

Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien ¹

Fundstellen der Rechtsvorschrift		
Datum	Publ.Blatt	Fundstelle
31.10.1966	ABl	1966/98
11.07.1974	ABl	1974/31
27.09.1976	ABl	1976/42a
30.06.1977	ABl	1977/30
06.07.1978	ABl	1978/29
30.03.1987	ABl	1987/16
26.09.1988	ABl	1988/41
06.11.1990	ABl	1990/47
13.02.1992	ABl	1992/07
23.07.1992	ABl	1992/30
29.12.1992	ABl	1992/53a
22.07.1993	ABl	1993/29
02.05.1996	ABl	1996/18
11.07.1996	ABl	1996/28
16.07.1998	ABl	1998/29
14.01.1999	ABl	1999/02
17.06.1999	ABl	1999/24
28.12.2000	ABl	2000/52
12.07.2001	ABl	2001/28
04.12.2003	ABl	2003/49

Abschnitt I**Inhalt****§ 1**

(1) Diese Geschäftsordnung regelt den internen Geschäftsgang des Magistrats. Sie trifft insbesondere in näherer Ausführung der bezüglichen Vorschriften der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien Bestimmungen über den Aufbau des Magistrats, über die Aufgaben des Bürgermeisters, der amtsführenden Stadträte, des Magistratsdirektors und der Dienststellenleiter und legt die Grundsätze für die Geschäftsgebarung fest.

(2) Für einzelne Dienststellen oder Dienstverrichtungen können unter Bedachtnahme auf die in dieser Geschäftsordnung festgelegten Grundsätze nach Bedarf besondere Vorschriften (Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen) erlassen werden. Die Genehmigung solcher Vorschriften obliegt, wenn sie den Wirkungsbereich einer Dienststelle (§ 5 Abs. 1) überschreiten oder Rückwirkungen auf andere Dienststellen nach sich ziehen können, dem Magistratsdirektor.

Ansonsten steht die Erlassung derartiger Vorschriften dem Leiter der betreffenden Dienststelle zu, wobei jedoch in Angelegenheiten, die personelle oder finanzielle Auswirkungen zur Folge haben, vorher das Einvernehmen mit der für Personal- beziehungsweise für Finanzangelegenheiten zuständigen Dienststelle herzustellen ist.

¹ Entschließung des Bürgermeisters, mit der gemäß § 91 Abs. 4 WStV mit Genehmigung des Gemeinderates die Geschäftsordnung für den Magistrat erlassen wird.

Sprachliche Gleichbehandlung

§ 1a

Soweit in dieser Geschäftsordnung personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Geltungsbereich

§ 2

(1) Die Geschäftsordnung gilt, soweit in den folgenden Absätzen nichts anderes bestimmt ist, für alle Dienststellen des Magistrats.

(2) Für die Unternehmungen der Stadt Wien gilt die Geschäftsordnung nur insoweit, als darin ausdrücklich auf die Unternehmungen Bezug genommen wird.

(3) Für die Betriebe und das Kontrollamt gilt die Geschäftsordnung, soweit sich aus den Bestimmungen der Anhänge 2 und 3 nichts anderes ergibt, in ihrem vollen Umfang.

Abschnitt II

§ 3²

§ 4³

Dienststellen

§ 5

(1) Dienststellen im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die Magistratsdirektion, die Magistratsabteilungen, die magistratischen Bezirksämter und das Kontrollamt. Für die Unternehmungen 'Wiener Krankenanstaltenverband' und 'Stadt Wien - WIENER WOHNEN' gelten die Bestimmungen der Anhänge 2a bzw. 2b.

(2) Dienststellen sind auch dienstliche Einrichtungen (Untergruppen, Abteilungen, Ämter, Anstalten, Referate und dgl.), die nach ihrem organisatorischen Aufbau eine räumliche, verwaltungsmäßige oder betriebstechnische Einheit darstellen (Unterabteilungen).

Aufgaben des Magistrats im allgemeinen

§ 6

(1) Der Magistrat besorgt die Geschäfte der Gemeinde. Gemäß § 105 Abs. 2 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien vollzieht der Magistrat alle behördlichen Angelegenheiten, soweit hierfür nicht andere Organe zuständig sind.

(2) Dem Magistrat obliegen insbesondere außer den ihm sonst zugewiesenen Angelegenheiten die im § 105 Abs. 3 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien angeführten Aufgaben. Hiebei ist der Magistrat verpflichtet, in den Fällen des § 105 Abs. 3 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien, insbesondere beim Verkauf von Grundstücken, dem zuständigen Gemeinderatsausschuß über die getätigten Geschäfte zu berichten.

(3) Der Magistrat hat unter Leitung und Verantwortung des Bürgermeisters die Angelegenheiten der Bezirksverwaltung zu besorgen.

(4) Der Magistrat hat unter Leitung und Verantwortung des Bürgermeisters nach Maßgabe der Bestimmungen des § 108 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien die der Gemeinde zustehende Ortspolizei zu handhaben.

(5) Die dem Magistrat als Amt der Landesregierung zukommenden Aufgaben ergeben sich aus dem Zweiten Hauptstück der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien.

² entfällt; ABl. Nr. 49/2003 vom 4.12.2003

³ entfällt; ABl. Nr. 49/2003 vom 4.12.2003

(6) Die näheren Vorschriften über die Aufteilung der vom Magistrat zu besorgenden Angelegenheiten enthält die Geschäftseinteilung (§ 91 Abs. 4 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien).

Vom Bürgermeister

§ 7

- (1) Der Bürgermeister steht an der Spitze der Gemeindeverwaltung; er ist der Vorstand des Magistrats.
- (2) Der Bürgermeister ist - wie die übrigen Organe der Gemeinde - für die Erfüllung der dem eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde zugehörigen Aufgaben dem Gemeinderat verantwortlich.
- (3) Bestehen in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde zwischen amtsführenden Stadträten untereinander oder zwischen amtsführenden Stadträten und dem Magistratsdirektor Meinungsverschiedenheiten und wird eine einheitliche Auffassung nicht erzielt, so steht die Entscheidung dem Bürgermeister zu.
- (4) Der Bürgermeister ist berechtigt, Gegenstände, die in den Wirkungsbereich des Magistrats fallen, ausgenommen Verwaltungsstrafsachen, selbst unter seiner eigenen Verantwortung zu erledigen.

§ 8⁴

§ 9

Als Vorstand des Magistrats wird der Bürgermeister auch durch den Magistratsdirektor vertreten. Dies gilt jedoch nicht für die Fälle des § 7 Abs. 3.

Von den amtsführenden Stadträten

§ 10

- (1) Jeder amtsführende Stadtrat ist der Vorstand einer Geschäftsgruppe des Magistrats. Er ist als solcher für die Geschäftsführung des Magistrats im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde dem Bürgermeister und dem Gemeinderat verantwortlich.
- (2) Die amtsführenden Stadträte sind in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches berechtigt, die Tätigkeit der ihrer Geschäftsgruppe zugewiesenen Bediensteten zu überwachen, die bei den Abteilungen (Unternehmungen) ihrer Geschäftsgruppe anhängigen Dienststücke einzusehen und bezüglich ihrer Erledigung Weisungen zu erteilen oder - ausgenommen Verwaltungsstrafsachen - sich die Erledigung selbst vorzubehalten. Diese Befugnisse stehen ihnen auch im Rahmen ihrer Geschäftsgruppe gegenüber den Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11a) zu. Um ihnen von den wichtigeren, in ihrer Geschäftsgruppe anhängigen Angelegenheiten fortlaufend Kenntnis zu verschaffen, sind die Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11a) und die Leiter der Dienststellen (§ 5 Abs. 1) verpflichtet, über solche Ereignisse und Geschäftsfälle zu berichten.
- (3) Geschäftsstücke, die den eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde betreffen und dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Bürgermeister oder einem Gemeinderatsausschuss vorgelegt werden, sind vor ihrer Weiterleitung den amtsführenden Stadträten, deren Abteilungen (Unternehmungen) die Vollziehung obliegt, zur Einsicht vorzulegen.

Vom Magistratsdirektor

§ 11

- (1) Der Magistratsdirektor wird auf Vorschlag des Bürgermeisters vom Stadtsenat bestellt.
- (2) Dem Magistratsdirektor, der dem Bürgermeister unmittelbar unterstellt ist, obliegt die Leitung des inneren Dienstes des Magistrats und die Besorgung der ihm in der Geschäftseinteilung (§ 6 Abs. 6) vorbehaltenen und nach sonstigen Vorschriften zukommenden Aufgaben. Er ist berechtigt, alle beim Magistrat anhängigen Dienststücke einzusehen und unter gleichzeitiger Verständigung des zuständigen amtsführenden Stadtrates bezüglich ihrer Erledigung Weisungen zu erteilen oder sich die Erledigung vorzubehalten. Diese Befugnisse stehen dem Magistratsdirektor auch gegenüber Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11 a) zu.

⁴ entfällt; ABl. Nr. 49/2003 vom 4.12.2003

(3) Zur Leitung des inneren Dienstes des Magistrats als Amt der Landesregierung ist der Magistratsdirektor als Landesamtsdirektor im Sinne des Art. 108 des Bundes-Verfassungsgesetzes vom 1. Oktober 1920 in der Fassung von 1929 bestellt.

(4) Der Magistratsdirektor wird im Falle seiner Verhinderung durch den von ihm bestimmten, in Ermangelung einer solchen Bestimmung vom ranghöchsten anwesenden rechtskundigen Beamten der Magistratsdirektion vertreten.

Von den Bediensteten mit Sonderaufgaben

§ 11 a

Der Bürgermeister kann auf Antrag des Magistratsdirektors einzelne Bedienstete mit der Besorgung sachlich abgegrenzter Sonderaufgaben, die über den Geschäftsbereich einer einzelnen Dienststelle (Magistratsabteilung, magistratisches Bezirksamt) hinausgehen, auf bestimmte oder unbestimmte Zeit beauftragen (Bedienstete mit Sonderaufgaben). Der Umfang der Sonderaufgaben ist vom Bürgermeister anlässlich der Bestellung festzulegen und durch Erlaß des Magistratsdirektors bekanntzugeben. Der Bürgermeister kann Bedienstete ausschließlich mit der Besorgung von Sonderaufgaben beauftragen, er kann aber auch bestimmen, daß Dienststellenleiter (§ 5) die Sonderaufgaben neben ihren Aufgaben als Dienststellenleiter zu besorgen haben. Durch die Bestellung von Bediensteten mit Sonderaufgaben werden die dem Magistratsdirektor und dem Kontrollamtsdirektor zukommenden Befugnisse nicht berührt.

Weisungsrecht

§ 12

(1) Im eigenen und im übertragenen Wirkungsbereich steht das Weisungsrecht dem Bürgermeister und dem Magistratsdirektor gegenüber allen Bediensteten der Gemeinde, insbesondere auch gegenüber den Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11 a) zu. Der Bürgermeister und der Magistratsdirektor sind auch berechtigt, unter gleichzeitiger Verständigung des zuständigen amtsführenden Stadtrates generelle Weisungen zu erlassen, die einzelne oder mehrere Geschäftsgruppen betreffen.

(2) Die amtsführenden Stadträte sind in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde berechtigt, den ihrer Geschäftsgruppe zugewiesenen Bediensteten Weisungen zu erteilen. Generelle Weisungen, die den Dienstbetrieb des Magistrats allgemein berühren, bedürfen vor ihrer Erlassung der Herstellung des Einvernehmens mit dem Magistratsdirektor.

(3) Den Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11 a) steht im Rahmen ihres Auftrages ein Weisungsrecht gegenüber den Leitern der Dienststellen (§ 5 Abs. 1) - ausgenommen die Magistratsdirektion und das Kontrollamt - zu.

(4) Den Dienststellenleitern steht ein Weisungsrecht gegenüber den ihnen zugewiesenen Bediensteten zu. Die Dienststellenleiter können das ihnen zustehende Weisungsrecht in einzelnen, genau zu bezeichnenden Angelegenheiten auf ihnen zugewiesene Bedienstete übertragen.

