadt Innsbruck vor Gerichten und Verwaltungsbehörden
- vorbehalten.
- (2) Zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung von Geschäftsstücken, welche im Bereich des Stadtmagistrates in Erfüllung seiner Aufgaben nach § 37 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 ausgefertigt werden, sind berechtigt:
- a) Der/die Magistratsdirektor:in zur Unterfertigung jener Geschäftsstücke, die die Leitung des inneren Dienstes des Magistrates betreffen sowie von Geschäftsstücken anderer Art, sofern er/sie sich deren Unterfertigung vorbehält.
 - b) Die Abteilungsleitungen zur Unterfertigung aller Geschäftsstücke der jeweiligen Abteilungen, sofern nicht nachgeordnete Mitarbeiter:innen nach Abs. 4 schriftlich ermächtigt wurden.
- (3) Im Falle der Verhinderung einer der im Abs. 2 lit. a) oder b) bezeichneten Personen geht die Unterschriftsberechtigung auf deren Stellvertreter:innen über.
- (4) Der/die Abteilungsleiter:in hat im Rahmen einer abteilungsinternen, an fachlichen Gesichtspunkten orientierten Geschäftsverteilung den/die Abteilungsleiter:in-Stellvertreter:in zur Unterfertigung von Geschäftsstücken zu ermächtigen. Darüber hinaus können andere Sachbearbeiter:innen von der Abteilungsleitung im Rahmen der getroffenen Geschäftsverteilung nach § 5 Abs. 1 zur Unterfertigung von Geschäftsstücken ermächtigt werden, soweit

dies aus organisatorischen Gründen oder im Interesse der Arbeitsvereinfachung, insbesondere zur Beschleunigung der Erledigungen, zweckmäßig ist. Hierbei ist auf die dienstliche Verwendung und auf die Befähigung der betreffenden Mitarbeiter:innen Bedacht zu nehmen. Derartige Verfügungen bedürfen der Schriftform und sind in einer Übersicht zu dokumentieren.

§ 44

Form der Unterzeichnung

- (1) Die Geschäftsstücke sind unter Verwendung folgender Klauseln zu fertigen:
- a) Wenn das Geschäftsstück im behördlichen Schriftverkehr, für den Gemeinderat, den Stadtsenat, den Bürgermeister oder den Stadtmagistrat zu fertigen ist:

"Für..... (Behörde/Organ)
- Unterschrift -
Titel, Vor- und Nachname,
allenf. Funktionsbezeichnung"

- b) Im magistratsinternen bzw. nicht behördlichen Schriftverkehr ist die folgende Fertigungsklausel zu verwenden:

"- Unterschrift -

Titel, Vor- und Nachname,
allenf. Funktionsbezeichnung"

- (2) Soweit Organe bzw. Behörden, welche im Stadtrecht der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 nicht erwähnt sind, sich zur Führung ihrer Geschäfte der Einrichtungen des Stadtmagistrates bedienen, erfolgt die Unterfertigung ihrer Geschäftsstücke in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen des Abs. 1.
- (3) Soweit in verfahrensrechtlichen Vorschriften besondere oder vereinfachte Formen der Unterfertigung vorgesehen sind, ist abweichend von den Bestimmungen der Abs. 1 nach diesen vorzugehen.

C. KANZLEIGESCHÄFTE FÜR KOLLEGIALORGANE

§ 45

- (1) Dem Referat für Gemeinderat und Stadtsenat obliegt die Mitwirkung an der Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und des Stadtsenates, sowie anderer städtischer Kollegialorgane, sofern der/die Magistratsdirektor:in damit nicht eine andere Dienststelle beauftragt.

