

MD/00 Magistratsdirektion



Vers. 1.0
März 2023
MD/00 Compliance

Compliance Richtlinie

Zielsetzung

Unserem Leitbild folgend handeln wir mit Verantwortung. Die Salzburger Stadtverwaltung ist eine transparente Verwaltung.

Wir legen Wert auf Ehrlichkeit, Integrität und Transparenz.

Regelverstöße und Gesetzesverletzungen können finanzielle Einbußen und rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Regelverstöße gefährden auch die Reputation der öffentlichen Verwaltung.

Das Handeln der Mitarbeitenden beruht auf Gesetzen, Verordnungen, Verträgen, Dienstanordnungen und Handlungsanweisungen. Diese Compliance-Richtlinie ergänzt diesen Ordnungsrahmen.

Es wird von den Mitarbeitenden und insbesondere den Führungskräften erwartet, dass die Regeln der Compliance-Richtlinie eingehalten werden.

Ein integriertes Verhalten jedes einzelnen Mitarbeitenden fördert die positive Wahrnehmung der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit.

Inhalt

1.	Definition und Anwendungsbereich.....	4
2.	Bestehendes Regelwerk	4
3.	Pflicht zur Information	4
4.	Verhaltensgrundsätze	4
5.	Geschäftsabläufe und Umgang mit Vermögenswerten.....	5
6.	Korruptionsverbot	5
7.	Vermeidung von Interessenskonflikten	7
8.	Spenden an die Stadt	7
9.	Beschaffung, Vergabe und Wettbewerb.....	8
10.	Kommunikation	8
11.	Vertraulichkeit und Datenschutz	8
12.	Gleichbehandlung	8
13.	Inhalte des Compliance Managements	9
14.	Konsequenzen bei Compliance-Verstößen	10
15.	Ansprechpartner, Meldeverpflichtung.....	10

1. Definition und Anwendungsbereich

Compliance bedeutet Regeltreue. Man versteht darunter die Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien und freiwilligen Kodizes einer Organisation – kurz die Einhaltung der Regeln. In der Stadtverwaltung sind das insbesondere die jeweils gültigen Gesetze und Verordnungen, Dienstanordnungen und Handlungsanweisungen. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden. Compliance dient dem Schutz und der Risikominimierung der Organisation.

2. Bestehendes Regelwerk

Neben den Gesetzen und Verordnungen sind die wesentlichen innerorganisatorischen Regelungen im Intranet unter der Rubrik Dienstliches dargestellt.

Dazu zählen:

- Handlungsanleitungen, insbesondere für Vergabe und Beauftragung
- Dienstanordnungen
- Dienstrechtliche Bestimmungen
- Datenschutzbestimmungen
- Grünes Handbuch mit Geschäftsordnung des Magistrats (MGO), Geschäftsordnung des Gemeinderats (GGO) und der Geschäftseinteilung des Magistrats (GEM)
- Leitbild
- Antikorruptionsregelungen
- Bedienstetenschutz, Brandschutz und Alkoholprävention

3. Pflicht zur Information

Mitarbeitende werden einerseits durch die Praxis und andererseits durch die Grundausbildung umfassend für ihre Tätigkeit geschult. Darüber hinaus haben Mitarbeitende die Verpflichtung, sich über die geltenden Regelungen des jeweiligen Verantwortungsbereichs zu informieren. Bei Unklarheiten über das bestehende Regelwerk ist die jeweilige Führungskraft um Unterstützung zu ersuchen. Führungskräfte weisen ihre Mitarbeitenden in regelmäßigen Abständen auf die Compliance-Richtlinie hin.

4. Verhaltensgrundsätze

In Übereinstimmung mit den Grundsätzen im Leitbild handeln wir

- gesetzeskonform und wertschätzend
- transparent und nachvollziehbar
- objektiv und fair
- integer
- verantwortlich

Insbesondere sind Interessenskonflikte zwischen dienstlichen und privaten Angelegenheiten zu vermeiden. So würde die Durchführung eines Geschäfts für den Magistrat durch Mitarbeiter:innen mit nahen Angehörigen einen solchen Interessenskonflikt darstellen.