(5) Außer den in den vorstehenden Bestimmungen angeführten Personen und Dienststellen ist gegenüber den Bediensteten der Stadt Wien niemand unmittelbar zur Erteilung von Weisungen berechtigt.

Pflichten der Dienststellenleiter

§ 13

(1) Den Dienststellenleitern obliegt die Leitung ihrer Dienststelle und die Aufsicht über die zugewiesenen Bediensteten. Die Dienststellenleiter sind für die gesetzmäßige, zweckmäßige, rasche, einfache und kostensparende Durchführung der Aufgaben verantwortlich.

(2) Die Dienststellenleiter haben für die Befolgung aller von den hiezu Berechtigten (§ 12) erteilten Weisungen zu sorgen und die ordnungsgemäße Erfüllung der Dienstobliegenheiten durch geeignete Controlling- und Kontrollmaßnahmen sicherzustellen. Sie sind überdies verpflichtet, dem amtsführenden Stadtrat ihrer Geschäftsgruppe und dem Magistratsdirektor über wichtige Ereignisse und Geschäftsfälle zu berichten.

(3) Die Dienststellenleiter sind berechtigt und verpflichtet, zur pflichtgemäßen Erfüllung der ihnen aus ihrer Leitungstätigkeit und der Aufsicht erwachsenden Aufgaben jede geeignete Maßnahme zu treffen. Sie sind insbesondere verpflichtet, für eine gerechte Verteilung der Arbeiten auf die ihnen zugewiesenen Bediensteten zu sorgen und durch Veränderung in der Organisation des Dienstes oder durch Verringerung der Geschäfte entbehrlich werdende Kräfte unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

(4) Können Unzukömmlichkeiten und Behinderungen des Geschäftsganges, gleichgültig ob personeller oder sachlicher Art, vom Dienststellenleiter im eigenen Wirkungskreis nicht abgestellt werden, so ist, unbeschadet einer allenfalls zu erstattenden Disziplinaranzeige, unverzüglich dem nächsthöheren Vorgesetzten (der Dienstaufsichtsstelle) zu berichten.

(5) Die Dienststellenleiter haben alle Maßnahmen zu ergreifen, die darauf abzielen, das Leistungsniveau der ihnen zugewiesenen Bediensteten zu heben. Solche Maßnahmen sind insbesondere die Durchführung von Dienstbesprechungen und Schulungen, die Überwachung der theoretischen und praktischen Beherrschung der einschlägigen Vorschriften und deren Einhaltung, die Einholung von Berichten und Meldungen, die Erteilung von generellen und individuellen Weisungen, die Einsichtnahme in Geschäftsstücke und Aufzeichnungen sowie die Durchführung angesagter und unangesagter Inspektionen.

(6) Anträge in Personalangelegenheiten eines nicht unmittelbar unterstellten Bediensteten sind erst nach Einholung einer Stellungnahme des oder der Zwischenvorgesetzten zu stellen. Dies gilt in gleicher Weise für Dienstbeschreibungen. Die Fertigung und Weiterleitung der Dienstbeschreibung obliegt jedenfalls dem Leiter der Dienststelle (§ 5 Abs. 1).

Leistungskontrakte

§ 13a

(1) Leistungskontrakte dienen zur Steuerung der Tätigkeit der Dienststellen.

(2) Sie werden zwischen dem amtsführenden Stadtrat, zu dessen Geschäftsgruppe die Dienststelle gehört, dem Magistratsdirektor und dem Dienststellenleiter abgeschlossen. Bei Dienststellen, die keiner Geschäftsgruppe angehören, erfolgt der Abschluss zwischen Magistratsdirektor und Dienststellenleiter.

(3) Leistungskontrakte sind binnen drei Monaten nach Ablauf des Budgetjahres schriftlich zu evaluieren.

(4) Bei wesentlichen Abweichungen von der Zielvereinbarung hat der Dienststellenleiter dem amtsführenden Stadtrat und dem Magistratsdirektor unverzüglich schriftlich zu berichten.

(5) Berichte sind im Wege der Controllingstelle vorzulegen.

Dienstrechtliche Befugnisse der Dienststellenleiter

§ 13b

(1) Den Dienststellenleitern obliegt

1. die Auflösung von vertraglichen Dienstverhältnissen während der Probezeit und von Lehrverhältnissen nach der Dienstvorschrift für Lehrlinge 1996 während der Zeit, in der das Lehrverhältnis durch die Gemeinde Wien ohne Angabe von Gründen jederzeit aufgelöst werden kann;

2. die Kündigung von Dienstverhältnissen nach der Vertragsbedienstetenordnung 1995 durch die Gemeinde Wien, wenn die Dienstzeit beim Ende des Dienstverhältnisses weniger als drei Jahre beträgt;

3. die Dienstfreistellung von Vertragsbediensteten, auf welche die Vertragsbedienstetenordnung 1995 Anwendung findet, während der Kündigungsfrist;

4. die Dienstfreistellung von Bediensteten, auf welche die Dienstordnung 1994 oder die Vertragsbedienstetenordnung 1995 Anwendung findet, zur Festigung und Besserung der Dienstfähigkeit, ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen;

5. die Stellung von Anträgen auf Befreiung von Bediensteten von der Verpflichtung zur Leistung des (außer)ordentlichen Präsenz- oder Zivildienstes;

6. der Verkehr mit den für die Beschäftigung von ausländischen Bediensteten zuständigen Stellen;

7. die Gewährung von Urlaubsvorgriffen an Bedienstete bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände oder eines dienstlichen Interesses;

8. die Feststellung der Tage, die wegen Dienstunfähigkeit nicht auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes anzurechnen sind, ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen;

9. die Feststellung des Zusatzurlaubs für Versehrte, ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen;

10. die Gewährung der erforderlichen freien Zeit anlässlich der Bewerbung von Bediensteten um das Amt des Bundespräsidenten, um ein Mandat im Nationalrat, im Europäischen Parlament oder in einem Landtag und

11. die Gewährung der zur Ausübung der Funktion als Mitglied eines Gemeinderates, eines Gemeindevorstandes (Stadtrates, Stadtsenates), einer Wiener Bezirksvertretung, Bürgermeister, Bezirksvorsteher-Stellvertreter eines Wiener Gemeindebezirkes, Funktionär des Österreichischen Gewerkschaftsbundes - Gewerkschaft der Gemeindebediensteten oder als Mitglied eines Organes gemäß § 35 Abs. 4 des Wiener Personalvertretungsgesetzes erforderlichen freien Zeit.

(2) Die Dienststellenleiter können die ihnen gemäß Abs. 1 zustehenden Befugnisse in einzelnen, genau zu bezeichnenden Angelegenheiten auf ihnen zugewiesene geeignete Bedienstete übertragen.

§ 14

(1) Die Dienststellenleiter (Bediensteten mit Sonderaufgaben) sind verpflichtet, die Bezirksvorsteher über die ihren Bezirk betreffenden wichtigeren Angelegenheiten, insbesondere über die in den §§ 103, 103 g, 103 h und 103 i und 103 j der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien genannten Angelegenheiten, fortlaufend zu unterrichten und ihnen bei der Projektierung größerer Arbeiten sowie bei der Entscheidung über die Dringlichkeit solcher Arbeiten Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Überdies sind die Bezirksvorsteher, soweit es ihren Bezirk betrifft, bei Ereignissen, die das Interesse der Öffentlichkeit unmittelbar berühren, zum Beispiel bei Katastrophen, größeren Unglücksfällen oder umfangreichen Störungen von Versorgungseinrichtungen, möglichst unverzüglich von den in Betracht kommenden Dienststellen telephonisch zu verständigen.

(3) Bezüglich der im Abs 1 genannten Angelegenheiten sind die Bezirksvorsteher zur Teilnahme an Besprechungen (Sitzungen), Augenscheinsverhandlungen und Kommissionen rechtzeitig einzuladen und möglichst frühzeitig von der Abfassung der Projekte sowie vom Beginn und Ende der zu ihrer Verwirklichung erforderlichen Arbeiten in Kenntnis zu setzen.

§ 14 a

Bestehen in Angelegenheiten, die gemäß der Wiener Stadtverfassung oder der darauf gegründeten Verordnungen in die Zuständigkeit der Bezirksvertretung, eines Ausschusses der Bezirksvertretung oder des Bezirksvorstehers fallen oder bei denen der Bezirksvertretung oder dem Bezirksvorsteher ein Recht auf Anhörung oder Information zukommt, Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Dienststellenleiter (Bediensteten mit Sonderaufgaben gemäß § 11 a GOM) und den genannten Organen, so ist die Angelegenheit dem zuständigen amtsführenden Stadtrat, bei Dienststellen die zu keiner Geschäftsgruppe gehören, dem Magistratsdirektor vorzulegen. Kann der zuständige amtsführende Stadtrat oder der Magistratsdirektor ein Einvernehmen mit den genannten Organen nicht erzielen, so entscheidet der Bürgermeister.

Abwesenheit des Dienststellenleiters

§ 15

(1) Die Leiter der Magistratsabteilungen sowie der magistratischen Bezirksämter und die Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11a) haben spätestens drei Arbeitstage vor Antritt des Erholungsurlaubes oder der Inanspruchnahme von Zeitausgleich im Ausmaß von mindestens einem ganzen Arbeitstag per E-Mail dem Magistratsdirektor unter gleichzeitiger Bekanntgabe des Stellvertreters Beginn und Ende der Abwesenheit zu melden. Der Erholungsurlaub gilt als festgesetzt bzw. die Inanspruchnahme des Zeitausgleiches als genehmigt, wenn der Meldung nicht innerhalb von drei Arbeitstagen widersprochen wird.

(2) Die im Abs. 1 Genannten sind im Falle einer Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall bzw. im Falle einer Pflegefreistellung verpflichtet, unverzüglich dem Magistratsdirektor den Beginn und die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung bzw. der Pflegefreistellung zu melden. Der Wiederantritt des Dienstes ist per E-Mail zu melden.

(3) Beantragt ein Leiter einer Magistratsabteilung oder eines magistratischen Bezirksamtes die Genehmigung einer Dienstreise, einer Dienstfreistellung zur Festigung und Besserung der Dienstfähigkeit oder eines Sonderurlaubes, so hat er zugleich den Namen seines Stellvertreters dem Magistratsdirektor per E-Mail zu melden.

(4) Die Dienststellenleiter werden im Falle der Dienstverhinderung durch den von ihnen ernannten Stellvertreter vertreten, es sei denn vom Magistratsdirektor wurde im Einzelfall eine besondere Regelung getroffen. Erfolgte keine Ernennung durch den Dienststellenleiter oder Verfügung des Magistratsdirektors wird der Dienststellenleiter durch den ranghöchsten anwesenden Bediensteten der gleichen Verwendungsgruppe, der der Dienststellenleiter angehört, in Ermangelung eines solchen von dem der nächstniederen Verwendungsgruppe vertreten.

(5) Der Stellvertreter ist in gleicher Weise wie der Dienststellenleiter für alle ansonsten vom Dienststellenleiter zu besorgenden Aufgaben verantwortlich.

(6) Im Falle des Abs. 2 ist der für die Stellvertretung in Betracht kommende Bedienstete verpflichtet, die Dienstverhinderung des Leiters der Magistratsabteilung oder des magistratischen Bezirksamtes sofort dem Magistratsdirektor per E-Mail zu melden und gleichzeitig die Genehmigung zur Stellvertretung einzuholen, insofern keine Ernennung gemäß Abs. 4 erfolgte.

§ 16⁵

Pflichten der Bediensteten im allgemeinen

§ 17

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Geschäfte unter Beobachtung der Gesetze und sonstigen Vorschriften gewissenhaft und ohne Ansehung der Person zu besorgen. Sie haben sich hiebei von den Grundsätzen größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis leiten zu lassen.

(2) Alle Bediensteten haben im Verkehr mit den Parteien (Kunden, anderen Personen und Stellen) ein höfliches, freundliches und hilfsbereites Verhalten an den Tag zu legen, den Anordnungen der Vorgesetzten in Dienstsachen unverzüglich Folge zu leisten, den Vorgesetzten und Mitarbeitern mit Anstand und Achtung zu begegnen und das Standesansehen in und außer Dienst zu wahren.

