

# **GESCHÄFTSORDNUNG DES MAGISTRATES DER LANDESHAUPTSTADT SALZBURG – MGO 2007**

Gemeinderatsbeschluss vom 13. Dezember 2006, Amtsblatt Nr. 24/2006

in der Fassung der Beschlüsse vom  
16. Dezember 2009, Amtsblatt Nr. 24/2009 und 15/2010, sowie  
6. Juli 2011, Amtsblatt Nr. 14/2011

# **GESCHÄFTSORDNUNG DES MAGISTRATES DER LANDESHAUPTSTADT SALZBURG – MGO 2007**

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in der Sitzung vom 13. Dezember 2006 gemäß § 33 des Salzburger Stadtrechtes 1966 (im Folgenden kurz als StR bezeichnet) beschlossen:

## **Abschnitt I**

### **Allgemeines**

#### **§ 1**

#### **Aufgabe und Stellung des Magistrates**

(1) Der Magistrat ist das Hilfsorgan der Stadt zur Besorgung der Geschäfte der Stadt. Vorstand des Magistrates ist der Bürgermeister.

(2) Die Geschäftsordnung regelt die Besorgung der Geschäfte des Magistrates mit Ausnahme der Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens; diese bleiben einer besonderen Regelung vorbehalten.

(3) Die Vorschriften über die Behandlung von Geschäftsstücken sind in einer Büroordnung festzulegen. Alle Geschäftsstücke, die ein nach innen oder nach außen gerichtetes Verwaltungshandeln bewirken, sind – soweit nichts anderes bestimmt ist – elektronisch zu führen. Dieser elektronisch geführte Akt gilt als Originalakt.

#### **§ 2**

#### **Gliederung des Magistrates in Dienststellen**

(1) Der Magistrat gliedert sich in Abteilungen, auf die die Geschäfte nach ihrem Gegenstand und ihrem sachlichen Zusammenhang aufgeteilt werden. Nach Bedarf können die Abteilungen auch in Ämter und Amtsstellen untergliedert werden.

(2) Die Abteilungen stehen unter der Leitung von Abteilungsvorständen, die Ämter unter der Leitung von Amtsleitern, die Amtsstellen unter der Leitung von Amtsstellenleitern.

(3) Bei Bedarf können allgemeine (zB Bürgerservice) oder fachspezifische Servicestellen (zB für Frauen, Behinderte, Integrationsangelegenheiten) eingerichtet werden. Diese sind nach verwaltungsorganisatorischen Kriterien und ihrem sachlichen Zusammenhang zuzuordnen.

(4) Anstalten und Betriebe gemäß § 64 StR sind entsprechend ihrem sachlichen Aufgabenbereich einer Abteilung einzugliedern.

(5) Die Aufteilung der Aufgaben des Magistrates ist in einem einen Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildenden Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan festzulegen.

### **§ 3**

#### **Grundsätze der Aufgabenerfüllung**

(1) Die dem Magistrat zukommenden Aufgaben sind unter Beachtung der allgemeinen Dienstpflichten gegenüber dem Bürger nach den Grundsätzen der Objektivität, Flexibilität, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft zu erfüllen. Der Magistrat hat auch beratend, sozial und umweltbewusst zu wirken. Kommunikation und Information sind dabei tragende Säulen einer bürger- und dienstleistungsorientierten Aufgabenerfüllung.

(2) Die Aufgaben des Magistrates sind durch die Bediensteten gesetzmäßig, zweckmäßig und zielgerichtet sowie möglichst einfach, sparsam, wirtschaftlich und rasch zu besorgen. Die Bediensteten haben mit allen ihnen von der Stadt für die Aufgabenerfüllung zur Verfügung gestellten beweglichen und unbeweglichen Sachen verantwortungsvoll umzugehen und sie sparsam zu verwenden.

(3) Grundsätze für das Handeln der Bediensteten haben gegenseitige Information, Kommunikation und Kooperation auf und zwischen allen Ebenen und die Einhaltung des Dienstweges zu sein. Alle Bediensteten sind verpflichtet, den Leiter der Dienststelle von wichtigen Ereignissen in geeigneter Weise zu verständigen. Diese Verständigungspflicht gilt sinngemäß ebenfalls für die Leiter der Dienststellen gegenüber ihren Bediensteten. Bei außerordentlichen Ereignissen und im Zweifel sind entsprechende Weisungen einzuholen. Ist dies nicht möglich, hat jeder Bedienstete im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches selbst initiativ zu werden und seinen Vorgesetzten jedenfalls nachträglich davon zu verständigen.

