

## **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 mit Wirkung vom 01.07.1997; Änderung hinsichtlich Organisationsleiter: Verfügung des Bürgermeisters mit Wirkung vom 15.11.2001; Änderung hinsichtlich Stabsstelle Magistratsdirektor: Verfügung des Bürgermeisters mit Wirkung vom 01.01.2002; Änderung hinsichtlich des Registraturwesens mit Wirkung vom 15.4.2002; Änderungen bei den Magistratsabteilung II und IV vom 01.12.2004; Änderung des Abschnittes 1 § 6, der Kinder- und Jugendbetreuung, Tiefbau, Magistratsabteilung V, Gesundheitswesen, Magistratsabteilung I, Präsidialangelegenheiten, Information und Organisation sowie der Magistratsabteilung III, Bau-, Wasser- und Anlagenrecht vom 01.01.2004, Änderung der Abteilungsleitungskompetenzen vom 10.02.2004, Verfügung der Bürgermeisterin mit Wirkung vom 01.11.2004; Verfügung der Bürgermeisterin mit Wirkung vom 01.01.2005; Verfügung der Bürgermeisterin vom 08.09.2010 (mit Wirkung vom 01.10.2010); Verfügung der Bürgermeisterin vom 14.06.2011, Verfügung der Bürgermeisterin vom 23.11.2012 (mit Wirkung vom 01.12.2012); Verfügung der Bürgermeisterin vom 28.02.2014 (mit Wirkung vom 01.03.2014); Verfügung der Bürgermeisterin vom 17.12.2014 (mit Wirkung vom 01.01.2015); Verfügung der Bürgermeisterin vom 12.10.2016 (mit Wirkung vom 15.10.2016); Verfügung der Bürgermeisterin vom 28.02.2017 (mit Wirkung vom 01.03.2017); Verfügung der Bürgermeisterin vom 01.07.2017 (mit Wirkung vom 01.10.2017); Verfügung der Bürgermeisterin vom 28.11.2017 (mit Wirkung vom 01.12.2017); Verfügung des Bürgermeisters vom 01.09.2018 (mit Wirkung vom 15.09.2018), Verfügung des Bürgermeisters vom 31.01.2019 (mit Wirkung vom 01.02.2019); Verfügung des Bürgermeisters vom 16.07.2019 (mit Wirkung vom 18.07.2019)

### **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 der Kontrollabteilung nach den Bestimmungen des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 sind in Abschnitt IV angeführt. Soweit sich daraus nichts anderes ergibt, gelten für die Kontrollabteilung 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 Magistratsdirektor als Leiter des inneren Dienstes und den übrigen MitarbeiterInnen.

## § 3

### Gliederung des Stadtmagistrates

- (1) Der Stadtmagistrat gliedert sich in Abteilungen, diese gliedern sich in Ämter und Referate. Daneben können zur Unterstützung des Bürgermeisters und des Magistratsdirektors Stabsstellen mit besonderen Aufgaben betraut werden.
- (2) Die Abteilungen und Ämter werden im Folgenden auch als Dienststellen bezeichnet.
- (3) Die Abteilungen stehen unter der Leitung von AbteilungsleiterInnen (DirektorInnen), die Ämter unter der Leitung von AmtsvorständInnen und die Referate unter der Leitung von ReferatsleiterInnen.
- (4) Die Aufgabengebiete sowie die Gliederung der Dienststellen bzw. Stabsstellen sind in der einen Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildenden Anlage A (Geschäftseinteilung) 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

- (1) Die Leitung des inneren Dienstes des Stadtmagistrates obliegt dem Magistratsdirektor (§ 36 Abs. 2 des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975).
- (2) Der Magistratsdirektor 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 ist berechtigt, sich von allen Geschäftsfällen des Stadtmagistrates Kenntnis zu verschaffen.