(3) Jeder Bedienstete ist verpflichtet, wichtige, im Dienst wahrgenommene und den Dienst betreffende Vorfälle oder dienstlich bekanntgewordene strafbare Handlungen dem Vorgesetzten sofort zu melden.

Personalstand

§ 17a

Bedienstete gelten einer Dienststelle als zugewiesen, wenn sie in diese Dienststelle versetzt oder dienstzugeteilt wurden.

Dienstweg

§ 18

(1) Die Befassung eines nicht unmittelbar Vorgesetzten mit dienstlichen Angelegenheiten, gleichgültig ob persönlicher oder sachlicher Art, hat, sofern nicht außergewöhnliche Umstände dies erfordern, im Dienstweg, das heißt im Wege der jeweils übergeordneten Vorgesetzten zu erfolgen.

(2) In Personalangelegenheiten führt der Dienstweg auch über die zuständige Dienstaufsichtsstelle, soweit diese nicht anderes anordnet.

(3) In persönlichen Angelegenheiten steht jedem Bediensteten das Recht zu, sich um eine Vorsprache bei dem für die betreffende Angelegenheit zuständigen amtsführenden Stadtrat, beim Magistratsdirektor oder beim Bürgermeister zu bewerben, jedoch ist dies in der Regel dem Vorgesetzten zu melden.

Verbesserungsvorschläge

§ 19

(1) Bedienstete können Verbesserungsvorschläge entweder im Dienstweg oder unmittelbar beim Magistratsdirektor einbringen.

⁵ entfällt; ABl. Nr. 49/2003 vom 4.12.2003

(2) Inwieweit für Verbesserungsvorschläge eine Belohnung gewährt wird, bestimmt im Einzelfall der Magistratsdirektor beziehungsweise im Falle des § 97 lit. a der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien auf Antrag des Magistratsdirektors der Stadtsenat.

(3) Die Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Dienstleistung ist im Dienstweg beim Magistratsdirektor einzuholen.

Beschwerden und Anzeigen

§ 20

(1) Beschwerden und Anzeigen über gewählte Funktionäre der Stadt Wien und über den Magistratsdirektor sind unverzüglich und unmittelbar dem Bürgermeister zuzuleiten. Der Bürgermeister bestimmt, wer eine allfällige Untersuchung durchzuführen hat.

(2) Von Beschwerden und Anzeigen gegen Dienststellenleiter (Bedienstete mit Sonderaufgaben) ist unverzüglich von der Stelle, bei der sie vorgebracht werden, unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates der Magistratsdirektor in Kenntnis zu setzen. Der Magistratsdirektor bestimmt, wer eine allfällige Untersuchung durchzuführen hat.

(3) Ansonsten sind Beschwerden und Anzeigen gegen Bedienstete unverzüglich dem Dienststellenleiter zur Kenntnis zu bringen, der die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

Dienstliche Verschwiegenheit

§ 21

(1) Die Bestimmungen über die dienstliche Verschwiegenheit (insbesondere Art. 20 Abs. 3 des Bundes-Verfassungsgesetzes vom 1. Oktober 1920 in der Fassung von 1929, sowie die Vorschriften der Dienstordnung 1994 und der Vertragsbedienstetenordnung 1995) sind genau einzuhalten. Die Entbindung vom Amtsgeheimnis erfolgt durch den Magistratsdirektor.

(2) Akteneinsicht darf Parteien nur mit Zustimmung des Leiters der Dienststelle erteilt werden. Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 17 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991, sind genau zu beachten.

(3) Die Bediensteten der Kanzleien dürfen an Parteien und an fremde Behörden Auskünfte nur darüber erteilen, ob und wann Eingaben überreicht, mit welchem Geschäftszeichen sie versehen und welchem Referenten sie zur Bearbeitung übertragen wurden. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Dienststellenleiters einzuholen.

Arbeitszeit

§ 22

(1) Die Arbeitszeit wird vom Magistrat festgesetzt.

(2) Der Magistratsdirektor ist ermächtigt, Änderungen der Arbeitszeiteinteilung im Einvernehmen mit dem für Personalangelegenheiten zuständigen amtsführenden Stadtrat und unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates der Geschäftsgruppe, deren Bedienstete von der Änderung der Arbeitszeiteinteilung betroffen werden, nach Beratung mit der Personalvertretung zu verfügen.

(3) Die festgesetzte Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten; die Einhaltung ist von den Dienststellenleitern zu überwachen.

(4) Wenn es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, sind die Bediensteten verpflichtet, auch über die normale Arbeitszeit hinaus Dienst zu versehen.

Verhalten während des Dienstes

§ 23

(1) Jede private, insbesondere jede gewerbliche Arbeit während des Dienstes und innerhalb der Dienstgebäude (Arbeitsstätten) ist verboten.

(2) Die zur Einnahme der Mahlzeiten vorgesehenen Pausen sind einzuhalten. Der Zeitraum einer unvermeidbaren Überschreitung ist noch am gleichen Tag durch entsprechende Verlängerung der Arbeitszeit einzubringen.

(3) Die Teilnahme an Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder im Zusammenhang mit Dienstgeschäften bedarf der Genehmigung des Dienststellenleiters.

Ort der Dienstverrichtung

§ 24

(1) Die Dienstgeschäfte dürfen in der Regel nur in den dafür bestimmten Räumen der Amts(Dienst)gebäude an den jeweils zugewiesenen Arbeitsplätzen erledigt werden, sofern nicht dienstliche Notwendigkeiten die Abwicklung des Dienstes außerhalb dieser Räume verlangen (Außendienst).

(2) Jeder Bedienstete ist verpflichtet, ein kurze Zeit übersteigendes Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit dem Dienststellenleiter oder dem von diesem beauftragten Bediensteten mitzuteilen und gleichzeitig anzugeben, wohin er sich begibt und möglichst wie er erreichbar ist.

(3) In den Dienststellen sind Abwesenheitsverzeichnisse zu führen.

Außendienst

§ 25

(1) Die im Außendienst stehenden Bediensteten sind verpflichtet, ihren Dienst zur allgemein festgesetzten Zeit, allenfalls entsprechend früher, zu beginnen oder bei Dienstbeginn an ihrem Arbeitsplatz (ihrer Arbeitsstätte) im Amts(Dienst)gebäude anwesend zu sein. Jeder Bedienstete hat sofort an seinen ihm sonst zugewiesenen Arbeitsplatz (seine Arbeitsstätte) zurückzukehren, wenn der Außendienst noch während der Arbeitszeit endet.

(2) Bedienstete, die regelmäßig Außendienst versehen, haben an Stelle der Eintragung im Abwesenheitsverzeichnis Aufzeichnungen (Gebührenbogen, Tagebücher und dergleichen) zu führen, aus denen die Zeit der Abwesenheit sowie der Ort und die Art des Außendienstes ersichtlich sein müssen. Diese Aufzeichnungen sind vom Dienststellenleiter oder dem von ihm beauftragten Bediensteten zu verwahren.

Dienstausweise

§ 26

(1) An die Bediensteten können Dienstausweise (amtliche Dienstlegitimationen) ausgegeben werden. Diese müssen mit einem Lichtbild versehen sein.

(2) Die näheren Vorschriften über die Form der Dienstausweise und deren Ausstellung trifft der Magistratsdirektor.

(3) Der Verlust eines Dienstausweises ist sofort im Dienstweg der zur Personalstandesführung zuständigen Dienststelle zu melden.

Abschnitt III

Vertretung der Stadt Wien im allgemeinen

§ 27

Die Stadt Wien wird nach außen durch den Bürgermeister vertreten. Der Bürgermeister vertritt die Stadt Wien auch in seiner Eigenschaft als höchster Vorgesetzter sämtlicher Bediensteter.

Vertretung der Stadt Wien bei repräsentativen Anlässen

§ 28

(1) Die Stadt Wien wird bei repräsentativen Anlässen und bei bedeutungsvollen Veranstaltungen durch den Bürgermeister vertreten. Der Bürgermeister kann mit seiner Vertretung die Vizebürgermeister oder einen amtsführenden Stadtrat, den Magistratsdirektor oder einen anderen städtischen Bediensteten betrauen oder im Einzelfall besondere Verfügungen treffen.

(2) Der mit der Vertretung Betraute ist an die Weisungen des Bürgermeisters gebunden. Die Abgabe von Erklärungen, insbesondere von solchen, die für die Stadt Wien Verbindlichkeiten nach sich ziehen, ist ohne ausdrückliche, womöglich schriftlich zu erteilende Ermächtigung nicht gestattet.

(3) Werden Dienststellen oder einzelne Bedienstete in dienstlicher Eigenschaft unmittelbar eingeladen, so hat der Dienststellenleiter hievon unverzüglich im Dienstweg dem Magistratsdirektor zu berichten und Vorschläge zu erstatten, wer der Einladung namens der Stadt Wien oder der Dienststelle Folge leisten soll.

Vertretung der Stadt Wien als juristische Person

§ 29

Der Bürgermeister vertritt die Stadt Wien als juristische Person nach außen. Überdies wird die Stadt Wien als juristische Person von den nach der Geschäftseinteilung (§ 6 Abs. 6) oder von den nach der Organisation der Unternehmungen zuständigen leitenden Bediensteten jeweils innerhalb ihres Aufgabenkreises nach außen vertreten.

§ 30⁶

Unterfertigung von Urkunden

§ 31

(1) Urkunden über Rechtsgeschäfte und Ehrungen sind entweder vom Bürgermeister oder von einem amtsführenden Stadtrat oder von den nach der Geschäftseinteilung oder nach der Organisation der Unternehmungen zuständigen leitenden Bediensteten zu unterfertigen.

(2) Die Bestimmungen des Abs. 1 finden auf Schriftstücke der Unternehmungen, in denen sich die Gemeinde einer im Firmenbuch eingetragenen Firma bedient, keine Anwendung.

(3) Die Bestimmungen über die Zuständigkeit der Organe der Gemeinde werden durch die Abs. 1 und 2 nicht berührt.

(4) In den Fällen der Unterfertigung von Urkunden durch den Bürgermeister ist vorzusorgen, daß der zuständige amtsführende Stadtrat, nach Möglichkeit vorher, Kenntnis über jenen Geschäftsvorgang erhält, auf den sich die betreffende Urkunde bezieht.

Vollmachten

§ 32

(1) Die Erteilung von Vollmachten für die Vertretung der Stadt Wien obliegt dem Bürgermeister; in Angelegenheiten, die von den Dienststellen des Magistrats im Rahmen ihrer Zuständigkeit besorgt werden, dem Magistratsdirektor.

(2) Die Übertragung eines Rechtsfalles an einen Rechtsanwalt ist beim Magistratsdirektor zu beantragen.

⁶ aufgehoben (ABL 18/96 v. 2.5.96).

Entsendung von informierten Vertretern

§ 33

(1) Die Entsendung eines informierten Vertreters der Dienststelle zur Teilnahme an Augenscheinsverhandlungen, Besprechungen (Sitzungen) oder zur Auskunftserteilung in Angelegenheiten, die über den Rahmen des der Dienststelle zugewiesenen Wirkungsbereiches nicht hinausgehen und für die Stadt Wien nicht von besonderer Bedeutung sind, obliegt dem Leiter der betreffenden Dienststelle.

(2) Der Dienststellenleiter ist berechtigt, einen oder mehrere Bedienstete seiner Dienststelle mit der Vertretung der Dienststelle in bestimmten wiederkehrenden Angelegenheiten zu betrauen.

(3) In der Regel genügt für eine Betrauung ein mündlicher Auftrag. In Fällen, in denen es die Art der Angelegenheit (zum Beispiel Auskunftserteilung vor Gericht) geboten erscheinen läßt, ist der Dienststellenleiter berechtigt, eine schriftliche Bescheinigung auszustellen, aus der die Berechtigung zur Vertretung der Dienststelle in einer bestimmten Angelegenheit ersichtlich ist.

(4) In Angelegenheiten, die über den Rahmen des der Dienststelle zugewiesenen Wirkungsbereiches hinausgehen oder die für die Stadt Wien von besonderer Bedeutung sind, ist die Weisung des Magistratsdirektors einzuholen.