(4) Die Führungskräfte haben für eine Aufgabenerfüllung im Sinn dieser Bestimmung zu sorgen.

(5) Abteilungs- bzw ressortübergreifende Fachprojekte, für die Leistungen aus mehreren Fachabteilungen bzw Ressorts zu erbringen sind, sind im Rahmen eines Projektmanagements abzuwickeln.

(6) Jede Dienststelle ist verpflichtet, die ihr zur Kenntnis gelangenden Exekutionen, Ausgleichs und Konkurse der die Finanzverwaltung und die Vermögensverwaltung besorgenden Abteilung bekannt zu geben.

## **§ 4**

### **Bindung an Weisungen und Beschlüsse**

(1) Das oberste Weisungsrecht kommt dem Bürgermeister zu. Soweit gemäß § 44 oder § 45 StR die Führung bestimmter Gruppen von Angelegenheiten im Namen des Bürgermeisters einem Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat übertragen ist, werden die Weisungen des Bürgermeisters in der Regel über den ressortführenden Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat erteilt; wenn jedoch aus besonderen Gründen eine Weisung des Bürgermeisters unmittelbar erteilt worden ist, so ist der ressortführende Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat unverzüglich von der Weisung in Kenntnis zu setzen. Hat ein Bediensteter eine Weisung nicht von seinem unmittelbaren Vorgesetzten erhalten, so hat er diesen unverzüglich davon zu verständigen.

(2) Alle Bediensteten sind an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Die Befolgung einer Weisung kann nur dann abgelehnt werden, wenn die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde. Hat ein Bediensteter jedoch Bedenken gegen die Gesetzmäßigkeit oder die Zweckmäßigkeit einer Weisung, die auf Grund der vorstehenden Bestimmungen nicht abgelehnt werden kann, so ist er verpflichtet, diese Bedenken dem die Weisung erteilenden Vorgesetzten mitzuteilen. Beharrt dieser auf der Weisung, so ist sie zu befolgen. In einem solchen Fall sind die vorgebrachten Bedenken in einem Aktenvermerk festzuhalten und dieser vom Vorgesetzten mit zu unterfertigen.

(3) Unmittelbare Weisungen von übergeordneten Behörden an einzelne Bedienstete dürfen nicht befolgt werden, sondern sind unverzüglich über den unmittelbar vorgesetzten Abteilungsvorstand oder Amtsleiter dem Bürgermeister oder ressortführenden Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat zur Kenntnis zu bringen und nach dessen Anordnungen zu erledigen.

(4) Weisungen sollen in der Regel schriftlich erteilt werden. Mündliche Weisungen sind in einem Aktenvermerk festzuhalten; dieser ist von dem die Weisung erteilenden Vorgesetzten mit zu unterfertigen.

## **§ 5**

### **Amtsstunden und Parteienverkehr**

(1) Die Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit sind vom Bürgermeister unter Bedachtnahme auf verwaltungswirtschaftliche Gesichtspunkte sowie den Bedarf der Parteien festzusetzen und entsprechend kundzumachen. Während der für den Parteien-

verkehr bestimmten Zeit hat in jeder Dienststelle zumindest ein sachkundiger Bediensteter anwesend zu sein.

(2) Die Erlassung von Sonderregelungen für einzelne Dienststellen im Interesse der Eigenart des Dienstes sowie die Aufteilung der wöchentlichen Dienstzeit auf die einzelnen Tage obliegen dem Magistratsdirektor. Dienststelleninterne Journal- und Bereitschaftsdienste hat der Leiter der Dienststelle zu regeln. In begründeten Ausnahmefällen können die Leiter der Dienststellen unter Abwägung der individuellen mit den dienstlichen Interessen Dienstzeitverschiebungen schriftlich bewilligen.

(3) Dringende Amtsgeschäfte sind auch außerhalb der Amtsstunden zu erledigen. Ebenso sind dringende Parteivorbringen auch außerhalb der für den Parteienverkehr festgesetzten Amtszeit entgegenzunehmen und erforderlichenfalls zu erledigen.