- (3) Der Magistratsdirektor ist im Rahmen der ihm zukommenden Amtsgeschäfte der Vorgesetzte aller Bediensteten des Stadtmagistrates. Er entscheidet in Zweifelsfällen über den Zuständigkeitsumfang von Dienststellen, AbteilungsleiterInnen und Abteilungsleiter-StellvertreterInnen.
- (4) Der Magistratsdirektor ist nach Maßgabe des § 7 Abs. 1 ermächtigt, Produktverantwortungen zu übertragen.
- (5) Der Magistratsdirektor bedient sich zur Erfüllung seiner Aufgaben der Magistratsabteilung I. Wenn es die Interessen des Dienstes erfordern, kann er an anderen Dienststellen oder einzelnen MitarbeiterInnen nach Verständigung der jeweils zuständigen leitenden Bediensteten der betreffenden Dienststelle die Besorgung von Geschäften zuweisen.
- (6) Im Verhinderungsfall wird der Magistratsdirektor vom/von der ranghöchsten rechtskundigen VerwaltungsbeamtIn des Stadtmagistrates vertreten. Der Bürgermeister kann auch andere rechtskundige BeamtInnen mit der Vertretung des Magistratsdirektors betrauen.

## § 5

### Führung der Abteilungen

- (1) Die Abteilungen werden von den AbteilungsleiterInnen (DirektorInnen) und Abteilungsleiter-StellvertreterInnen 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 MitarbeiterInnen zu sorgen. Die Leitungsaufgaben sind in primär an fachlichen Grundsätzen orientierten Geschäftsverteilungen zwischen den AbteilungsleiterInnen (DirektorInnen) und Abteilungsleiter-StellvertreterInnen im gegenseitigen Einvernehmen verbindlich festzulegen. Kann ein Einvernehmen nicht erzielt werden, ist die Geschäftsverteilung durch den/die AbteilungsleiterIn (DirektorIn) mit Zustimmung des Magistratsdirektors zu erlassen. Dasselbe gilt sinngemäß für Abänderungen der Geschäftsverteilungen.
- (2) Die AbteilungsleiterInnen (DirektorInnen) haben für eine geordnete Erledigung der Geschäfte i.S.d. § 4 Abs. 2 innerhalb ihrer Abteilungen zu sorgen. Sie haben die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Geschäftsprozesse sowie allfällige 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 MitarbeiterInnen ihrer Abteilung im

Einvernehmen mit dem Magistratsdirektor 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 AbteilungsleiterInnen (DirektorInnen) und Abteilungsleiter-StellvertreterInnen sind nach Maßgabe der Geschäftsverteilung i.S.d. Abs. 1 Vorgesetzte der der betreffenden Abteilung zugeordneten MitarbeiterInnen. Sie sind im Rahmen ihrer Zuständigkeiten berechtigt, Weisungen hinsichtlich Inhalt und Form der zu erledigenden Amtsgeschäfte zu erteilen. Den Abteilungsleitungen obliegt insbesondere auch
  - a) die Mitwirkung an der Personalentwicklung in Bezug auf ihre MitarbeiterInnen sowie deren laufende Information über anzuwendende Vorschriften und grundsätzliche Entscheidungen;
  - b) die Untersuchung von Beschwerden, die sich auf MitarbeiterInnen 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) Über alle für die Stadtverwaltung wesentlichen Geschäftsfälle ist der Magistratsdirektor zeitgerecht zu informieren.
- (5) Im Verhinderungsfall vertritt den/die AbteilungsleiterIn der/die Abteilungsleiter-StellvertreterIn, ist auch diese/r verhindert, der/die ranghöchste Bedienstete 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 übertragenen Führungsaufgaben abzustellen.

## § 6 Amtsleitungen

- (1) Die AmtsleiterInnen 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 ReferatsleiterInnen (§ 7) befasst.

Wenn es die Interessen des Dienstes dringend erfordern, können sie vorübergehend Referaten oder einzelnen MitarbeiterInnen ihres Amtes im Einvernehmen mit dem/der jeweils zuständigen Vorgesetzten abweichend von der bestehenden Aufgabenzuteilung die Besorgung von Aufgaben des Amtes zuweisen.
- (2) Die AmtsleiterInnen 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 AmtsleiterIn, soweit der/die unmittelbare Vorgesetzte nach § 5 Abs. 1 nach Anhörung des betreffenden Amtsvorstandes keine anders lautende Verfügung getroffen hat, der/die ranghöchste MitarbeiterIn des Amtes. Dabei ist auf Art und Ausmaß der dem/der betreffenden MitarbeiterIn übertragenen Führungsaufgaben abzustellen.