(5) Die mit der Vertretung der Dienststelle betrauten Bediensteten sind erforderlichenfalls über die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu belehren. Für die Entbindung vom Amtsgeheimnis gilt § 21 Abs. 1.

Abschnitt IV

Allgemeine Grundsätze der Geschäftsgebarung

§ 34

(1) Alle Geschäfte dürfen nur auf Grund der Gesetze und unter Beachtung aller sonstigen allgemein geltenden oder für bestimmte Verwaltungszweige getroffenen Verordnungen, Vorschriften und Erlässe besorgt werden.

(2) Darüber hinaus sind alle nachgeordneten Bediensteten an die von den zuständigen Organen der Stadt Wien sowie von den zur Erteilung von Weisungen Berechtigten (§ 12) erlassenen allgemeinen oder besonderen Anordnungen gebunden.

(3) Die Befolgung einer Weisung kann nur bei Vorliegen der im Art. 20 des Bundes-Verfassungsgesetzes vom 1. Oktober 1920 in der Fassung von 1929 angeführten Voraussetzungen abgelehnt werden.

(4) Die Vorschriftsmäßigkeit der Geschäftsgebarung schließt auch die Beachtung der Haftung der Gemeindeverwaltung und aller Bediensteten, insbesondere die Bedachtnahme auf die verfassungsmäßig verankerte Amtshaftung und die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit mit ein.

(5) Geschäftsstücke, die dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Bürgermeister oder einem Gemeinderatsausschuß vorgelegt werden, sind vor ihrer Weiterleitung den zuständigen amtsführenden Stadträten zur Einsicht vorzulegen (§ 10 Abs. 3).

(6) Geschäftsstücke, die dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, einem Gemeinderatsausschuß oder dem Bürgermeister vorgelegt werden, sind vor ihrer Weiterleitung auch dem Magistratsdirektor zur Einsicht vorzulegen, soweit dies vom Magistratsdirektor angeordnet wurde.

(7) Geschäftsstücke, die dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Bürgermeister, einem Gemeinderatsausschuß, einem amtsführenden Stadtrat oder dem Magistratsdirektor vorgelegt werden und Angelegenheiten des Aufgabenkreises eines Bediensteten mit Sonderaufgaben betreffen, sind diesem vor der Weiterleitung zur Einsicht vorzulegen.

(8) Die Bestimmungen des Abs. 6 gelten für Angelegenheiten im selbständigen Wirkungsbereich des Landes (§§ 116 und 132 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien) sinngemäß.

Vidende

§ 34a

(1) Grundsätzlich wird mit einer Vidende zur Kenntnis genommen, dass ein Geschäftsstück einem Entscheidungsträger vorgelegt wird.

(2) Eine Genehmigung des gesamten Inhaltes des Geschäftsstückes ist nur dann mit der Vidende verbunden, wenn dies ausdrücklich angeordnet wurde. Soll der Inhalt des Geschäftsstückes vom Vidierenden genehmigt werden, ist dies bei der Vidende ausdrücklich vorzusehen.

(3) Bestehen seitens des Vidierenden gegen den Inhalt des Geschäftsstückes Bedenken, hat er die dafür maßgeblichen Gründe in einem Videndenvermerk festzuhalten und das Geschäftsstück weiterzuleiten oder der federführenden Dienststelle zurückzusenden. Im Fall der Rücksendung des Geschäftsstückes an die federführende Dienststelle hat diese zu entscheiden, ob sie den Bedenken Rechnung trägt oder das Geschäftsstück mit dem Videndenvermerk dem Entscheidungsträger vorlegt, es sei denn, es wurde eine Anordnung über die weitere Vorgangsweise getroffen.

(4) Werden auf Grund eines Videndenvermerks von der federführenden Dienststelle Änderungen an dem Geschäftsstück vorgenommen, ist das Geschäftsstück sämtlichen vidierenden Stellen neuerlich vorzulegen.

Grundsatz der Zuständigkeit

§ 35

(1) Grundsätzlich ist jede Angelegenheit der nach der Geschäftseinteilung zuständigen Dienststelle und in dieser dem hiezu beauftragten Bediensteten unter Beachtung der Zuständigkeitsbestimmungen (Abs. 2) zuzuweisen.

(2) Die Zuständigkeit innerhalb einer Dienststelle wird durch die Referatseinteilung geregelt. Diese ist vom Dienststellenleiter schriftlich zu erlassen und hat jedenfalls die Aufteilung der Aufgaben an die Bediensteten, die Vertretungsregelungen sowie ein Organigramm zu enthalten, aus dem die Zuordnung der Bediensteten zu den jeweiligen Zwischenvorgesetzten bis zum Dienststellenleiter hervorgeht; je eine Ausfertigung ist dem zuständigen amtsführenden Stadtrat sowie der Magistratsdirektion auf elektronischem Weg zu übermitteln. Der Dienststellenleiter ist berechtigt, mit der Bearbeitung einer Angelegenheit auch einen anderen als den nach der Referatseinteilung zuständigen Bearbeiter zu betrauen.

(3) Angelegenheiten, die den Wirkungsbereich mehrerer Dienststellen berühren, sind, sofern sie nicht in den Aufgabenkreis eines Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11 a) fallen, unter Verantwortung der federführenden Dienststelle, das ist jene Stelle, die nach der Geschäftseinteilung, nach anderen Organisationsvorschriften oder auf Grund besonderer Weisung zur abschließenden Behandlung der Angelegenheit zuständig ist, im Einvernehmen mit den anderen Dienststellen zu bearbeiten. Die federführende Dienststelle ist, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt wird, an die Stellungnahmen der mitbeteiligten Dienststellen nicht gebunden.

(4) Ist eine Dienststelle für die Erledigung eines Teiles einer Angelegenheit nicht zuständig, so ist der zuständigen Dienststelle unverzüglich eine Abschrift der betreffenden Eingabe oder ein Auszug hievon zu übermitteln.

(5) Ist eine Dienststelle für eine bei ihr anhängige Angelegenheit nicht oder nicht mehr zuständig, so ist die betreffende Angelegenheit ohne jeden Verzug der für die Behandlung zuständigen Dienststelle abzutreten.

Vorbehaltssachen

§ 36

(1) Jeder Vorgesetzte ist berechtigt, sofern dies nicht ausdrücklich ausgeschlossen wird, sich jede Angelegenheit oder bestimmte Gruppen von Angelegenheiten, für deren Bearbeitung oder Genehmigung nachgeordnete Bedienstete seiner Dienststelle zuständig sind, zur Erteilung von Weisungen, zur eigenen Bearbeitung oder zur Entscheidung vorzubehalten.

(2) Alle Angelegenheiten, in denen ein Bediensteter sich gemäß § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 oder einer ähnlichen Bestimmung von der Bearbeitung einer bestimmten Angelegenheit zu enthalten hat oder in denen er selbst Partei oder interessierte Person ist, sind dem unmittelbar Vorgesetzten vorzulegen und werden dadurch zu Vorbehaltssachen dieses oder allenfalls eines höheren Vorgesetzten, wenn es sich hierbei um einen amtsführenden Stadtrat oder den Magistratsdirektor handelt, zu Vorbehaltssachen des Bürgermeisters.

Grundsatz der rechtzeitigen Erledigung

§ 37

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die dienstlichen Obliegenheiten rechtzeitig, das heißt innerhalb der aufgetragenen oder einer angemessenen Frist zu erledigen. Ist eine rechtzeitige Erledigung nicht möglich, so ist unverzüglich jene Stelle, welche die Frist gesetzt hat, von der Verzögerung zu verständigen; zugleich ist der Grund für die Verzögerung anzugeben.

(2) Den Dienststellenleitern obliegt es insbesondere, die fristgerechte Erledigung aller Geschäftsfälle durch die nachgeordneten Bediensteten zu überwachen. Zu diesem Zweck sind die Dienststellenleiter verpflichtet, von Zeit zu Zeit, sofern nicht ohnehin besondere Anordnungen bestehen, die Rückstände an Geschäftsfällen bei den Bediensteten ihrer Dienststelle zu prüfen oder prüfen zu lassen.

(3) Gesetzliche Bestimmungen, insbesondere § 73 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991, sind genau zu beachten.

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

§ 38

(1) Alle Angelegenheiten mit finanzieller oder wirtschaftlicher Auswirkung sind unter Bedachtnahme auf den zu erreichenden Verwaltungszweck nach dem Grundsatz der größtmöglichen Wirtschaftlichkeit zu besorgen.

(2) Die gesamten Aufwendungen, die zur Erreichung eines Verwaltungszweckes notwendig sind, müssen so gering wie möglich gehalten werden.

(3) Jede nicht ausdrücklich bewilligte Verwendung von Amtsmaterial (Kanzleimaterial, Maschinen, Werkzeuge und dergleichen) für nicht dienstliche Zwecke ist untersagt. Die Versendung von Privatpost als Amtspost ist verboten.

(4) Die Heranziehung städtischer Bediensteter oder Dienststellen während der Arbeitszeit für private Zwecke ist verboten.

Grundsatz der Überprüfbarkeit

§ 39

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben in einer Weise zu besorgen, die die Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit gewährleistet.

(2) Die Überprüfung der Einhaltung der Vorschrift des Abs. 1 obliegt in erster Linie dem jeweils unmittelbar Vorgesetzten, weiters den übergeordneten Vorgesetzten, dem Kontrollamt und den zuständigen Organen der Stadt, und zwar in dem jeweils zugewiesenen Aufgabenkreis.

Abschnitt V

Amtssprache

§ 40

(1) Amtssprache ist die deutsche Sprache.

(2) Bei Eingaben und Urkunden in fremder Sprache ist, sofern dies die Erledigung der Angelegenheit unbedingt erfordert, die Vorlage einer beglaubigten Übersetzung zu verlangen.

(3) Aus dem Ausland auf dem Postweg einlangende Eingaben in fremder Sprache sind, wenn nicht ein Bediensteter der betreffenden Dienststelle selbst die nötigen Fremdsprachenkenntnisse besitzt und sofern die Erledigung der Angelegenheit dies unbedingt erfordert, der nach der Geschäftseinteilung zuständigen Dienststelle zur Herstellung einer amtlichen Übersetzung zu übermitteln.

(4) In Ausnahmefällen können Schriftstücke, insbesondere Antwortschreiben auf fremdsprachige Eingaben, auch in fremder Sprache abgefaßt werden. Dies gilt jedoch nicht für Erledigungen (Bescheide) in behördlichen Angelegenheiten.

Bekanntmachungen innerhalb der Stadtverwaltung

§ 41

(1) Amtliche Mitteilungen und Weisungen werden durch Erlässe (Verfügungen) der nach dieser Geschäftsordnung hiezu Berechtigten (§ 12) bekanntgegeben.

(2) Soweit amtliche Mitteilungen und generelle Weisungen, die nur eine Dienststelle (§ 5 Abs. 1) betreffen, durch Erlässe (Verfügungen) des betreffenden Dienststellenleiters bekanntgegeben werden, ist Vorsorge zu treffen, daß auch die zuständigen amtsführenden Stadträte, die Magistratsdirektion und das Kontrollamt sowie andere Dienststellen, für die die betreffende Angelegenheit von Interesse ist, von dem Inhalt des Erlasses (der Verfügung) Kenntnis erlangen.

(3) Erlässe (Verfügungen) sowie Dienst- und Organisationsvorschriften, die den Rahmen des einer Dienststelle (§ 5 Abs. 1) zugewiesenen Aufgabenkreises nicht überschreiten, aber auch für andere Dienststellen bindend sind, bedürfen vor ihrer Herausgabe der Genehmigung des Magistratsdirektors.

(4) Der Magistratsdirektor entscheidet darüber, ob eine Verlautbarung von Erlässen (Verfügungen) im offiziellen Publikationsorgan der Gemeinde zu erfolgen hat.