## **§ 6**

### **Aufgabe und Stellung des Magistratsdirektors**

(1) Dem Magistratsdirektor obliegt unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeister die Leitung des inneren Dienstes des Magistrates. Die ihm unterstehende Abteilung ist als Magistratsdirektion zu bezeichnen. Der Magistratsdirektor ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter aller Bediensteten und für das Verwaltungsmanagement im Magistrat verantwortlich. Bei der Leitung des inneren Dienstes hat er für einen einheitlichen und geordneten Geschäftsgang zu sorgen. Er ist berechtigt, sich von dem gesamten Geschäftsgang in allen Dienststellen des Magistrates Kenntnis zu verschaffen. Ihm ist bei allen Fragen der Stadt von weittragender rechtlicher oder finanzieller oder von grundsätzlicher Bedeutung vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Die formale Geschäftsbehandlung ist vom Magistratsdirektor zu regeln. Seine Leitungsfunktion hat er im Sinn eines übergreifenden Managements wahrzunehmen. Er entscheidet damit auch über Zuständigkeitsfragen zwischen den Abteilungen des Magistrates. Er kann auch, wenn es die Interessen des Dienstes erfordern, den Abteilungen oder einzelnen Bediensteten die Besorgung von Geschäften zuweisen, die nicht in ihre Zuständigkeit fallen; in einem solchen Fall hat er die zuständigen Dienststellen zu verständigen.

(3) Generelle Anweisungen werden durch Dienstanordnungen des Magistratsdirektors vorgenommen.

(4) Die Verwendung der Bediensteten des Magistrates ist im Namen des Bürgermeisters vom Magistratsdirektor nach Kontaktnahme mit den beteiligten Abteilungsvorständen zu regeln.

(5) Der Magistratsdirektor kann, soweit durch den Bürgermeister ermächtigt, in allen Fällen von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit, insbesondere für Aussagen bei Gerichten und Verwaltungsbehörden, entbinden.

(6) Bei Verhinderung des Magistratsdirektors bestimmt der Bürgermeister aus dem Kreis der rechtskundigen Verwaltungsbeamten den Vertreter.

## **§ 7**

### **Aufgabe und Stellung der Leiter der Dienststellen**

(1) Im Rahmen ihrer Leitungsfunktion obliegt den Leitern der Dienststellen insbesondere auch die richtige Verteilung der Amtsgeschäfte unter Bedachtnahme auf eine möglichst gleichmäßige Arbeitsbelastung nach sachlichen Gesichtspunkten auf die ihrer Abteilung bzw ihren Ämtern zugeteilten Bediensteten sowie die laufende Unterrichtung dieser Bediensteten mit allen einschlägigen Vorschriften und grundsätzlichen Entscheidungen.

(2) Von den wichtigen Geschäftsvorfällen in den Abteilungen ist der Magistratsdirektor zu unterrichten und auf dem Laufenden zu halten.

(3) Bei Verhinderung eines Abteilungsvorstandes bestimmt der Bürgermeister den Vertreter, bei Verhinderung des Amtsleiters oder des Amtsstellenleiters bestimmt der Magistratsdirektor im Namen des Bürgermeisters den Vertreter. Mangels einer solchen Bestimmung ist zur Vertretung der ranghöchste Bedienstete der Dienststelle berufen; bei gleichem Rang entscheidet das Lebensalter. Der Stellvertreter hat im Sinn des Leiters der Dienststelle, aber im eigenen Namen zu handeln und hat während der Dauer der Vertretung die gleichen Rechte und die gleiche Verantwortung wie der zu Vertretende. Die Leiter der Dienststellen und ihre Stellvertreter haben einander über die wesentlichen Umstände im Aufgabenbereich zu informieren.

## **§ 8**

### **Ermächtigung von Bediensteten und Unterfertigungen**

(1) Der Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreter und die Stadträte werden unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit im Rahmen ihrer Ressortzuständigkeit bei den von ihnen zu treffenden Entscheidungen, Verfügungen oder sonstigen Amtshandlungen, soweit sie sich

diese nicht ausdrücklich vorbehalten, durch den Magistratsdirektor und die Abteilungsvorstände vertreten.

(2) Darüber hinaus sind andere Bedienstete im Rahmen des ihnen auf Grund der Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgabenbereiches zur Vertretung ermächtigt, sofern der Magistratsdirektor oder der Abteilungsvorstand im Einzelfall nicht ausdrücklich anderes bestimmt.