- (2) Dem Referat für Gemeinderat und Stadtsenat obliegt die Anfertigung der Niederschriften über Sitzungen des Gemeinderates und des Stadtsenates. Dasselbe gilt für die Sitzungen von Ausschüssen des Gemeinderates sowie von städtischen Kollegialorganen, sofern der/die Magistratsdirektor:in damit nicht eine andere Dienststelle beauftragt. Darüber hinaus hat das Referat für Gemeinderat und Stadtsenat Niederschriften über besonderen Auftrag des Bürgermeisters oder des Magistratsdirektors / der Magistratsdirektorin zu erstellen.
- (3) Die in Abs. 2 erwähnten Niederschriften sind jahrgangsweise in gebundener Form oder einem geeigneten elektronischen Speichermedium aufzubewahren.
- (4) Der/die jeweilige Schriftführer:in hat die gefassten Beschlüsse auf den zu behandelnden Geschäftsstücken anzuführen und zu unterfertigen. Die Beschlüsse des Stadtsenates und des Gemeinderates sind unverzüglich der vorlegenden bzw. der nach der Geschäftseinteilung sachlich zuständigen Dienststelle zur Vollziehung zuzuleiten.
- (5) Die in den Ausschüssen des Gemeinderates behandelten Geschäftsstücke sind mit den auf ihnen vermerkten Beschlüssen entweder im Wege des Bürgermeisters den zuständigen beschließenden Organen der Stadt vorzulegen oder der zuständigen Dienststelle zur neuerlichen Bearbeitung zurückzustellen.
- (6) Das Referat für Gemeinderat und Stadtsenat führt eine Evidenz über die Funktionen von Mitgliedern des Gemeinderates in Ausübung ihres Mandates.
- (7) Das Referat für Gemeinderat und Stadtsenat fungiert als Evidenzstelle für Niederschriften über Sitzungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und des Stadtsenates und hält im Sinne des § 49 Abs. 2 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 Petitionen zur Einsichtnahme durch Mitglieder des Gemeinderates bereit.

A B S C H N I T T I V

STADTRECHNUNGSHOF

§ 46 Aufgaben

- (1) Dem Stadtrechnungshof obliegt die Überprüfung der Gebarung
 - a) der Stadt und ihrer wirtschaftlichen Unternehmungen;
 - b) der Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen der Stadt allein oder gemeinsam mit Organen anderer Gebietskörperschaften und/oder von Gemeindeverbänden oder von Personen (Personengemeinschaften) verwaltet werden, die hiezuvon Organen der Stadt allein oder gemeinsam mit Organen anderer Gebietskörperschaften und/oder von Gemeindeverbänden bestellt wurden;

- c) der Unternehmungen,
 - 1. an denen die Stadt allein oder gemeinsam mit anderen der Prüfungsbefugnis des Stadtrechnungshofes unterliegenden Rechtsträgern und/oder mit anderen Gebietskörperschaften bzw. Gemeindeverbänden mit mindestens 50 v.H. des Kapitals beteiligt ist, oder die die Stadt allein oder gemeinsam mit anderen derartigen Rechtsträgern betreibt. Einer solchen finanziellen Beteiligung ist die Beherrschung von Unternehmen durch andere finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen gleichzuhalten. Die Prüfungsbefugnis des Stadtrechnungshofes erstreckt sich auch auf Unternehmungen jeder weiteren Stufe, bei denen die Voraussetzungen nach dem ersten und zweiten Satz vorliegen;
 - 2. für die die Stadt die Verpflichtung zur Deckung des Abganges im Ausmaß von wenigstens 25 v.H. übernommen hat;
 - d) der natürlichen oder juristischen Personen (Personengemeinschaften), die Vermögen der Stadt treuhändig verwalten oder für die die Stadt eine Ausfallhaftung übernommen hat.
- (2) Wurde einem Rechtsträger (Unternehmen, Verein und dergleichen) oder einer sonstigen Einrichtung eine Förderung aus Mitteln der Stadt gewährt, so kann der Stadtrechnungshof die Verwendung dieser Mittel prüfen, wenn sich die Stadt die Prüfung durch Vertrag vorbehalten hat.