Offizielles Publikationsorgan der Gemeinde

§ 42

(1) Das offizielle Publikationsorgan der Gemeinde - "Amtsblatt der Stadt Wien" - dient zur Veröffentlichung

- a) amtlicher Kundmachungen;
- b) der Berichte über die nicht vertraulichen Sitzungen des Gemeinderates, des Stadtsenates, der Gemeinderatsausschüsse, des Landtages und der Landesregierung;
- c) von Vorschriften und Erlässen (Verfügungen) des Magistrats und anderer Behörden;
- d) von anderen Mitteilungen, deren Kenntnis für die Bevölkerung oder die städtischen Bediensteten von Bedeutung ist;
- e) sonstiger Mitteilungen oder von Aufsätzen, die mit der Gemeindeverwaltung zusammenhängen oder für die Bevölkerung von Interesse sind.

(2) Mitteilungen und Kundmachungen, der im Abs. 1 lit. a und c angeführten Art sind im Dienstweg der Magistratsdirektion zu übermitteln; die Entscheidung über ihre Veröffentlichung steht dem Magistratsdirektor zu. Die sonst zur Verlautbarung bestimmten Mitteilungen im Sinne des Abs. 1 lit. b und d bis f sind im Dienstweg der Magistratsabteilung 53 zu übermitteln; über deren Veröffentlichung entscheidet der für das Informationswesen zuständige amtsführende Stadtrat.

(3) Bestehen gegen die Veröffentlichung Bedenken, so ist der für die die Veröffentlichung beantragende Dienststelle zuständige amtsführende Stadtrat unverzüglich zu verständigen.

(4) Die Dienststellenleiter haben dafür zu sorgen, daß das für die Dienststelle bestimmte Exemplar des offiziellen Publikationsorgans jedem Bediensteten zugänglich ist.

Amtstafeln

§ 43

(1) Die Gemeinde kann sich zur Veröffentlichung von Mitteilungen und Kundmachungen auch der Amtstafeln bedienen. Ihre Anzahl und der Ort ihrer Anbringung wird vom Magistratsdirektor nach der dienstlichen Notwendigkeit und dem Herkommen bestimmt.

(2) Anschläge an den Amtstafeln sind grundsätzlich nur vorzunehmen, wenn sie gesetzlich oder durch Organe der Gemeinde angeordnet werden.

(3) Amtliche Mitteilungen und Kundmachungen, die von anderen Stellen mit dem Ersuchen um Anschlag an den Amtstafeln übermittelt werden, sind, sofern nicht die Voraussetzungen des Abs. 2 vorliegen, der Magistratsdirektion zu übermitteln.

(4) Der Tag der Anbringung an der Amtstafel und der Tag der Abnahme sind auf den Anschlägen zu vermerken, diese sind sodann der Stelle zu übermitteln, die um den Anschlag ersucht hat.

(5) Andere Anschläge an den Amtstafeln oder sonst in Amtsgebäuden bedürfen der Genehmigung der Magistratsdirektion.

Verkehr mit Vertretern von Publikationseinrichtungen

§ 44

(1) Der Verkehr und die Vermittlung des Verkehrs mit Vertretern von Publikationseinrichtungen (Presse, Nachrichtendienste, Rundfunk, Fernsehen und Filmunternehmungen) in dienstlichen Angelegenheiten obliegen - unbeschadet des Abs. 3 - der Magistratsabteilung 53. Mitteilungen und Verlautbarungen, die für die Veröffentlichung bestimmt sind, sind nach Einholung der Genehmigung des für die die Veröffentlichung beantragenden Dienststelle zuständigen amtsführenden Stadtrats der Magistratsabteilung 53 zu übermitteln. Nachrichten mit aktuellem Inhalt sind rasch, insbesondere durch Inanspruchnahme der bestehenden technischen Kommunikationseinrichtungen, der Magistratsabteilung 53 zu übermitteln.

(2) Gespräche mit Vertretern der Publikationseinrichtungen sind stets in sachlicher Form zu führen.

(3) Dienststellenleiter, die von Vertretern der Publikationseinrichtungen um Auskünfte befragt werden, haben diese Auskünfte grundsätzlich selbst zu erteilen. Die Dienststellenleiter haben in wichtigen Fällen zuvor die Genehmigung des für das betreffende Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrates, der sich die Auskunftserteilung auch vorbehalten kann, einzuholen. Für die magistratischen Bezirksämter gilt diese Regelung mit der Maßgabe, daß an die Stelle des amtsführenden Stadtrates die Magistratsdirektion tritt. Auskünfte über Angelegenheiten von untergeordneter Bedeutung, die keinesfalls die Interessen der Stadt Wien verletzen, können von den Dienststellenleitern selbständig erteilt werden. In diesen Fällen ist der für das betreffende Sachgebiet zuständige amtsführende Stadtrat nachträglich zu verständigen. In allen Fällen der Auskunftserteilung ist die Amtsverschwiegenheit gemäß Art. 20 Abs. 3 des Bundes-Verfassungsgesetzes vom 1. Oktober 1920 in der Fassung von 1929 zu beachten.

(4) Nachgeordnete Bedienstete dürfen Auskünfte an Vertreter der Publikationseinrichtungen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Leiters ihrer Dienststelle (§ 5 Abs. 1) erteilen. Die Verantwortung trifft in solch einem Fall den Leiter, dem auch die Einholung der Genehmigung im Sinne der vorstehenden Bestimmungen obliegt.

(5) Das Fotografieren oder das Filmen in städtischen Einrichtungen oder auf Baustellen der Gemeinde ist, sofern diese allgemein zugänglich sind, keine Unfallgefahr besteht und nicht besondere einschränkende Verfügungen getroffen sind, grundsätzlich zu gestatten. An nicht allgemein zugänglichen Orten ist das Fotografieren oder das Filmen den Vertretern der Publikationseinrichtungen nur mit Genehmigung des für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrats und nach Herstellung des Einverständnisses mit der Magistratsabteilung 53 zu erlauben. Das Fotografieren oder das Filmen von Personen, die in Krankenanstalten oder ähnlichen Einrichtungen untergebracht sind, ist nur mit deren schriftlicher Genehmigung und mit Zustimmung des für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrats gestattet.

(6) Ereignisse, die das Interesse der Öffentlichkeit unmittelbar berühren, wie Katastrophen, größere Unglücksfälle oder umfangreiche Störungen von Versorgungseinrichtungen, sind der Magistratsdirektion und der Magistratsabteilung 53 unverzüglich telefonisch zu melden.

(7) Der Magistratsabteilung 53 steht das Recht zu, notwendige Auskünfte direkt von den Leitern der Dienststellen (§ 5 Abs. 1) und von den Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11 a) einzuholen, die ihrerseits dem für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrat hiervon zu berichten haben.

Amtliche Veröffentlichungen in Druckwerken

§ 45

Amtliche Veröffentlichungen in Zeitungen und Zeitschriften sind nur mit Zustimmung der Magistratsabteilung 53 zulässig, sofern sie nicht vom Magistratsdirektor angeordnet werden.

Abschnitt VI

Bezeichnung der Dienststellen

§ 46

(1) Die Bezeichnung der im § 5 Abs. 1 angeführten Dienststellen ist, abgesehen von der Magistratsdirektion, in der Geschäftseinteilung festgelegt.

(2) Im internen Schriftverkehr sind Zusätze, die das Aufgabengebiet der Dienststelle näher bezeichnen, sofern nicht ohnehin entsprechende Vordrucke verwendet werden, zugelassen.

(3) Zusätze, die auf eine weitere Gliederung der Dienststelle (§ 5 Abs. 2) hinweisen, zum Beispiel "Markt-
amtsabteilung", sind nur gestattet, wenn sie der Vereinfachung des Geschäftsverkehrs dienen.

(4) Im Schriftverkehr mit Stellen außerhalb des Magistrats ist die volle Bezeichnung der Dienststelle unter
Voransetzung der Worte "Magistrat der Stadt Wien" anzugeben.

(5) Der Magistratsdirektor kann einzelnen Dienststellen oder Teilen von Dienststellen, allenfalls nur für be-
stimmte Angelegenheiten, die Führung einer von den Bestimmungen der vorhergehenden Absätze abweichenden
Bezeichnung gestatten.

(6) In Angelegenheiten, in denen der Magistrat als Amt der Landesregierung tätig wird, hat an Stelle der
Bezeichnung "Magistrat der Stadt Wien" die Bezeichnung "Amt der Wiener Landesregierung" zu treten.

(7) Sind für die Bezeichnung von Dienststellen (§ 5 Abs. 1) Zahlen vorgesehen, so sind diese in arabischen
Ziffern zu schreiben, zum Beispiel "Magistratsabteilung 70".

(8) Dienststellen (§ 5 Abs. 1), die für bestimmte Teile des Stadtgebietes eingerichtet sind, haben auch die
Bezirksbezeichnung zu führen, und zwar in arabischen Ziffern, zum Beispiel „Magistratisches Bezirksamt für den
3. Bezirk“. Das gleiche gilt für Unterabteilungen (§ 5 Abs. 2), denen die Besorgung bestimmter Aufgaben zuge-
wiesen ist.

Abgekürzte Bezeichnung der Dienststellen

§ 47

(1) Bei der Zitierung von Geschäftszahlen (Aktenzeichen) sind für die Bezeichnung der Dienststellen Ab-
kürzungen zu verwenden. Diese Abkürzungen können auch im internen Schriftverkehr verwendet werden.

(2) Beim Gebrauch von Abkürzungen ist darauf zu achten, dass die Bezeichnung der Dienststelle verständ-
lich bleibt und dass Verwechslungen vermieden werden.

(3) Es sind insbesondere folgende Abkürzungen zu verwenden:

- MD - Magistratsdirektion
- KA - Kontrollamt
- MA - Magistratsabteilung
- MBA - Magistratisches Bezirksamt
- MBÄ - Magistratische Bezirksamter
- KAV - Krankenanstaltenverbund
- AJF - Amt für Jugend und Familie
- MAA - Marktamtsabteilung
- VAA - Veterinärabteilung

Bezeichnung des Wirkungsbereiches

§ 48

In den Ausfertigungen ist der Wirkungsbereich, in dem der Magistrat in der betreffenden Angelegenheit tä-
tig wird, nicht besonders zu bezeichnen.

Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches

§ 49

(1) Der Bürgermeister unterfertigt Geschäftsstücke unter Anführung seiner Funktionsbezeichnung:

„Der Bürgermeister:

(Name)“

(2) Der Vertreter des Bürgermeisters unterfertigt unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt:
„I.V.“) und der eigenen Funktionsbezeichnung:

„Der Bürgermeister:

I.V.:

(Name)

Vizebürgermeister

(oder: Amtsführender Stadtrat)

(oder: Magistratsdirektor)“

- (3) Der Magistratsdirektor unterfertigt unter Anführung seiner Funktionsbezeichnung:
„Der Magistratsdirektor:
(Name)“
- (4) Der Vertreter des Magistratsdirektors unterfertigt unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“):
„Der Magistratsdirektor:
I.V.:
(Name)“
- (5) Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht, wenn persönliches Briefpapier verwendet wird; in solchen Fällen erfolgt die Unterfertigung ohne besondere Formvorschriften.
- (6) Die Leiter von Dienststellen und deren Vertreter unterfertigen unter Anführung ihrer dienstlichen Stellung (zum Beispiel als Leiter einer Magistratsabteilung mit „Der Abteilungsleiter:“) die Vertreter überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“).
- (7) Bedienstete, denen eine Funktionsbezeichnung zukommt, unterfertigen unter Anführung ihrer Funktionsbezeichnung, deren Vertreter überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“).
- (8) Alle anderen zur Unterfertigung von Geschäftsstücken berechtigten Bediensteten zeichnen mit „Für den ... (zum Beispiel Magistratsdirektor, Abteilungsleiter, Bezirksamtsleiter)“.
- (9) Wie die Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11a) unterfertigen, ist vom Magistratsdirektor im Einzelfall zu bestimmen.

Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke in den Angelegenheiten, deren Vollziehung Bundes- oder Landessache ist

§ 50

- (1) In den Angelegenheiten der Vollziehung des Bundes unterfertigt der Bürgermeister als Landeshauptmann unter Anführung seiner Funktionsbezeichnung:
„Der Landeshauptmann:
(Name)“
Der Vertreter zeichnet unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“) und der eigenen Funktionsbezeichnung:
„Der Landeshauptmann:
I.V.:
(Name)
Landeshauptmannstellvertreter“
Das mit der Führung von Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung gemäß Art. 103 Abs. 2 Bundes-Verfassungsgesetz betraute Mitglied der Landesregierung unterfertigt:
„Für den Landeshauptmann:
(Name)
Amtsführender Stadtrat“
- (2) In den Angelegenheiten der Landesvollziehung erfolgt die Unterfertigung gemäß den Bestimmungen des Abs. 1, jedoch unter Voransetzung der Worte „Für die Landesregierung“.
- (3) Der Magistratsdirektor als Landesamtsdirektor zeichnet in den Angelegenheiten der Bundes- und der Landesvollziehung unter Anführung der Bezeichnung „Der Landesamtsdirektor“, der Vertreter unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“).
- (4) Die Dienststellenleiter zeichnen in den Angelegenheiten der Bundesvollziehung in der Landesinstanz mit den Worten „Für den Landeshauptmann“, deren Vertreter überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“). Ein Hinweis auf die dienstliche Stellung, zum Beispiel als Abteilungsleiter, hat zu unterbleiben.
- (5) In den Angelegenheiten der Landesvollziehung zeichnen Dienststellenleiter und deren Vertreter in der Landesinstanz mit den Worten „Für die Landesregierung“. Abs. 4 letzter Satz gilt entsprechend.
- (6) In den Angelegenheiten der Bundes- und der Landesvollziehung, in denen die Dienststellenleiter nicht in der Landesinstanz tätig werden, sind für die Unterfertigung der Geschäftsstücke die Bestimmungen des § 49 Abs. 6 sinngemäß anzuwenden.
- (7) Für Bedienstete mit Sonderaufgaben (§ 11a) gilt § 49 Abs. 9 sinngemäß.

Zeichnungsberechtigung

§ 51

(1) Die Zeichnungsberechtigung steht den Leitern der im § 5 Abs. 1 angeführten Dienststellen hinsichtlich der ihnen nach der Geschäftseinteilung zukommenden Angelegenheiten ohne besondere Genehmigung zu; in Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung jedoch nur soweit, als sich der zuständige amtsführende Stadtrat diese nicht vorbehalten hat.

(2) Abs. 1 gilt für Bedienstete, die mit der Vertretung des Leiters betraut werden, entsprechend. Andere Bedienstete sind zur Zeichnung von Geschäftsstücken nach außen nur berechtigt, wenn sie hiezu ausdrücklich ermächtigt werden. Die Ermächtigung erteilt der Dienststellenleiter.

(3) Die Berechtigung und Verpflichtung zur Fertigung aller in den Wirkungsbereich einer Dienststelle fallenden Einnahmen- und Ausgabenanweisungen kommt grundsätzlich nur dem betreffenden Dienststellenleiter zu. Der Dienststellenleiter hat für den Fall der Verhinderung im voraus die Zeichnungsberechtigung, allenfalls mit Beschränkung auf bestimmte Sachgebiete, an höchstens vier unterstellte Bedienstete in genau festgelegter Reihenfolge zu übertragen. In besonderen Fällen kann vom Magistratsdirektor eine Ausnahme von der Beschränkung der Zeichnungsberechtigung auf vier Bedienstete bewilligt werden.

(4) Nur für den internen Geschäftsverkehr bestimmte Dienststücke sowie Ladungen an Parteien und einfache Mitteilungen können auch von nachgeordneten Bediensteten auf Grund einer generellen Weisung oder eines mündlichen Auftrages des Dienststellenleiters unterfertigt werden.

(5) Den Bediensteten mit Sonderaufgaben (§ 11 a) steht die Zeichnungsberechtigung hinsichtlich der ihnen nach ihrem Auftrag zukommenden Angelegenheiten ohne besondere Genehmigung zu.

Unterschriften

§ 52

(1) Unterschriften auf Geschäftsstücken sollen möglichst deutlich lesbar sein. Ist die Unterschrift nur schwer lesbar, kann unter der Unterschrift der Name des Unterfertigen in Maschinschrift hinzugefügt werden. Bei Erledigungen nach außen ist jedenfalls der Name des Unterfertigen in Maschinschrift hinzuzufügen.

(2) Zur Vereinfachung des internen Geschäftsverkehrs kann auch der Name des betreffenden Sachbearbeiters, allenfalls unter Anführung der Fernsprechnummer und der E-Mail-Adresse, am linken Rand des Schriftstückes in der Höhe der Unterschrift angeführt werden.

Abschnitt VII

Behandlung der Schriftstücke im allgemeinen

§ 53

(1) Grundsätzlich gelten alle bei einer Dienststelle einlangenden Schriftstücke als Geschäftsstücke. Sie sind von dem vom Dienststellenleiter hiezu beauftragten Bediensteten der kanzleiordnungsmäßigen Behandlung zuzuführen.

(2) Als Geschäftsstücke gelten auch die an die Dienststelle gerichteten Schriftstücke, die mit einem besonderen Hinweis, zum Beispiel "zu Händen...", versehen sind.

(3) Geschäftsstücke, die als vertraulich oder persönlich erkennbar sind, sind ungeöffnet dem zu übergeben, an den sie gerichtet sind. Sie sind sodann, sofern es sich nicht um rein persönliche Schriftstücke handelt, der kanzleiordnungsmäßigen Behandlung zuzuführen.

(4) Für Angebote auf Grund von Ausschreibungen gelten die hiefür getroffenen besonderen Bestimmungen.

Behandlung anonymer Eingaben

§ 54

(1) Anonyme Eingaben, die Mitteilungen oder Hinweise, welche die Behörde gesetzlich zum Einschreiten verpflichten, oder Anschuldigungen gegen Bedienstete enthalten, sind unverzüglich dem Leiter der Dienststelle (§ 5 Abs. 1) vorzulegen, der die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

(2) Anonyme Eingaben, die Dienststellenleiter (§ 5 Abs. 1) oder Bedienstete mit Sonderaufgaben (§ 11 a) betreffen, sind unverzüglich von der Stelle, bei der sie einlangen, unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates dem Magistratsdirektor vorzulegen, dem die Entscheidung über das zu Veranlassende obliegt.

(3) Bei Eingaben, die mit Rücksicht auf ihren Inhalt und Wortlaut als offenbar mutwillig anzusehen sind, ist, soweit nicht nach Abs. 2 vorzugehen ist, nach Weisung des Dienststellenleiters (§ 5 Abs. 1) von der weiteren Behandlung Abstand zu nehmen; solche Eingaben sind zu vernichten.

Schriftverkehr

§ 55

(1) Alle Schriftstücke sind leicht verständlich, möglichst kurz, aber doch erschöpfend, klar und sachlich zu fassen. Umständliche Satzgefüge und nichtssagende Redewendungen sowie Fremdwörter sind tunlichst zu vermeiden. Auf saubere Ausfertigung und Übersichtlichkeit ist besonders zu achten.

(2) Übliche Abkürzungen sind gestattet. Von Abkürzungen ist jedoch sparsam Gebrauch zu machen.

(3) Schreiben an Behörden sind in der Regel an deren Anschrift und nicht an einen ihrer Funktionäre oder Bediensteten zu richten.

(4) Auf Höflichkeit im Schriftverkehr ist besonders zu achten. Schriftstücke, die an juristische Personen gerichtet sind, haben in der Regel mit "Sehr geehrte Damen und Herren!", solche, die an bestimmte Personen gerichtet sind, in der Regel mit "Sehr geehrter Herr... (Name)!", "Sehr geehrte Frau... (Name)!", wenn der Betreffende zur Führung eines Titels (akademischen Grades) berechtigt ist, mit zum Beispiel "Sehr geehrter Herr Ministerialrat!", "Sehr geehrte Frau Doktor!" und dergleichen zu beginnen und mit einer Höflichkeitsformel zu enden.

(5) Für behördliche Erledigungen gelten die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften.

Form der Geschäftsbehandlung

§ 56

Von der mündlichen oder telefonischen Geschäftsbehandlung sowie der Abwicklung des Schriftverkehrs im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise ist so viel wie möglich Gebrauch zu machen. Der wesentliche Inhalt eines Gespräches ist in einem Aktenvermerk festzuhalten.

Private Nutzung von dienstlichen Kommunikationseinrichtungen

§ 57

(1) Private Telefongespräche und der Empfang und die Versendung von privaten Telefax mit Festnetztelefonanlagen innerhalb von Österreich sowie die private Nutzung von E-Mail und Internet sind nur im unumgänglichen Ausmaß gestattet.

(2) Die Inanspruchnahme von mit dem eigenen Gehaltskonto zusammenhängenden Bankdienstleistungen durch Bedienstete im Wege des elektronischen Zahlungsverkehrs (Online-Banking) ist gestattet, wenn eine dementsprechende Vereinbarung zwischen dem kontoführenden Kreditinstitut und der Stadt Wien vorliegt. Das Verzeichnis dieser Kreditinstitute ist unter der Intranetadresse: <http://www.intern.magwien.gv.at/mpm> einsehbar.

(3) Private Auslandsgespräche mit Festnetztelefonanlagen sowie private In- und Auslandsgespräche mit mobilen Fernsprengeräten (Handys) dürfen nur gegen Ersatz der Kosten geführt werden.

(4) Die nach Abs. 1 bis 3 gestattete Nutzung der Informations- und Telekommunikationstechnologie ist nur unter der Voraussetzung zulässig, dass der Dienstbetrieb und die Dienstleistungsbereitschaft nicht beeinträchtigt werden.

Kanzleiordnung

§ 58

Die näheren Vorschriften über die kanzleimäßige Behandlung der Geschäftsstücke werden in der vom Magistratsdirektor zu erlassenden Kanzleiordnung und in den sonstigen vom Magistratsdirektor zu erlassenden Vorschriften festgelegt.

Abschnitt VIIa

Zulässigkeit des elektronischen Aktes

§ 58a

(1) Sofern nicht Gesetze und sonstige Vorschriften oder Gründe der Zweckmäßigkeit (z.B. der Beweissicherung oder der Gebarungssicherheit) entgegenstehen oder ausdrücklich Schriftlichkeit in herkömmlicher Papierform erforderlich ist, können der Schriftverkehr und die Aktenführung auch auf elektronischem Weg erfolgen. Welche Bereiche des Magistrats hierfür in Betracht kommen, legt der Magistratsdirektor nach Anhörung des Kontrollamtsdirektors jeweils durch Erlaß fest. Die besonderen Anforderungen aus der Sicht des Kontrollamtes bei der Einführung des elektronischen Aktes sind im § 4 des Anhanges 3 enthalten.

(2) Vertrauliche oder persönliche Schriftstücke sind - sofern der Weg der elektronischen Kommunikation beschritten wird - nur verschlüsselt zu übermitteln.

Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke im elektronischen Schriftverkehr

§ 58b

Die Bestimmungen der §§ 49 und 50 gelten im elektronischen Schriftverkehr mit der Maßgabe, daß an die Stelle der Unterfertigung (Zeichnung) durch eigenhändige Unterschrift die Beisetzung des Namens des Genehmigenden tritt. Bei der Genehmigung elektronischer Schriftstücke ist für die Unveränderbarkeit des genehmigten Schriftstückes und für dessen Zurechenbarkeit an den Genehmigenden und an den Sachbearbeiter Vorsorge zu treffen.

Abschnitt VIII

Auslegung der Geschäftsordnung

§ 59

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet unbeschadet der Bestimmungen des § 7 Abs. 3 der Magistratsdirektor.

Wirksamkeitsbeginn

§ 60

Diese Geschäftsordnung tritt mit 1. Jänner 1967 in Kraft.

ANHANG 1⁷

⁷ entfällt; ABl. Nr. 49/2003 vom 4.12.2003

ANHANG 2

SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE BETRIEBE

Allgemeines

§ 1

(1) Verwaltungszweige, die sich ihrer Natur nach dazu eignen, denen jedoch nicht die Eigenschaft einer Unternehmung zuerkannt wurde, können durch Beschluß des Gemeinderates als Betrieb geführt werden.