(3) Urkunden über Rechtsakte, mit denen grundbücherliche Rechte aufgegeben, beschränkt oder belastet werden, müssen vom Bürgermeister, dem Magistratsdirektor und einem vom Gemeinderat zu bestimmenden Mitglied des Gemeinderates unterfertigt und mit dem Stempelabdruck des Siegels der Stadt versehen sein. Dies gilt auch für Urkunden über Rechtsgeschäfte, aus denen der Stadt Verbindlichkeiten erwachsen, sofern der Wert der Verbindlichkeit im Einzelfall den Betrag von 150.000 € überschreitet.

(4) Sofern sich der Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadträte nicht die Unterfertigung im Einzelfall vorbehalten, hat die Unterfertigung aller übrigen Schriftstücke durch den Magistratsdirektor, die Abteilungsvorstände und andere Bedienstete im Rahmen ihrer jeweiligen Ermächtigung zu erfolgen.

## **§ 9**

### **Amtsräume und Inventar**

(1) Die Amtsräume werden vom Magistratsdirektor zugewiesen.

(2) Bei den Eingängen zu den Amtsräumen sind einheitliche Türschilder anzubringen, auf denen die Bezeichnung der darin untergebrachten Dienststelle sowie die Namen und die Amtstitel der darin tätigen Bediensteten anzugeben sind. An den Haupteingängen der Amtsgebäude sind einheitliche Übersichtstafeln über die im Amtsgebäude untergebrachten Dienststellen sowie die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit anzubringen.

(3) Die Amtsräume und sonstiges Inventar dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die ausnahmsweise Verwendung von Amtsräumen und Inventar zu nichtdienstlichen Zwecken aus besonderen Anlässen (Weihnachtsfeiern, Dienstjubiläen etc) bedarf der Zustimmung des Leiters der Dienststelle. Dienstfremde Personen dürfen in einem Amtsräum nicht allein gelassen werden. In den Amtsräumen ist das Hausieren, jede Wahlwerbung und der Anschlag von Mitteilungen politischer Parteien und sonstiger Vereine untersagt. Eine Sammeltätigkeit für wohltätige Zwecke darf nur mit Bewilligung des Magistratsdirektors ausgeübt werden.

(4) Einrichtungs- und Bürogegenstände (Inventar) sind in ein Inventarverzeichnis aufzunehmen. Es ist ständig auf dem Laufenden zu halten und jährlich auf seine Richtigkeit zu überprüfen. Für eine zweckentsprechende Verwendung von nicht mehr erforderlichem Inventar ist zu sorgen.

(5) Amtsräume und Inventar sind von den Bediensteten in ordnungsgemäßem Zustand zu halten und vor Schäden zu bewahren. Allfällige Schäden sind der zuständigen Dienststelle zu melden. Das Abhandenkommen von Inventar ist, sofern es sich um kein geringwertiges Wirtschaftsgut handelt, sofort nach Kenntnis dem Magistratsdirektor bekannt zu geben, der gegebenenfalls die Diebstahlsanzeige erstattet. Beim Verlust des Stadtsiegels ist gegebenenfalls für die Neuaufgabe in abgeänderter Form und für die Einschaltung einer Ungültigkeitserklärung im Amtsblatt und an den Amtstafeln zu sorgen.

## **§ 10 Zentraler Einkauf**

(1) Inventar sowie Büromaterial (zB Drucksorten, Formblätter und Stampiglien) sind zentral zu beschaffen; jede Anforderung ist über den zuständigen Abteilungsvorstand zu leiten.

(2) Wird die Beschaffung und Instandhaltung von Inventar und Büromaterial aller Art nicht auf dem vorgeschriebenen Weg veranlasst, so werden die hiedurch entstehenden Kosten seitens der Stadt nicht getragen; es haftet hiefür der Auftraggeber.

## **§ 11 Umgang mit Medien**

(1) Der Magistrat hat grundsätzlich einen offenen Umgang mit Medien zu pflegen. Dafür ist eine Stelle für Öffentlichkeitsarbeit einzurichten.

(2) Medienmitteilungen haben ausschließlich über die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit zu erfolgen.