Wahrgenommene Compliance-Verstöße sind entweder im Dienstweg an die Führungskraft oder unmittelbar an die Compliance-Beauftragten zu melden. Die Meldung an die Compliance-Beauftragten kann auch über das Hinweisgebersystem im Intranet oder Internet anonymisiert oder namentlich erfolgen. Eine persönliche Meldung an die Compliance-Beauftragten kann auch unter Auflage der Wahrung der Anonymität erfolgen.

5. Geschäftsabläufe und Umgang mit Vermögenswerten

Die Prozesse in der Stadtverwaltung sind im Rahmen des Internen Kontrollsystems (IKS) dokumentiert und die wesentlichen Prozess-Risiken sind identifiziert. Die Prozessabläufe haben klare Verantwortlichkeiten. Kompetenzüberschneidungen werden tunlichst vermieden. Die Prozesse sind transparent und wo nötig zB durch ein 4 Augen Prinzip oder ein Rotationsprinzip (wechselnde Sachbearbeitungen) abgesichert. Jeder Mitarbeitende muss wissen, wozu er/sie in der Stadtverwaltung befugt ist und wozu nicht und darf nur in diesem Rahmen tätig werden. Beispielsweise sind solche Befugnisse in der Stellenbeschreibung festgehalten.

Die Mitarbeitenden gehen mit ihnen anvertrauten Vermögenswerten und Betriebsmitteln wirtschaftlich, sparsam, zweckmäßig und verantwortungsbewusst um.

6. Korruptionsverbot

Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Korruption verhindert Objektivität und Fairness. Strafbare Verletzungen der Amtspflicht, Korruption und verwandte strafbare Themen sind hauptsächlich im 22. Abschnitt des Strafgesetzbuches (StGB) geregelt. Außerhalb des 22. Abschnitts ist § 153 StGB, Regelung der Untreue, hervorzuheben.

In der Salzburger Stadtverwaltung ist nur die Annahme von Geschenken mit geringem Gegenwert erlaubt (siehe 3-K Regel auf Seite 6).

§ 302 StGB – Missbrauch der Amtsgewalt (Hoheitsverwaltung)

Amtsmissbrauch liegt vor, wenn ein Beamter/eine Beamtin, seine/ihre Befugnis mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen zu schädigen, wissentlich missbraucht.

Beispiel:

- Ein/e Mitarbeiter:in führt regelmäßig Abfragen im ZMR durch, um Informationen über Personen aus dem privaten Umfeld zu erhalten.

Der im Gesetz verwendete Begriff Beamt:in ist auch auf Vertragsbedienstete anzuwenden.

Auch willkürliches Handeln kann Amtsmissbrauch darstellen. Willkürlich handelt, wer eine Entscheidung zB leichtfertig fällt und diese so etwa im Gegensatz zu allgemein anerkannten Rechtsgrundsätzen oder allgemein bekannten Erfahrungstatsachen steht. Willkürlich handelt

auch, wer von einer bisher allgemein geübten und als rechtmäßig anzusehenden Praxis grundlos abweicht.

§ 153 StGB – Untreue (Spiegeldelikt Privatwirtschaftsverwaltung)

Untreue liegt vor, wenn jemand seine/ihre Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder andere zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch andere am Vermögen schädigt.

Beispiele Untreue/Veruntreuung:

- Ein/e Mitarbeiter:in entnimmt Bargeld aus der Kasse für private Zwecke.
- Ein/e Mitarbeiter:in akzeptiert wissentlich unrichtig ausgestellte Rechnungen und bringt diese zur Auszahlung.

§ 304 – 307b. StGB – Bestechlichkeit, Vorteilsannahme, Vorteilszuwendung

Aktiv (als Geber:in) kann sich jede Person strafbar machen. Passiv (als Nehmer:in) können sich nur Amtsträger:innen strafbar machen. Strafbar ist die Vornahme von Amtsgeschäften unter Annahme oder dem sich versprechen lassen eines ungebührlichen Vorteils. Ein ungebührlicher Vorteil ist im Magistrat jede Zuwendung, die über die 3-K Regelung (Kuli, Kalender, Klumpert) hinausgeht. Amtsträger:innen sind Personen, die für einen Rechtsträger des öffentlichen Rechts Aufgaben wahrnehmen. Es ist dabei gleichgültig, ob die Aufgaben im Rahmen der Hoheits- oder der Privatwirtschaftsverwaltung wahrgenommen werden.