§ 47

Ziele und Gegenstand der Prüfung

- (1) Die Prüfung durch den Stadtrechnungshof hat sich auf die Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften, auf die Sparsamkeit, die Wirtschaftlichkeit und die Zweckmäßigkeit sowie auf die ziffernmäßige Richtigkeit und die Ordnungsmäßigkeit der Gebarung zu erstrecken. Sie umfasst nicht die für die Festlegung der Haushaltspläne (Wirtschaftspläne) maßgebenden Beschlüsse der Organe der Stadt.
- (2) Die Prüfung der Gebarung nach Abs. 1 kann sich auf die gesamte Gebarung oder auf bestimmte Teile davon erstrecken.

§ 48

Prüftätigkeit

Der Stadtrechnungshof hat eine Prüfung durchzuführen, wenn dies der Gemeinderat, der Stadtsenat oder der Kontrollausschuss (§ 74f des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975) beschließt oder mindestens ein Viertel der Mitglieder des Gemeinderates oder der Bürgermeister verlangt. Im Übrigen hat der/die Leiter:in des Stadtrechnungshofes zu bestimmen, welche Prüfungen durchzuführen sind, sowie Art und Umfang der Prüfung im Einzelfall festzulegen. Der/die Leiter:in des Stadtrechnungshofes bestimmt weiters die Zusammensetzung von Prüfgruppen.

§ 49

Befugnisse des Stadtrechnungshofes

- (1) Der Stadtrechnungshof ist befugt, in Ausübung und zum Zweck seiner Prüftätigkeit
 - a) mit allen Rechtsträgern und sonstigen Einrichtungen, die seiner Prüfung unterliegen, unmittelbar zu verkehren,
 - b) von diesen Einrichtungen und Rechtsträgern jederzeit schriftlich, mündlich oder telefonisch die ihm erforderlich scheinenden Auskünfte zu verlangen,
 - c) die Übersendung oder Überlassung von Geschäftsstücken, Rechnungsbüchern oder Rechnungsbelegen zu verlangen,
 - d) an Ort und Stelle in Geschäftsstücke, Rechnungsbücher und Rechnungsbelege Einsicht zu nehmen,
 - e) an Ort und Stelle alle erforderlichen Überprüfungen, insbesondere Kassenprüfungen durchzuführen und
 - f) erforderlichenfalls geeignete Sachverständige beizuziehen. Die Sachverständigen sind, sofern sie nicht bereits allgemein gerichtlich beeidet sind, vom Bürgermeister zu beelden. Sie sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen aus ihrer Tätigkeit für den Stadtrechnungshof bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse verpflichtet, sofern sie nicht vom Bürgermeister auf Ersuchen eines Gerichtes von der Verschwiegenheitspflicht entbunden wurden.
- (2) Die der Prüfung durch den Stadtrechnungshof unterliegenden Einrichtungen und Rechtsträger haben einem Verlangen des Stadtrechnungshofes nach Abs. 1 lit. b oder c unverzüglich zu entsprechen.

§ 50

Prüfberichte

- (1) Der Stadtrechnungshof hat das Ergebnis jeder Prüfung in einem Bericht zusammenzufassen und diesen dem Kontrollausschuss, dem Bürgermeister, dem zuständigen Mitglied des Stadtsenates, dem/der Magistratsdirektor:in und der geprüften Stelle (dem Rechtsträger oder der Unternehmung) zuzuleiten. In diesem Bericht kann der Stadtrechnungshof auch Vorschläge für die Verminderung oder Vermeidung von Ausgaben und für die Erhöhung bzw. Erzielung von Einnahmen sowie für die Beseitigung von Mängeln und für eine zweckmäßigere Gestaltung von Verwaltungsabläufen erstatten.
- (2) Der Stadtrechnungshof hat zum vorläufigen Ergebnis einer Prüfung die betroffenen Dienststellen, Einrichtungen oder Rechtsträger zu hören und sachlich begründete Äußerungen bei der Abfassung seiner Prüfberichte (§74e des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck) zu berücksichtigen.
- (3) Werden durch einen Bericht oder durch einen Teil eines Berichtes Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse oder Angelegenheiten, die einer gesetzlichen Geheimhaltungs- oder Verschwiegenheitspflicht unterliegen, berührt, so ist bei der Behandlung des Berichtes bzw. des entsprechenden Teiles im Gemeinderat die Öffentlichkeit auszuschließen.