(3) Stellen Medienvertreter Anfragen an einzelne Dienststellen bzw. Bedienstete, kann die zuständige Dienststelle bzw. der Bedienstete unter Beachtung der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit Auskunft erteilen, soweit nicht zu erwarten ist, dass dadurch der Stadt ein Nachteil entsteht oder schriftlich anderes festgelegt wurde. In Zweifelsfällen ist jedenfalls die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit mit der Angelegenheit zu befassen.

## **§ 12 Amtliche Verlautbarungen**

(1) Amtliche Verlautbarungen, vor allem die Kundmachung von Beschlüssen des Gemeinderates, des Stadtsenates und der Ausschüsse, erfolgen – soweit gesetzlich nicht anderes vorgeschrieben – durch Einschaltung im "Amtsblatt der Landeshauptstadt Salzburg". Darüber hinaus kann auch eine Information über Medien erfolgen. Für die rechtzeitige Veranlassung und für den Inhalt der Verlautbarungen sind die Leiter der Dienststellen verantwortlich.

(2) Zur Verlautbarung aufgrund gesetzlicher Vorschriften ist eine Amtstafel anzubringen. Der Ort der Anbringung wird vom Magistratsdirektor bestimmt.

(3) Jede vorgenommene Verlautbarung ist auf dem Geschäftsstück entsprechend zu vermerken. Auf den zum Anschlag an den Amtstafeln bestimmten Schriftstücken ist der Tag, an dem die Anschlagsfrist beginnt und endet, zu vermerken. Der Anschlag ist rechtzeitig vorzunehmen und nach der vorgesehenen Anschlagdauer unverzüglich zu beenden. Nach Beendigung des Anschlages ist das Schriftstück der den Anschlag veranlassenden Dienststelle zum Anschluss an den Akt zu übermitteln.

## **Abschnitt II**

### **Verkehr mit den Kollegialorganen**

#### **§ 13 Vorlageberichte**

(1) Alle einem Kollegialorgan der Gemeinde (dem Gemeinderat, dem Stadtsenat oder einem Ausschuss) vorzulegenden Geschäftsstücke sind mit einem Amtsbericht zu versehen, der vom Abteilungsvorstand zu unterfertigen und an den Magistratsdirektor zu leiten ist. Der Amtsbericht hat eine Darstellung der Sach- und Rechtslage unter Hervorhebung der für die Beschlussfassung maßgebenden Umstände zu enthalten. In allen Angelegenheiten, die eine finanzielle Auswirkung nach sich ziehen, hat der Amtsbericht eine Darlegung dieser Auswirkungen und der Möglichkeiten der Bedeckung im Rahmen des Haushaltsplanes sowie eine Stellungnahme der die Finanzverwaltung besorgenden Abteilung zu enthalten. Dem vorzulegenden Amtsbericht sind weiters alle Akten und Aktenbestandteile anzuschließen, die für die Kenntnis des bisherigen Werdeganges und für die Beurteilung der

Angelegenheit erforderlich sind. Soweit sich ein Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat in den Angelegenheiten, deren Führung ihnen gemäß § 44 oder § 45 StR im Namen des Bürgermeisters übertragen ist, die Vorlage von Amtsberichten zur Einsicht vorbehält, ist die Einsichtnahme zu vermerken.

(2) Der Amtsbericht hat in der Regel mit einem Amtsvorschlag zu schließen, der den nach Ansicht der bearbeitenden Dienststelle zu fassenden Beschluss im Wortlaut enthält. Lediglich aus besonderen Gründen kann von der Erstattung eines Amtsvorschlages Abstand genommen werden.

(3) Der Magistratsdirektor hat die Vorlage des Amtsberichtes an das zuständige Kollegialorgan durch den Bürgermeister zu veranlassen. Er hat bei der Vorlage gegebenenfalls seine vom Amtsbericht oder Amtsvorschlag abweichende Meinung auszudrücken und in den Fällen, in denen der Gemeinderat oder Stadtsenat als Rechtsmittelinstanz zu entscheiden hat, einen Amtsvorschlag mit dem Wortlaut der nach seiner Ansicht zu fassenden Rechtsmittelentscheidung zu erstatten.