## § 7

### Produktverantwortung für ReferatsleiterInnen

- (1) Unter Bedachtnahme auf die Effizienz der Verwaltung kann der Bürgermeister über Antrag der zuständigen Abteilungsleitung besonders qualifizierte MitarbeiterInnen mit der Übernahme von Produktverantwortungen (Abs. 2) für die Dauer von fünf Jahre betrauen. Eine Wiederbetrauung ist möglich. Über Antrag kann besonders qualifizierten MitarbeiterInnen 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 ReferatsleiterInnen durch den Magistratsdirektor betraut.
- (2) Produktverantwortung ist die unmittelbare Zuständigkeit zur Erbringung von Leistungen, die von einer der in der Anlage A genannten Dienststellen als Produkte angeboten werden.
- (3) Den mit Produktverantwortung ausgestatteten ReferatsleiterInnen 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 den ReferatsleiterInnen beigestellte Personal untersteht ihrer Anordnungsbefugnis 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 Magistratsdirektor 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 Magistratsdirektor, ausgesprochen werden, soweit dies zur ordnungsgemä-

ßen 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.

### §7a

#### Bedienstete in besonderer Funktion (FachexpertInnen)

- (1) Unter Bedachtnahme auf die Effizienz der Verwaltung kann der Bürgermeister über begründeten Antrag des Magistratsdirektors, der zuständigen Abteilungsleitung oder der Zentralpersonalvertretung (ZPV) MitarbeiterInnen in besonderer Funktion für die Dauer von fünf Jahren als Fachexpertin/Fachexperte bestätigen. Eine Wiederbestätigung ist möglich.
- (2) Es werden nur solche MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterIn 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 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) FachexpertInnen sind verpflichtet, sich im Bereich ihrer besonderen Funktion auf dem aktuellen Informationsstand zu halten und ihre regelmäßige Weiterbildung nachzuweisen.
- (4) Über Antrag des Magistratsdirektors oder der zuständigen Abteilungsleitung kann nach Anhörung der Dienststellenpersonalvertretung (DPV) sowie der Zentralpersonalvertretung (ZPV) der Widerruf der Bestätigung als 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

### BürgerInnenberatung und BürgerInnenbeteiligung

- (1) Der Magistratsdirektor 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 Amtsverschwiegenheit, den Datenschutz, abgabenrechtliche Geheimhaltungsverpflichtungen, das Tiroler Auskunftspflichtgesetz, das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz zu beachten.
- (4) Der Magistratsdirektor hat für die Koordination, Unterstützung und Weiterentwicklung der Fachdienststellen bei der Planung und Umsetzung von BürgerInnenbeteiligungsprozessen 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 BürgerInnenbeteiligungsprozesse 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.

- (2) 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 Bürgermeister erlassen.
- (3) Die Abteilungsleitung der „Bezirks- und Gemeindeverwaltung“ ist mit der Ausstellung der Dienstausweise sowie von Ermächtigungsurkunden beauftragt.
- (4) 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 Abs. 3 VStG)

Die Fertigung von Ermächtigungsurkunden für Organe der Bundespolizei (§ 50 Abs. 3 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**