Auch der Vorgang des „Anfütterns“ ist strafbar. Dabei ist kein Bezug zu einem konkreten Amtsgeschäft erforderlich. Der/die Amtsträger:in soll durch das Anfüttern, zB in Form wiederkehrender Geschenke und Aufmerksamkeiten, für alle Fälle gewogen gestimmt werden.

Auch gem. § 59 Magistrats-Bediensteten Gesetz (MagBeG) ist es den Bediensteten untersagt, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert (3-K).

3-K Regelung

Unter der 3-K Regelung versteht man Geschenke von geringem Wert wie Kuli, Kalender und Klumpert. Es sind damit Zuwendungen im Gegenwert von wenigen Euro gemeint. Die Annahme solcher Zuwendungen ist erlaubt.

Keinesfalls angenommen werden dürfen jedoch:

- Bargeld, Gutscheine (sind nie gebühlich bzw. ortsüblich)
- Rabatte
- Eintrittskarten
- Essenseinladungen

- Jobangebote, Nebenbeschäftigungen
- Gratisreisen und dgl.

Solche angebotenen Zuwendungen sind dokumentiert abzulehnen. Die Retournierung solcher Zuwendungen ist ebenfalls zu dokumentieren.

Beispiel:

- Ein/e Mitarbeiter:in erhält einen persönlichen Sonder-Rabatt bei einem lokalen Autohändler aufgrund des Dienstverhältnisses zur Stadtverwaltung oder eines konkreten Amtsgeschäftes.

Veranstaltungen

Die Teilnahme an Veranstaltungen ist aus dienstlich gerechtfertigtem Interesse erlaubt. Vorteile dürfen angenommen werden, wenn sie allen Teilnehmern im Rahmen der Veranstaltung gleichermaßen gewährt werden und dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entsprechen (zB Verpflegung im Rahmen der Veranstaltung). Ein Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft darf nicht bestehen.

7. Vermeidung von Interessenskonflikten

Befangenheit bedeutet, parteiisch zu sein. Es fehlt damit an der nötigen Objektivität. Dies kann insbesondere bei familiären, freundschaftlichen oder gesellschaftlichen Naheverhältnissen entstehen. Liegt auch nur der Anschein von Befangenheit vor, ist dies der jeweiligen Führungskraft zu melden.

Nebenbeschäftigungen sind erlaubt, sofern sie keine Unvereinbarkeit zum dienstlichen Interesse darstellen und beim Personalamt gemeldet sind.

8. Spenden an die Stadt

Gem. § 56 (2) Salzburger Stadtrecht 1966 gilt: Eine Verpflichtung der Gemeinde zum Abschluss ausschließlich oder überwiegend begünstigender Rechtsgeschäfte (zB Schenkungen, Förderverträge zugunsten der Stadt) besteht nicht. Die Zuständigkeit zur Entscheidung über den Abschluss solcher Verträge richtet sich nach den allgemein für den Abschluss von Rechtsgeschäften geltenden Bestimmungen.

Die Annahme von Spenden und Schenkungen ist nur im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung, sofern transparent dargestellt, zulässig. Es muss eine schriftliche zivilrechtliche Vereinbarung zum Geschäftsvorgang abgeschlossen werden und es wird empfohlen, diese Zuwendungen in den jeweiligen Amtsberichten zur Beschlussfassung der Projekte transparent darzustellen bzw. die Zuwendung beschließen zu lassen. Leistung und Gegenleistung müssen definiert sein. Spenden und Schenkungen stellen kein Regelfinanzierungsinstrument der öffentlichen Hand dar. Es gilt der allgemeine Grundsatz, dass öffentliche Aufgaben mit öffentlichen Mitteln zu finanzieren sind (siehe dazu auch Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention des Bundes in Kooperation mit dem Städtebund).