## **§ 14**

### **Aufgaben der Kanzlei des Gemeinderates**

(1) Die gemäß § 1 Abs 3 GGO eingerichtete Kanzlei des Gemeinderates hat alle einem Kollegialorgan vom Bürgermeister zugewiesenen Amtsberichte zu führen. Der Lauf jedes Amtsberichtes ist vom Zeitpunkt seines Einlangens bis zu seiner Weiterleitung nach der Beschlussfassung elektronisch festzuhalten.

(2) Die eingelangten Amtsberichte sind dem für die Beratung und Beschlussfassung zuständigen Kollegialorgan unverzüglich vorzulegen. Die Behandlung von Prüfberichten des Kontrollamtes darf erst nach Ablauf einer Frist von zwei Wochen nach Einlangen des Berichtes bei der Kanzlei des Gemeinderates erfolgen. Zwecks Erstellung der Tagesordnungen für die Sitzungen der Kollegialorgane hat sich die Kanzlei des Gemeinderates mit den zuständigen Vorsitzenden rechtzeitig in Verbindung zu setzen. Die vom Vorsitzenden vorgenommene Zuweisung eines Amtsberichtes an einen Berichtersteller ist in der Tagesordnung der Sitzung bei jedem zur Verhandlung kommenden Gegenstand durch Anführung des Namens des Berichterstatters kenntlich zu machen. Die Übersendung des Amtsberichtes an den Berichtersteller hat zugleich mit der Zustellung der Tagesordnung durch die Kanzlei des Gemeinderates zu erfolgen.

(3) Der Kanzlei des Gemeinderates obliegt die Führung der Verhandlungsschriften über die Beratungen und Beschlussfassungen der

Kollegialorgane nach den näheren Bestimmungen der §§ 26 und 34 Abs 13 GGO. Die Verhandlungsschriften sind jahrgangsweise mit einem alphabetischen Index auszustatten und im elektronischen Archiv aufzubewahren.

(4) Nach der Beschlussfassung durch die zuständigen Kollegialorgane hat die Kanzlei des Gemeinderates den Amtsbericht an den Magistratsdirektor zu übersenden. Der Magistratsdirektor hat die Aufträge zur Durchführung an die zuständigen Abteilungen des Magistrates zu erteilen. Ist die Durchführung eines solchen Auftrages an einen Termin gebunden, so hat die Kanzlei des Gemeinderates den Termin vorzumerken und rechtzeitig vor seinem Ablauf den Magistratsdirektor zu verständigen; dieser hat für die Einhaltung des Termines zu sorgen.

## **§ 15**

### **Information und Akteneinsicht der Mitglieder des Gemeinderates**

(1) Die Einsichtnahme in Akte über die Verhandlungsgegenstände hat in der Kanzlei des Gemeinderates zu erfolgen.

(2) Die Akteneinsicht gemäß § 3a GGO ist nur in den Amtsräumen und unter Aufsicht gestattet. Über die Tatsache einer derartigen Einsichtnahme ist ein Aktenvermerk anzulegen, der dem Akt anzuschließen ist.

## **Abschnitt III**

### **Das Kontrollamt**

## **§ 16**

### **Einrichtung und Aufgaben des Kontrollamtes**

(1) Zur Besorgung der Gebarungskontrolle gemäß § 52 Abs 1 StR wird ein Kontrollamt eingerichtet, dem die Stellung einer Abteilung zukommt.

(2) Das Kontrollamt besteht aus dem Leiter des Kontrollamtes und der erforderlichen Anzahl weiterer Bediensteter, die dem Kontrollamt nach Maßgabe des Dienstposten- und Stellenplanes beizustellen sind.

## **§ 17**

### **Pflichten und Rechte des Leiters und der Bediensteten des Kontrollamtes**

(1) Der Leiter des Kontrollamtes trägt den Funktionstitel "Kontrollamtsdirektor". Er ist der unmittelbare Vorgesetzte aller im Kontrollamt tätigen Bediensteten und leitet und beaufsichtigt die gesamte Tätigkeit.

(2) Der Kontrollamtsdirektor ist berechtigt, an den Sitzungen des Gemeinderates und des Kontrollausschusses teilzunehmen. An den Sitzungen des Stadtsenates und der übrigen Ausschüsse des Gemeinderates ist der Kontrollamtsdirektor nur insoweit berechtigt teilzunehmen, als Geschäftsstücke behandelt werden, die das Kontrollamt betreffen.