Amtsräume

#### § 11

Zuweisung der Amtsräume

- (1) Die Amtsräume werden den Dienststellen vom Magistratsdirektor 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.
- (2) Personen, welche nicht Bedienstete des Stadtmagistrates sind, dürfen in einem Amtsräum nicht allein gelassen werden. Ausgenommen sind Wartebereiche und allgemein zugängliche Teile von Amtsgebäuden. Diese Bestimmung gilt unbeschadet interner datenschutzrechtlicher Weisungen nicht für Wartungs- und Reinigungspersonal.
- (3) Bei der Heizung von Amtsräumen ist auf einen sparsamen Energieeinsatz zu achten.
- (4) Die MitarbeiterInnen 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.
- (5) 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 youunion\_Die Daseinsgewerkschaft sowie der Personalvertretung i.S.d. Tiroler Gemeinde-Personalvertretungsgesetzes, LGBl.Nr. 9/1995 i.d.g.F. Sammlungen und Betriebsaktionen dürfen in den Amtsräumen nur mit schriftlicher Bewilligung des Bürgermeisters durchgeführt werden.
- (6) Die Mitnahme von Tieren in die Amtsräume ist untersagt.
- (7) In den Amtsräumen ist das Führen von Waffen, mit Ausnahme von gesetzlich zugelassenen Dienstwaffen, untersagt. Über Verlangen von dafür besonders geschulten MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen die für die Führung ihrer Amtsgeschäfte notwendige Fachliteratur zur Verfügung steht.
- (2) Erlässe und 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 Erlässe und Dienstanweisungen sind darüber hinaus durch die Magistratsabteilung I 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.
- (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 Magistratsdirektor. Über die ausgegebenen Dienstsiegel ist ein nach Kennnummern geordnetes Verzeichnis zu führen. Dienstsiegel sind vor Diebstahl und Missbrauch zu schützen.
- (3) Die Verwendung von Stempeln für Amtssachverständige des Stadtmagistrates ist zulässig. Form und Inhalt des jeweiligen Stempelaufdruckes sind durch den Magistratsdirektor 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. Softwarekompo-

nenen (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 sowie die Land- und Forstwirtschaft. 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 DienststellenleiterInnen 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 § 84 Abs. 1 StPO Anzeige erstattet.
- (3) Besteht der Verdacht, dass ein abhanden gekommenes Dienstsiegel missbräuchlich verwendet werden könnte, hat der Magistratsdirektor die Umge-

staltung 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 Festnetztelefonanlage sowie die für dienstliche Zwecke angeschafften Mobiltelefone werden den MitarbeiterInnen nach Maßgabe einer Dienstanweisung des Magistratsdirektors 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 BürgerInnenorientierung vorzugehen.

## § 21

### Interne Zusammenarbeit

- (1) Unter dem Vorsitz des Magistratsdirektors treten die AbteilungsleiterInnen regelmäßig zu Dienstbesprechungen zusammen. Diesen Dienstbesprechungen können im Bedarfsfalle auch andere MitarbeiterInnen 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 befassten Dienststellen zu bearbeiten. Im Zweifel hat der Magistratsdirektor 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.
- (5) Bei sachlichen Meinungsverschiedenheiten zwischen organisatorisch gleich geordneten Dienststellen entscheidet der/die nächst höhere gemeinsame Vorgesetzte.

## § 22

### Projektmanagement

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

## § 23

### Allgemeine Dienstpflichten

- (1) Alle MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen haben den Parteien mit Anstand und Achtung zu begegnen sowie ihnen höflich und hilfsbereit entgegenzukommen.
- (3) Bei der Führung ihrer Amtsgeschäfte haben alle MitarbeiterInnen zusammenzuarbeiten, sich gegenseitig jede zumutbare Unterstützung zu gewähren und sich mit Anstand und Achtung zu begegnen.
- (4) Der Magistratsdirektor hat geeignete Maßnahmen zur fachlichen Weiterbildung der MitarbeiterInnen zu treffen. Er hat darüber hinaus für die MitarbeiterInnen 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.
- (5) Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, in seinem/ihrem Wirkungsbereich auf eine den Grundsätzen des § 20 entsprechende Führung der Amtsgeschäfte