(2) Die Betriebe können mit einem über die Zuständigkeitsgrenzen des § 105 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien hinausgehenden Wirkungsbereich und mit einer gegenüber den anderen Teilen des Magistrats, ausgenommen Unternehmungen, erhöhten Selbständigkeit ausgestattet werden.

Stellung der Betriebe

§ 2

(1) Die Betriebe sind dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Gemeinderatsausschuß, dem Bürgermeister, dem amtsführenden Stadtrat und dem Magistratsdirektor untergeordnet.

(2) Die Zuständigkeit des Gemeinderatsausschusses und des amtsführenden Stadtrates ergibt sich aus der Zugehörigkeit des betriebsmäßig zu behandelnden Verwaltungszweiges zu einer der vom Gemeinderat bestimmten Verwaltungsgruppen.

Aufgabenkreis

§ 3

(1) Die Bestimmungen der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien über den Aufgabenkreis des Magistrats gelten allgemein auch für die als Betrieb organisierten Abteilungen.

(2) Über die Bestimmungen des Abs. 1 hinaus erstreckt sich der Aufgabenkreis der Leiter der Betriebe auf folgende Geschäfte:

1. Ankauf von Betriebserfordernissen (Roh- und Betriebsstoffen) für den laufenden Bedarf eines Jahres;
2. Anschaffungen und Herstellungen für die Instandhaltung der Baulichkeiten, Betriebsanlagen und Betriebsmittel;
3. Genehmigung von sonstigen Anschaffungen und Herstellungen mit einem Erfordernis von höchstens dem Dreifachen des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien;
4. Abschluss und Auflösung aller in den Rahmen des normalen Geschäftsbetriebes fallenden Verträge;
5. Verkauf von Betriebserzeugnissen, wenn die Lieferungspflicht sich auf höchstens ein Jahr erstreckt;
6. Abschreibung uneinbringlicher Forderungen bis zum Betrag vom 5 v. H. des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien;
7. Festsetzung der Bedingungen für die Durchführung von nicht durch allgemeine Bestimmungen (Tarife) geregelten Arbeiten und Leistungen, wenn sich die vertragliche Verpflichtung höchstens auf ein Jahr erstreckt.

(3) Die Feststellung der sich aus Abs. 2 ergebenden Wertgrenzen in Eurobeträgen für jedes Verwaltungsjahr erfolgt durch die im § 88 Abs. 2 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien vorgesehene Verordnung des Gemeinderates.

Besondere Zuständigkeit des Gemeinderatsausschusses

§ 4

Der Gemeinderatsausschuß (§ 2 Abs. 2) stellt fest, was als Betriebserfordernis (Roh- und Betriebsstoff) zu gelten hat.

Bauliche Herstellungen

§ 5

Größere bauliche Herstellungen sind von der für solche Arbeiten zuständigen Magistratsabteilung unter Mitwirkung des Leiters des Betriebs durchzuführen; ebenso ist bei Planungen einvernehmlich vorzugehen.

Rechnungsabschluß

§ 6

Die Betriebe haben dem zuständigen Gemeinderatsausschuß jährlich im Zusammenhang mit der Erstellung des Rechnungsabschlusses ihre Teilrechnungsabschlüsse (Vermögensrechnung, Erfolgsrechnung) und einen Bericht über die wirtschaftliche Tätigkeit des Betriebes vorzulegen.

Geltungsbereich der Geschäftsordnung

§ 7

Die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien gilt in ihrem vollen Umfang auch für die Betriebe, soweit sich aus den vorstehenden Bestimmungen nicht Abweichungen ergeben.

ANHANG 2a

SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE UNTERNEHMUNG 'WIENER KRANKENANSTALTENVERBUND'

Für die Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' gelten, soweit sich aus dem Statut für die Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' und aus gesetzlichen Bestimmungen nichts anderes ergibt, folgende Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien:

1. §§ 1 bis 2;
2. § 5 mit der Maßgabe, dass Dienststellen im Sinne des § 5 Abs. 1 die Generaldirektion der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' und die Direktionen der Teilunternehmungen sowie deren Untergliederungen sind. Dienstliche Einrichtungen im Sinne des § 5 Abs. 2 sind die Krankenanstalten, Pflegeheime und sonstigen Einrichtungen der Unternehmung. Der Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' kann weitere dienstliche Einrichtungen im Sinne des § 5 Abs. 2 einrichten bzw. bestehende Einrichtungen auflösen;
3. § 6 Abs. 1 und 6;
4. §§ 7 und 9 bis 11;
5. § 11a mit der Maßgabe, dass Bedienstete mit Sonderaufgaben sowohl innerhalb der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' als auch außerhalb mit einem Weisungsrecht gegenüber der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' bestellt werden können;
6. §§ 12 bis 13a;
7. § 13b mit der Maßgabe, dass in den Z 4, 8 und 9 jeweils die Wendung ,ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen' nicht anzuwenden ist;
8. §§ 14 und 14a;
9. § 15 Abs. 1 bis 3 mit der Maßgabe, dass innerhalb der Unternehmung ,Wiener Krankenanstaltenverbund' folgende Meldungen zu erstatten sind:
 - a) die auf den Generaldirektor bezughabenden Meldungen an den Magistratsdirektor,
 - b) die auf die Direktoren der Teilunternehmungen bezughabenden Meldungen an den Generaldirektor und
 - c) die auf die Leiter der dienstlichen Einrichtungen im Sinne des § 5 Abs. 2 sinngemäß bezughabenden Meldungen an die Direktoren der Teilunternehmungen;
10. § 15 Abs. 4 bis 6 mit der Maßgabe, dass innerhalb der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' folgende Meldungen zu erstatten sind:
 - a) Meldungen über die Dienstverhinderung des Generaldirektors von dessen Stellvertreter an den Magistratsdirektor,
 - b) Meldungen über die Dienstverhinderung der Direktoren der Teilunternehmungen von deren Stellvertretern an den Generaldirektor und
 - c) Meldungen über die Dienstverhinderung der Leiter der dienstlichen Einrichtungen im Sinne des § 5 Abs. 2 von deren Stellvertretern an die Direktoren der Teilunternehmungen;
11. §§ 17 bis 20;
12. § 21 mit der Maßgabe, dass die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit nach Abs. 1 hinsichtlich des Generaldirektors der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' durch den Magistratsdirektor, hinsichtlich der übrigen Bediensteten der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' durch den Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' erfolgt;
13. § 22, dessen Abs. 2 mit der Maßgabe, dass für den Bereich der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' in Fällen, die keinen Aufschub dulden oder wenn es sich nur um vorübergehende Maßnahmen handelt, an Stelle der Zuständigkeit des Magistratsdirektors die Zuständigkeit des Generaldirektors der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' gegeben ist;
14. §§ 23 bis 27;
15. § 28, dessen Abs. 3 mit der Maßgabe, dass für den Bereich der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' an Stelle der Zuständigkeit des Magistratsdirektors die Zuständigkeit des Generaldirektors der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' gegeben ist;
16. §§ 33 bis 34a;
17. § 35, dessen Abs. 3 mit der Maßgabe, dass die federführende Dienststelle das Einvernehmen mit der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' herzustellen hat, sofern Belange der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' berührt werden;

18. §§ 36 bis 42;
19. § 43, dessen Abs. 5 mit der Maßgabe, dass Anschläge in den Gebäuden der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' der Genehmigung des Generaldirektors der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' bedürfen;
20. § 44, dessen Abs. 1 bis 5 mit der Maßgabe, dass die darin normierten Kompetenzen der Magistratsabteilung 53 vom Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' wahrgenommen werden;
21. § 46 Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Bezeichnung der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' in der Geschäftseinteilung festgelegt ist;
22. § 46 Abs. 2 und 3;
23. § 47;
24. § 49 mit der Maßgabe, dass der Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' unter Beifügung der Worte 'Der Generaldirektor' und sein Stellvertreter unter Beifügung der Worte 'Der Generaldirektor-Stellvertreter' Geschäftsstücke unterfertigen. Hinsichtlich der Leiter der Organisationseinheiten der Generaldirektion, der Direktoren der Teilunternehmungen sowie der Leiter der dienstlichen Einrichtungen im Sinne des § 5 Abs. 2 und deren Stellvertreter legt der Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' fest, welche Beifügungen zur Bezeichnung ihrer Funktion zu verwenden sind. Amtstitel sind grundsätzlich nicht beizufügen.
25. §§ 52 bis 57;
26. § 58 mit der Maßgabe, dass der Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' berechtigt ist, für die Unternehmung unter Berücksichtigung der Grundsätze der Kanzleiordnung und der Eigenart der Unternehmung Sonderbestimmungen zu erlassen;
27. §§ 58a und 58b mit der Maßgabe, dass die im § 58a Abs. 1 dem Magistratsdirektor zugewiesene Zuständigkeit für die Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' dem Generaldirektor der Unternehmung 'Wiener Krankenanstaltenverbund' zukommt;
28. § 59;
29. der Anhang 3 zur Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien betreffend Sonderbestimmungen für das Kontrollamt.“

ANHANG 2b

SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE UNTERNEHMUNG „STADT WIEN - WIENER WOHNEN“

Für die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ gelten, soweit sich aus dem Statut für die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ und aus gesetzlichen Bestimmungen nichts anderes ergibt, folgende Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien:

1. §§ 1 bis 2;
2. § 5 mit der Maßgabe, dass Dienststelle im Sinne des Abs. 1 die Direktion der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ ist. Dienstliche Einrichtungen im Sinne des Abs. 2 sind die Außenstellen der Unternehmung
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 1., 2., 8., 9. und 20. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 3., 4. und 11. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 5., 6., 7. und 12. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 10. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 13. und 23. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 14., 15. und 16. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 17., 18. und 19. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 21. Bezirk“ und
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 22. Bezirk“.

Der Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ kann weitere dienstliche Einrichtungen im Sinne des Abs. 2 einrichten bzw. bestehende Einrichtungen auflösen.

3. § 6 Abs. 1 und 6;
4. §§ 7 und 9 bis 14;
5. § 15 Abs. 1 bis 3 mit der Maßgabe, dass die dort den Leitern der Magistratsabteilungen und magistratischen Bezirksämtern zukommenden Verpflichtungen dem Direktor der Unternehmung ‚Stadt Wien - Wiener Wohnen‘ obliegen.
6. § 15 Abs. 4 bis 6 mit der Maßgabe, dass die darin dem Stellvertreter des Leiters der Magistratsabteilung bzw. des magistratischen Bezirksamtes zukommenden Verpflichtungen dem Stellvertreter des Direktors der Unternehmung ‚Stadt Wien - Wiener Wohnen‘ obliegen.
7. §§ 17 bis 20.
8. § 21 mit der Maßgabe, dass die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit nach Abs. 1 hinsichtlich des Direktors der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ durch den Magistratsdirektor, hinsichtlich der übrigen Bediensteten der Unternehmung durch den Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ erfolgt.
9. § 22 dessen Abs. 2 jedoch mit der Maßgabe, dass für den Bereich der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ in Fällen, die keinen Aufschub dulden oder wenn es sich nur um eine vorübergehende Maßnahme handelt, anstelle der Zuständigkeit des Magistratsdirektors die Zuständigkeit des Direktors der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ gegeben ist.
10. §§ 23 bis 28.
11. §§ 33 und 34a.
12. § 35 dessen Abs. 3 mit der Maßgabe, dass die federführende Dienststelle das Einvernehmen mit der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ herzustellen hat, sofern Belange von der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ berührt werden.
13. §§ 36 bis 42.
14. § 43 dessen Abs. 5 mit der Maßgabe, dass Anschläge in Gebäuden der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ der Genehmigung des Direktors der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ bedürfen.
15. § 44 mit der Maßgabe, dass bei Mitteilungen an und Informationsschriften für Mieter und Wohnungssuchende keine Information der MA 53 erforderlich ist.