(3) Den Bediensteten des Kontrollamtes ist jede Mitwirkung bei der Rechnungs- und Kassenführung der Gemeinde verboten. Liegen Gründe vor, die eine völlige Unbefangenheit eines Bediensteten in einem Prüfungsfall in Zweifel stellen, so hat der Kontrollamtsdirektor diesen Bediensteten für die Prüftätigkeit nicht einzusetzen oder damit nicht mehr weiter zu befassen. Die Bediensteten des Kontrollamtes sind von der Teilnahme an Prüfungen jedenfalls dann ausgeschlossen, wenn sie selbst zu irgendeinem Zeitpunkt an dem zu prüfenden Geschäftsvorgang teilgenommen haben. Der Bedienstete hat das Vorliegen allfälliger solcher Gründe dem Leiter des Kontrollamtes mitzuteilen.

## **§ 18**

### **Ausübung der Tätigkeit des Kontrollamtes**

(1) Das Kontrollamt hat mit allen seiner Kontrolle unterliegenden Stellen unmittelbar Kontakt zu halten und das Verfahren bei seinen Prüfungen selbst zu bestimmen.

(2) Der Kontrollamtsdirektor hat die zu prüfende Stelle vom Beginn einer Prüfung zu verständigen. Die Bediensteten des Kontrollamtes sind jedoch mit Zustimmung des Kontrollamtsdirektors berechtigt, ihre Prüftätigkeit auch ohne vorherige Anmeldung bei der zu prüfenden Stelle auszuüben. Bei Ausübung der Prüftätigkeit außerhalb der Amtsräume des Kontrollamtes hat jeder Bedienstete des Kontrollamtes auf Verlangen seine Prüfungsberechtigung nachzuweisen.

(3) Das Kontrollamt ist berechtigt, alle für die Ausübung der Prüftätigkeit erforderlichen Auskünfte zu verlangen und kann in die Akten Einsicht nehmen.

(4) Die Dienststellen des Magistrates und der städtischen Unternehmungen sind im Rahmen des § 52 Abs 1 StR angewiesen, dem Kontrollamt seine Überprüfungen in jeder Weise zu ermöglichen, sowie alle gewünschten Auskünfte zu erteilen und jedem Verlangen zu entsprechen, das zum Zweck der Durchführung einer Prüfung im einzelnen Fall gestellt wird.

(5) Die Kontrolle hat so zu erfolgen, dass die Amtstätigkeit bzw der Betrieb der geprüften Stelle keine unnötige Behinderung erfährt und keine Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse verletzt werden.

(6) Der Kontrollamtsdirektor ist angewiesen, jede Behinderung oder Erschwerung der Kontrolle unverzüglich dem Bürgermeister und dem Magistratsdirektor mitzuteilen.

(7) Eine unmittelbare Einflussnahme auf die Verwaltung oder Führung der der Kontrolle unterliegenden Stelle steht dem Kontrollamt nicht zu.

(8) Gewinnt ein Bediensteter des Kontrollamtes im Zuge der Prüfung die Überzeugung, dass die geprüfte Gebarung in formeller oder materieller Hinsicht schwerwiegende Mängel aufweist, so hat er dies unmittelbar dem Kontrollamtsdirektor zu berichten. Ergibt sich der Verdacht eines strafrechtlichen oder disziplinarwidrigen Verhaltens, so hat der Kontrollamtsdirektor die Anzeige an den Magistratsdirektor zu erstatten.

## **§ 19**

### **Übersendung von Unterlagen an das Kontrollamt**

(1) Der Rechnungsabschluss und die Jahresrechnungen sind von den in Betracht kommenden Stellen gleichzeitig zum Zweck der amtswegigen Prüfung mit der Vorlage an den Gemeinderat dem Kontrollamt zu übersenden.

(2) Die Dienststellen des Magistrates haben alle Niederschriften über Angebotsöffnungen unverzüglich dem Kontrollamt zu übermitteln.

(3) Das Kontrollamt hat ein Einsichtnahmerecht in alle Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates, des Stadtsenates und der Ausschüsse, ebenso in die Verhandlungsschriften über sämtliche Sitzungen dieser Organe.