Derzeit bekannte Geschäftsvorgänge in dieser Hinsicht sind Spenden von Privatpersonen oder Firmen für öffentliche Plätze (zumeist unter Anbringung von Ehrentafeln) und Baumspenden.

Tritt die Stadt als Spenderin auf, ist ebenfalls auf eine transparente und nachvollziehbare Dokumentation zu achten.

9. Beschaffung, Vergabe und Wettbewerb

Bei Beschaffungs- und Auftragsvergabevorgängen werden neben den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen die jeweiligen Beschaffungsgrundsätze und Vergaberichtlinien der jeweiligen Dienststelle eingehalten. Die Stadtverwaltung leistet hierdurch ihren Beitrag zu einem fairen Wettbewerb auf den jeweiligen Märkten.

10. Kommunikation

Die Stadtverwaltung kommuniziert offen und sachlich. Es ist dabei das Kommunikationskonzept der MD/01 Service und Information zu berücksichtigen, insbesondere die Vorgaben zum Corporate Design (CD – siehe Intranet) und zur Verwendung von gerechter Sprache. Informationen, die die Wahrnehmung der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit wesentlich prägen, sind mit dem/der Magistratsdirektor:in und der MD/01 – Service und Information abzustimmen.

11. Vertraulichkeit und Datenschutz

Informationen, die Mitarbeitende aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit erhalten, sind vertraulich zu halten. Es ist auf die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu achten. Bei einer Ladung vor Gericht ist eine Entbindung vom Amtsgeheimnis durch den/die Magistratsdirektor:in möglich, ansonsten gilt auch hier das Amtsgeheimnis.

Der Umgang mit Dokumenten, die persönliche Daten und vertrauliche Informationen enthalten, gehört zum Alltag einer öffentlichen Verwaltung. Die Regeln zum Schutz solcher Inhalte sind in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), dem Datenschutzgesetz (DSG) und in der Dienstanordnung zum Datenschutz festgelegt. Als Hilfestellung werden ein Video und ein Handbuch zum Thema Datenschutz im Intranet zur Verfügung gestellt.

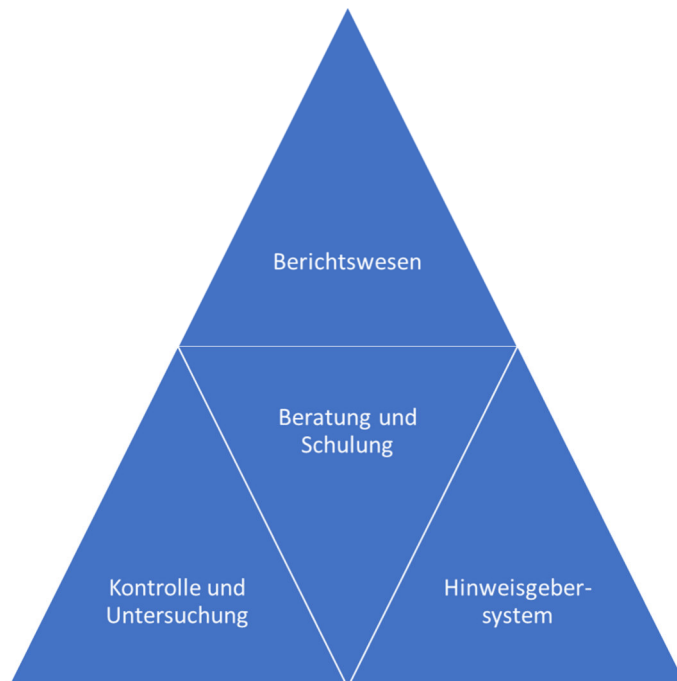
Darüber hinaus erfordert der Schutz von sensiblen Inhalten jedoch auch Konsequenz der Mitarbeitenden im Alltagshandeln.