bedacht zu sein. Diesbezüglich können von jedem/jeder Mitarbeiter/in Verbesserungsvorschläge an den Magistratsdirektor 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 MitarbeiterIn anwesend zu sein. Dringende Parteivorbringen sind auch außerhalb der für den Parteienverkehr festgesetzten Zeiten entgegenzunehmen.
- (3) Die MitarbeiterInnen 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.
- (6) MitarbeiterInnen, welche durch Erkrankung oder andere unabwendbare Umstände an der Erfüllung ihres Dienstes verhindert sind, haben davon unverzüglich ihren unmittelbaren Vorgesetzten Mitteilung zu machen. Dasselbe gilt sinngemäß für das Aufsuchen eines Arztes, einer Apotheke oder einer Einrichtung, in welcher Heilbehandlungen durchgeführt werden.
- (5) Jede Abwesenheit von MitarbeiterInnen wegen Erkrankung sowie jedes unentschuldigte Fernbleiben vom Dienst ist unverzüglich dem Magistratsdirektor im Wege des Intranet „Personalportals“ 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 Magistratsdirektor zu verständigen.
- (7) Zur Gewährleistung eines ganzjährigen geordneten Dienstbetriebes sind die Abteilungsleitungen verpflichtet, in jedem Kalenderjahr rechtzeitig ihre Urlaubsplanung zu erstellen und dem Magistratsdirektor bis längstens 1. März eines jeden Jahres bekannt zu geben.

## § 25 Bindung an Weisungen

- (1) Unbeschadet der Bestimmungen des Abs. 7 sind alle MitarbeiterInnen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden und diesen für ihre amtliche Tätigkeit verantwortlich. Der/die nachgeordnete MitarbeiterIn 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 MitarbeiterIn 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 MandatarInnen 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 MitarbeiterInnen, so haben diese hievon unverzüglich im Dienstwege den Magistratsdirektor zu verständigen und die betreffende Weisung nach dessen 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.
- (7) Der/die LeiterIn der Kontrollabteilung 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 in der Kontrollabteilung verwendeten MitarbeiterInnen Weisungen zu erteilen.

## § 26

## Amtsverschwiegenheit

- (1) Alle MitarbeiterInnen sind, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechtes (insbesondere der Stadt), zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, oder die ihnen ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch im Ruhestand bzw. nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.
- (2) Die Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erfolgt - jeweils für einen bestimmten Fall - durch den Bürgermeister oder in dessen Auftrag durch den Magistratsdirektor.

## § 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 nicht die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit (§ 26) bzw. andere Geheimhaltungsverpflichtungen gegeben ist - die leitenden Bediensteten (§§ 5 und 6) zuständig. Sie können unter ihrer Verantwortung auch bestimmte MitarbeiterInnen 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 MandatarInnen 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 MandatarInnen vorbehalten. Leitende Bedienstete sind hiezu nur dann berechtigt, wenn sie vom Bürgermeister hiezu ausdrücklich ermächtigt wurden.
- (2) Schriftliche Veröffentlichungen von MitarbeiterInnen, 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 Magistratsdirektor.
- (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.

## § 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 Magistratsdirektor 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 MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen billigerweise nicht zumutbar ist. Die unmittelbare Anrufung der Perso-

nal- 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 MitarbeiterInnen Dienstausweise ausgestellt. Die näheren Anordnungen über deren Inhalt und Form trifft der Magistratsdirektor.
- (2) Für die Organe der öffentlichen Aufsicht (§ 9a) sind dabei die besonderen Bestimmungen der Verordnung der Landesregierung vom 21.02.2012 über das Dienstabzeichen und den Dienstausweis 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 entgegen zu nehmen, 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 istanzubringen (Einlaufvermerk).

- (7) Schriftliche Eingaben, die namentlich an MitarbeiterInnen 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 ein gleichlautender 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 von Geschäftsstücken und Aktenvorgängen

Die Ablage eines Geschäftsstückes ist evident zu halten. Abgelegte Geschäftsstücke sind zumindest nach Eingangsjahren, Dienststellen und falls zweckmäßig, nach Sachgebieten geordnet zu verwahren. Hiebei ist die technisch und wirt-

schaftlich jeweils zweckmäßigste Art der Aktenverwahrung und Archivierung zu wählen.

### § 35 Urkundensammlung

- (1) Urkunden, 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 Urkunde in der Urkundensammlung ist durch den/die LeiterIn der sachlich zuständigen Dienststelle ausdrücklich auf dem zugehörigen Geschäftsstück zu verfügen. Über die Urkundensammlung sind geeignete Aufzeichnungen zu führen.
- (2) Die Ausfolgung von Urkunden aus der Urkundensammlung erfolgt ausschließlich über Anordnung des Magistratsdirektors, des/der LeiterIn der Kontrollabteilung sowie des/der Leiters/in der sachbearbeitenden Dienststelle gegen entsprechende Übernahmebestätigungen.