## **§ 20**

### **Berichterstattung über Prüfungen**

(1) Nach Abschluss der Prüftätigkeit ist vom Kontrollamt ein Rohbericht zu verfassen, in welchem die wesentlichen Ergebnisse der Überprüfung (Feststellungen) und Empfehlungen enthalten sind. Der Rohbericht ist der geprüften Stelle zur Abgabe einer Stellungnahme innerhalb einer vom Kontrollamt zu bestimmenden, im Allgemeinen 6 Wochen nicht übersteigenden Frist, zu übermitteln.

(2) Nach Einlangen der Stellungnahme der geprüften Stelle hat unter Vorsitz des Kontrollamtsdirektors eine Schlussbesprechung mit den verantwortlichen Vertretern der geprüften Stelle statt zu finden. Über die Schlussbesprechung ist ein Ergebnisprotokoll abzufassen, in welchem jene Punkte, in denen zwischen der geprüften Stelle und dem Kontrollamt unterschiedliche Ansichten bestehen, festzuhalten sind.

(3) Unmittelbar nach der Schlussbesprechung ist vom Kontrollamt der Endbericht zu verfassen. In diesem sind zu den einzelnen Feststellungen und Empfehlungen die abweichenden oder ergänzenden Stellungnahmen der geprüften Stelle sowie die Erwiderung des Kontrollamtes einzuarbeiten.

(4) Der Endbericht ist vom Kontrollamt unmittelbar dem zuständigen Organ, bei Prüfungsaufträgen des Bürgermeisters auch dem Kontrollausschuss, zu übermitteln. Die Übermittlung an das zuständige Kontrollorgan hat im Wege der Kanzlei des Gemeinderates zu erfolgen. Zeitgleich mit dieser Übermittlung ist der Bericht dem Magistratsdirektor vorzulegen. Dieser hat das Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen dazu eine Stellungnahme abzugeben.

### **§ 21 Vollzug der Empfehlungen**

(1) Auf Grund der Beschlussfassung des zuständigen Organes hat der Bürgermeister oder in den Angelegenheiten, deren Führung gemäß § 44 und § 45 StR im Namen des Bürgermeisters einem Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat übertragen ist, dieser, die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

(2) Die geprüfte Stelle ist verpflichtet, dem Kontrollamt binnen Jahresfrist ab Kenntnisnahme des Berichtes durch das zuständige Organ dem Kontrollamt über den Vollzug der Empfehlungen zu berichten.

(3) Das Kontrollamt hat dem Kontrollausschuss halbjährlich einen Bericht über die eingetroffenen Vollzugsmeldungen zu erstatten.

### **§ 22 Gutachten und Berichte**

(1) Gutachten, die seitens des Kontrollamtes im Auftrag des Gemeinderates oder des Bürgermeisters erstattet werden, sind dem auftraggebenden Organ vorzulegen.

(2) Auf Grund eines Überprüfungsersuchens des Magistratsdirektors ergehende Berichte sind unmittelbar dem Magistratsdirektor zu übersenden.

### **§ 23 Jahrsbericht über die Tätigkeit**

Spätestens drei Monate nach Ablauf eines Kalenderjahres hat das Kontrollamt dem Gemeinderat einen zusammenfassenden Jahresbe-

richt über die Tätigkeit des Kontrollamtes vorzulegen. Eine Ausfertigung dieses Berichtes ist auch sämtlichen Bürgermeister-Stellvertretern und Stadträten zu übermitteln.

## **Abschnitt IV**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 24**

#### **Sprachliche Gleichbehandlung**

Bei den in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

#### **§ 25**

#### **Wirksamkeitsbeginn**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit 1.1.2007 in Kraft, der Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – VAP 2004, Gemeinderatsbeschluss vom 5.5.2004 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 11/2004), in der Fassung des Beschlusses vom 14.12.2005 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 24/2005), gilt als Anhang zu § 2 Abs 5.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung tritt die Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg (MGO), Gemeinderatsbeschluss vom 25.9.1952, (kundgemacht im Amtsblatt Nr 42/1952), zuletzt geändert durch Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2005 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 24/2005), mit Ausnahme des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg gemäß § 3 Abs 7 außer Kraft.

#### **§ 26**

#### **Inkrafttreten novellierter Bestimmungen**

Der Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – VAP 2011 tritt mit dem Beginn des auf seine Kundmachung folgenden Monats in Kraft. Die budgettechnische und stellenplanmäßige Umsetzung erfolgt mit Beginn des Rechnungsjahres 2012.