12. Gleichbehandlung

Alle Stakeholder und Mitarbeitenden des Magistrats sind gleich zu behandeln. Sie dürfen beispielsweise aufgrund ihrer Geschlechtsidentität, ethnischen Herkunft, des Alters, der sexuellen Orientierung oder Religionszugehörigkeit keinesfalls benachteiligt werden. Im Rahmen der Fürsorgepflicht müssen Vorgesetzte ihre Mitarbeitenden vor derlei Benachteiligungen schützen, indem sie für ein diskriminierungsfreies Umfeld sorgen.

13. Inhalte des Compliance Managements

Das Compliance Management besteht aus den folgenden Bausteinen:



Beratung und Schulung

Die Compliance-Beauftragten in der Magistratsdirektion informieren über das Compliance-Regelwerk im Rahmen der Willkommenstage für neue Mitarbeitende, der Grundausbildung und laufend in den Ämtern und Dienststellen. Sie stehen für Beratungsgespräche zur Verfügung. Bei der Identifikation von Compliance-Risiken bauen sie auf dem Internen Kontrollsystem (IKS) auf.

Berichtswesen

Die Compliance-Stelle legt dem/der Magistratsdirektor:in jährlich einen Tätigkeitsbericht vor. Umfangreichere Geschäftsfälle werden in Form eines Berichts dokumentiert.

Kontrolle und Untersuchung

Die Compliance-Beauftragten führen Erhebungen zu Compliance-Verstößen entweder selbständig, über die Interne Revision oder durch die jeweiligen Dienststellen durch.

Hinweisgebersystem

Über den im Intranet und Internet eingerichteten Link ist das elektronische Hinweisgebersystem der Stadtverwaltung erreichbar. Dort können Hinweise anonym oder namentlich abgegeben werden. Es handelt sich um das System i-whistle, welches den gesetzlichen Anforderungen des Hinweisgeberschutzes entspricht. Das System gewährleistet auf Wunsch die Anonymität von hinweisgebenden Personen.

14. Konsequenzen bei Compliance-Verstößen

Bei Compliance-Verstößen müssen Mitarbeitende mit dienstrechtlichen Konsequenzen (Verweis, Geldbuße, Geldstrafe, Beendigung des Dienstverhältnisses) und/oder strafrechtlichen Konsequenzen rechnen. Darüber hinaus können auch zivilrechtliche Schadenersatzansprüche entstehen.

15. Ansprechpartner, Meldeverpflichtung

Die rechtliche Verantwortung für Compliance-Themen liegt grundsätzlich beim/bei der Magistratsdirektor:in und den Führungskräften. Die Einrichtung und laufende Führung der Umsetzungsthematiken für das Compliance wird allerdings den Compliance-Beauftragten übertragen.

Die Compliance-Beauftragten sind organisatorisch in der Magistratsdirektion angesiedelt und werden vom/von der Magistratsdirektor:in bestellt. Sie müssen über eine kaufmännische, technische oder juristische Ausbildung verfügen und mit den Prozessen in der Stadtverwaltung vertraut sein. In der Bearbeitung und Beurteilung von Compliance-Fällen sind sie weisungsfrei und unabhängig. Die Einleitung von dienst-, straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen bei Compliance-Verstößen erfolgt über den/die Magistratsdirektor:in.

Zum besseren Verständnis für die Thematik Compliance wird auf den Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im Öffentlichen Dienst – Eine Frage der Ethik verwiesen. Dieser Kodex wurde vom Österreichischen Städtebund in Kooperation mit dem Bund erarbeitet und ist im Intranet unter Dienstliches, Antikorruption abrufbar. Dort befindet sich auch der Link zum dazugehörigen E-Learning Tool.

Compliance-Fragen sind an die jeweilige Führungskraft oder direkt (bevorzugt schriftlich) an die Compliance-Beauftragten zu richten. Insbesondere wenn Mitarbeitenden Compliance-Verstöße bekannt werden, besteht die Verpflichtung, diese an die Führungskraft oder die Compliance-Beauftragten zu melden.

Die Compliance-Beauftragten in der Magistratsdirektion sind:

- Mag. Reinhard Gassner MBA, DW 2038
- Dipl. Wirt. Ing. (FH) Ing. Sebastian Tschinder, DW 2041