### § 36 Aushebung von Geschäftsstücken

- (1) Der Magistratsdirektor und der/die LeiterIn der Kontrollabteilung 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 DienststellenleiterInnen und SachbearbeiterInnen 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 Magistratsdirektor erforderlich.
- (2) Über die Aushebung von Geschäftsstücken haben die mit der Aktenverwaltung betrauten Dienststellen geeignete Aufzeichnungen zu führen.

### § 37 Archivierung; Ausscheiden von Geschäftsstücken - Skartierung

- (1) Geschäftsstücke, die zur endgültigen Ablage bestimmt sind (§ 34), 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.
- (2) Die Beurteilung der notwendigen Aufbewahrungsdauer und des Zeitpunktes der Skartierung nach Abs. 1 obliegt den zuständigen Amtsvorständen (§ 6), die in der betreffenden Angelegenheit federführend tätig gewesen sind. Sie haben auf den Geschäftsstücken entsprechende Skartiervermerke an-

zubringen und Lösungsfristen zu verfügen. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem Stadtarchiv herzustellen.

- (3) Die für die Skartierung oder Löschung bestimmten Geschäftsstücke sind so zu vernichten, dass sich niemand Kenntnis von ihrem Inhalt verschaffen kann.

### § 38

#### 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 MitarbeiterIn beizusetzen ist, zu bestätigen.

### § 39

#### Bearbeitungszeit

- (1) Die SachbearbeiterInnen 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 DienststellenleiterInnen (§§ 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.

### § 40

#### 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 SachbearbeiterInnen haben darauf zu achten, dass alle für die Bearbeitung eines Geschäftsstückes wichtigen Umstände und Veranlassungen ak-

tenkundig 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 (Abgabenaachricht).

### § 43

#### 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 SachbearbeiterInnen.
- (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 SachbearbeiterInnen erteilt werden.

### § 44

#### Erledigungsentwürfe

- (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 SachbearbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen 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.

#### § 45

##### Form des externen Schriftverkehrs

- (1) Das amtliche Briefpapier des Stadtmagistrates 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 (Anlage A).
  - b) Die Geschäftszahl, Namen von SachbearbeiterInnen, Zimmer-, Telefonnummern sowie die amtliche, dienststellenbezogene E-Mail-Adresse.
  - c) Der Gegenstand der betreffenden Angelegenheit ist in einem Betreff schlagwortartig zu bezeichnen.
  - d) Allfällige Vorkorrespondenz, Organbeschlüsse oder Verfügungen sind im Briefkopf anzuführen.
- (3) Für automationsunterstützt erstellte Geschäftsstücke gelten die Abs. 1 und 2 sinngemäß.

#### § 46

##### 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 Magistratsdirektor zur Unterfertigung jener Geschäftsstücke, die die Leitung des inneren Dienstes des Magistrates betreffen sowie von Ge-

- schäftsstücken anderer Art, sofern er sich deren Unterfertigung vorbe-  
hält.
- b) Die Abteilungsleitungen zur Unterfertigung aller Geschäftsstücke der je-  
weiligen Abteilungen, sofern nicht nachgeordnete MitarbeiterInnen 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 StellvertreterInnen  
über.
- (4) Der/die AbteilungsleiterIn hat im Rahmen einer abteilungsinternen, an fachli-  
chen Gesichtspunkten orientierten Geschäftsverteilung den/die Abteilungs-  
leiter-StellvertreterIn zur Unterfertigung von Geschäftsstücken zu ermächti-  
gen. Darüber hinaus können andere SachbearbeiterInnen von der Abtei-  
lungsleitung 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, ins-  
besondere zur Beschleunigung der Erledigungen, zweckmäßig ist. Hierbei ist  
auf die dienstliche Verwendung und auf die Befähigung der betreffenden Mit-  
arbeiterInnen Bedacht zu nehmen. Derartige Verfügungen bedürfen der  
Schriftform.

#### § 47

##### Form der Unterzeichnung

- (1) Die Geschäftsstücke sind unter Verwendung folgender Klauseln zu fertigen:
- a) Wenn das Geschäftsstück im behördlichen Schriftverkehr, für den Ge-  
meinderat, 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 fol-  
gende 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 Ein-  
richtungen 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

### § 48

- (1) Der Geschäftsstelle 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 Magistratsdirektor damit nicht eine andere Dienststelle beauftragt.
- (2) Der Geschäftsstelle 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 Magistratsdirektor damit nicht eine andere Dienststelle beauftragt. Darüber hinaus hat die Geschäftsstelle für Gemeinderat und Stadtsenat Niederschriften über besonderen Auftrag des Bürgermeisters oder des Magistratsdirektors zu erstellen.
- (3) Die in Abs. 2 erwähnten Niederschriften sind jahrgangswise in gebundener Form oder einem geeigneten elektronischen Speichermedium aufzubewahren.
- (4) Der/die jeweilige SchriftführerIn hat die gefassten Beschlüsse auf den zu behandelnden Geschäftsstücken anzuführen und zu unterfertigen. Die Beschlüsse des Stadtsenates und des Gemeinderates sind unverzüglich der vorliegenden 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) Die Geschäftsstelle für Gemeinderat und Stadtsenat führt eine Evidenz über die Funktionen von Mitgliedern des Gemeinderates in Ausübung ihres Mandates.
- (7) Die Geschäftsstelle 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 D I E   K O N T R O L L A B T E I L U N G

### § 49 Aufgaben

- (1) Der Kontrollabteilung 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 hiezu von 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 der Kontrollabteilung 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 der Kontrollabteilung 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 die Kontrollabteilung die Verwendung dieser Mittel prüfen, wenn sich die Stadt die Prüfung durch Vertrag vorbehalten hat.

### § 50 Ziele und Gegenstand der Prüfung

- (1) Die Prüfung durch die Kontrollabteilung 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.

### § 51 Prüftätigkeit

Die Kontrollabteilung 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 LeiterIn der Kontrollabteilung zu bestimmen, welche Prüfungen durchzuführen sind, sowie Art und Umfang der Prüfung im Einzelfall festzulegen. Der/die LeiterIn der Kontrollabteilung bestimmt weiters die Zusammensetzung von Prüfgruppen.

### § 52 Befugnisse der Kontrollabteilung

- (1) Die Kontrollabteilung ist befugt, in Ausübung und zum Zweck ihrer Prüftätigkeit
- a) mit allen Rechtsträgern und sonstigen Einrichtungen, die ihrer Prüfung unterliegen, unmittelbar zu verkehren,
  - b) von diesen Einrichtungen und Rechtsträgern jederzeit schriftlich, mündlich oder telefonisch die ihr 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 Kasensprüfungen durchzuführen und
  - f) erforderlichenfalls geeignete Sachverständige beizuziehen. Die Sachverständigen sind, sofern sie nicht bereits allgemein gerichtlich beeidet sind, vom Bürgermeister zu beeidigen. Sie sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen aus ihrer Tätigkeit für die Kontrollabteilung 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 die Kontrollabteilung unterliegenden Einrichtungen und Rechtsträger haben einem Verlangen der Kontrollabteilung nach Abs. 1 lit. b oder c unverzüglich zu entsprechen.

§ 53  
Prüfberichte

- (1) Die Kontrollabteilung hat das Ergebnis jeder Prüfung in einem Bericht zusammenzufassen und diesen dem Kontrollausschuss, dem Bürgermeister, dem zuständigen Mitglied des Stadtsenates, dem Magistratsdirektor und der geprüften Stelle (dem Rechtsträger oder der Unternehmung) zuzuleiten. In diesem Bericht kann die Kontrollabteilung 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) Die Kontrollabteilung hat zum vorläufigen Ergebnis einer Prüfung die betroffenen Dienststellen, Einrichtungen oder Rechtsträger zu hören und sachlich begründete Äußerungen bei der Abfassung ihrer 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 Verschwiegenheitspflicht unterliegen, berührt, so ist bei der Behandlung des Berichtes bzw. des entsprechenden Teiles im Gemeinderats die Öffentlichkeit auszuschließen.