16. § 46 Abs. 1 bis 3 und 8 mit der Maßgabe, dass die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ die Bezeichnung

„Stadt Wien - Wiener Wohnen“,
die Direktion der Unternehmung die Bezeichnung
„Stadt Wien - Wiener Wohnen - Direktion“ und
die dienstlichen Einrichtungen nach § 5 Abs. 2 die Bezeichnungen
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 1., 2., 8., 9. und 20. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 3., 4. und 11. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 5., 6., 7. und 12. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 10. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 13. und 23. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 14., 15. und 16. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 17., 18. und 19. Bezirk“,
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 21. Bezirk“ und
„Stadt Wien - Wiener Wohnen für den 22. Bezirk“,

führen. Zusätze im Sinne des Abs. 3 sind vom Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ festzulegen.

17. § 47 mit der Maßgabe, dass für die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ folgende Abkürzungen zu verwenden sind:

WW - Direktion der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“
WW für den 1., 2., 8., 9. und 20. Bezirk
WW für den 3., 4. und 11. Bezirk
WW für den 5., 6., 7. und 12. Bezirk
WW für den 10. Bezirk
WW für den 13. und 23. Bezirk
WW für den 14., 15. und 16. Bezirk
WW für den 17., 18. und 19. Bezirk
WW für den 21. Bezirk
WW für den 22. Bezirk

- jeweilige Außenstellen der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ (dienstliche Einrichtungen im Sinne von § 5 Abs. 2)

18. § 49 mit der Maßgabe, dass der Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ unter Beifügung der Worte „Der Direktor“ und sein Stellvertreter unter Beifügung der Worte „Der Direktor i. V.“ Geschäftsstücke unterfertigen. Hinsichtlich der Leiter der Referate der Direktion sowie der Leiter der dienstlichen Einrichtungen im Sinne des § 5 Abs. 2 legt der Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ fest, welche Beifügungen zur Bezeichnung ihrer Funktion zu verwenden sind. Amtstitel sind grundsätzlich nicht beizufügen.

19. §§ 52 bis 57.

20. § 58 mit der Maßgabe, dass der Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ berechtigt ist, für die Unternehmung unter Berücksichtigung der Grundsätze der Kanzleiordnung und der Eigenart der Unternehmung Sonderbestimmungen zu erlassen.

21. §§ 58a und 58b mit der Maßgabe, dass die in § 58a Abs. 1 dem Magistratsdirektor zugewiesene Zuständigkeit dem Direktor der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ zukommt.

22. § 59.

23. Der Anhang 3 zur Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien betreffend Sonderbestimmungen für das Kontrollamt.

ANHANG 3

SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS KONTROLLAMT

Aufgaben

§ 1

(1) Das Kontrollamt prüft die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung der Gemeinde einschließlich ihrer Einrichtungen in formeller und sachlicher Hinsicht und wirkt gutachtlich bei Organisationsfragen oder Regelungen des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens mit (Gebarungskontrolle).

(2) Das Kontrollamt darf sich keinesfalls auf die bloß rechnungsmäßige Prüfung beschränken, sondern hat bei seiner Tätigkeit auch auf die Möglichkeit der Verminderung oder Vermeidung von Ausgaben sowie auf die Möglichkeit der Erhöhung oder Schaffung von Einnahmen hinzuweisen und darauf Bedacht zu nehmen, ob den Interessen der Stadt Wien entsprochen ist.

(3) Bei der Prüfung der im § 73 Abs. 2 und 3 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien angeführten Unternehmungen und Einrichtungen sind die Bestimmungen der vorhergehenden Absätze sinngemäß anzuwenden.

(4) Das Kontrollamt hat auch die den Organen der Gemeinde obliegende Vollziehung der sich auf die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen beziehenden behördlichen Aufgaben zu prüfen; ebenso obliegt ihm die Prüfung, ob bei den von den Organen der Gemeinde verwalteten Einrichtungen und Anlagen, von denen eine Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen ausgehen kann, ausreichende, angemessene und ordnungsgemäße Sicherheitsmaßnahmen getroffen wurden (Sicherheitskontrolle).

(5) Der Kontrollamtsdirektor ist der Vorstand des dem Kontrollamt zugewiesenen Personals. Ihm obliegt die Leitung des Amtes, die Überwachung des Personals und die Zuteilung der Geschäfte. Er hat auch die Aufteilung der Prüfbereiche auf die Gruppen und Abteilungen des Kontrollamtes durchzuführen.

(6) Der Kontrollamtsdirektor ist berechtigt, den Sitzungen des Ausschusses für die Finanzverwaltung mit beratender Stimme beizuwohnen.

Zuweisung des Personals

§ 2

(1) Dem Kontrollamtsdirektor steht das Recht zu, Vorschläge hinsichtlich des Dienstpostenplanes des Kontrollamtes zu erstanen.

(2) Das Personal des Kontrollamtes wird auf Vorschlag des Kontrollamtsdirektors vom Bürgermeister zugewiesen, soweit dieser die Angelegenheit aus Gründen der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit nicht einer Dienststelle überträgt, die nach ihrem Aufgabenbereich zur Besorgung dieser Aufgaben geeignet ist (§ 91 Abs. 4 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien).

(3) Erforderlichenfalls können vom Kontrollamtsdirektor bei einzelnen Prüfungen von bestimmten Dienststellen des Magistrats Gutachten eingeholt werden. Zur Durchführung besonderer Aufgaben können vom Kontrollamtsdirektor mit Zustimmung des Bürgermeisters auch Sachverständige beigezogen werden, die nicht dem Magistrat angehören. Solche Sachverständige sind zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen, die ihnen aus dieser Tätigkeit zugänglich werden, zu verpflichten.

Besondere Dienstpflichten der Prüforgane

§ 3

(1) Den Prüforganen ist jede Mitwirkung bei einer Rechnungs- oder Kassenführung der Gemeinde, einer ihrer Prüfung unterliegenden Unternehmung oder Einrichtung verboten; sie dürfen auch Organen solcher Unternehmungen und Einrichtungen nicht angehören.

(2) Die Prüforgane haben ihre Aufgaben streng sachlich, umfassend und gewissenhaft zu erfüllen.

(3) Mündliche und schriftliche Auskünfte in Angelegenheiten des Wirkungskreises des Kontrollamtes erteilt der Kontrollamtsdirektor.

Ausübung der Prüfungstätigkeit

§ 4

(1) In Durchführung seiner Aufgaben verkehrt das Kontrollamt mit allen seiner Prüfung unterliegenden Stellen unmittelbar. Der Kontrollamtsdirektor bestimmt das zur Erreichung des jeweiligen Prüfungszieles erforderliche Verfahren.

(2) Die Prüforgane sind berechtigt, ihre Prüfungen an Ort und Stelle auch ohne vorherige Anmeldung vorzunehmen, jedoch ist vor Beginn der Prüfungstätigkeit der zuständige Dienststellenleiter hievon in Kenntnis zu setzen.

(3) Das Kontrollamt kann von den seiner Prüfung unterliegenden Stellen alle für die Ausübung der Prüfungstätigkeit als notwendig erachteten Aufklärungen und Auskünfte sowie die Ausfolgung von Büchern, Belegen, Geschäftsstücken, Verträgen und sonstigen Unterlagen verlangen. Sofern diese bei den Dienststellen nicht entbehrlich sind, ist an Ort und Stelle Einsicht zu nehmen. Besteht begründeter Verdacht von Unregelmäßigkeiten, so sind die betreffenden Dienststücke und Unterlagen sicherzustellen. Bei Anlagen der Datenverarbeitung oder ähnlichen technischen Anlagen (wie zum Beispiel für Mikroverfilmung) müssen die gespeicherten Daten und verwendeten Programme bis zum Ablauf der für sie festgesetzten Aufbewahrungsfristen in dem für Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise optisch lesbar gemacht werden. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass bei elektronischer Aktenführung unveränderbare Datenbestände geschaffen werden, die sowohl den Inhalt als auch den Aktenlauf umfassen. Diese sind in einer solchen Art und Weise zu archivieren, dass sie applikationsunabhängig darstellbar und auswertbar sind.

(4) Gewinnt das Prüforgan im Zuge der Gebarungs- oder Sicherheitskontrolle die Überzeugung, dass Mängel vorliegen, so darf es keine Aufträge oder Weisungen erteilen, sondern hat dem Kontrollamtsdirektor zu berichten.

(5) Die Dienststellen des Magistrats sind verpflichtet, die Prüfungen durch das Kontrollamt in jeder Weise zu ermöglichen sowie alle gewünschten Aufklärungen und Auskünfte zu erteilen und jedem Verlangen zu entsprechen, das zum Zwecke der Durchführung einer Prüfung im einzelnen Fall gestellt wird. Sie haben dem Kontrollamt alle von ihnen erlassenen allgemeinen Bestimmungen, Dienstanweisungen und besonderen Verfügungen, deren Kenntnis vom Kontrollamt zur Erfüllung seiner Aufgaben als erforderlich erachtet wird, sowie die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates, des Stadtsenates und der Gemeinderatsausschüsse fortlaufend zu übermitteln. Desgleichen sind grundsätzliche Änderungen der Organisation oder des Geschäftsablaufes, ferner die Schaffung oder Auflassung von Verwaltungseinrichtungen und dergleichen dem Kontrollamt bekannt zu geben.

(6) Dienststellen, die Gemeindevermögen oder Gemeindegut verwalten, haben das Kontrollamt von Schäden, soweit sie nicht geringfügig sind, sowie von rechtswidrigen Handlungen zum Schaden der Gemeindegüter oder zum Nachteil des Gemeindevermögens, die in ihrem Geschäftsbereich vorgefallen sind, unverzüglich unter Darlegung des Sachverhaltes in Kenntnis zu setzen. Dasselbe gilt für den Fall eines begründeten Verdachtes einer solchen Schädigung.

(7) Vor der Erlassung von Bestimmungen und Dienstanweisungen zur Durchführung haushaltsrechtlicher Vorschriften ist die gutachtliche Stellungnahme des Kontrollamtes einzuholen. Beabsichtigte Änderungen in der Organisation des Kassen- und Rechnungswesens oder der Buchführung bedürfen der Zustimmung des Kontrollamtes.

(8) Dienststellen, die Einrichtungen und Anlagen verwalten, von denen eine Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen ausgehen kann, haben das Kontrollamt von Unfällen oder die Sicherheit von Menschen betreffenden Vorfällen unter Angabe des Herganges, der möglichen Ursachen und der ergriffenen Maßnahmen unverzüglich zu verständigen. Ebenso haben Dienststellen, denen die Vollziehung der sich auf die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen beziehenden behördlichen Aufgaben obliegt, in solchen Fällen den ihnen zur Kenntnis gelangten Sachverhalt dem Kontrollamt sofort mitzuteilen.

(9) Dienststellen, die über Anlagen der Datenverarbeitung verfügen, sind auf Ersuchen des Kontrollamtsdirektors verpflichtet, für Prüfungszwecke benötigte Leistungen der Datenverarbeitung zu erbringen. Dies umfasst auch den direkten Zugriff auf Applikationen und Datenbestände im Wege der hierfür im Kontrollamt speziell eingerichteten Arbeitsplätze. Zur Ermöglichung der Prüfungstätigkeit haben Dienststellen, denen die Vollziehung der sich auf die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen beziehenden behördlichen Aufgaben obliegt, auf Ersuchen des Kontrollamtsdirektors in ihrem Zuständigkeitsbereich einen Augenschein vorzunehmen und dabei das Kontrollamt beizuziehen.

(10) Die Organe der Gemeinde haben sicherzustellen, dass die in den Abs. 1 bis 6 mit Ausnahme der letzten drei Sätze des Abs. 3 angeführten Grundsätze für die Ausübung der Gebarungskontrolle auch für die Unternehmungen gemäß § 73 Abs. 2 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien sinngemäß Anwendung finden.

Berichterstattung

§ 5

(1) Führt das Kontrollamt auf Beschluss des Gemeinderates oder des Kontrollausschusses, auf Ersuchen des Bürgermeisters sowie für den Bereich seiner Geschäftsgruppe auf Ersuchen eines amtsführenden Stadtrates besondere Akte der Gebarungs- und Sicherheitskontrolle durch, so ist das Ergebnis dem ersuchenden Organ mitzuteilen. Abgesehen von diesen Fällen berichtet das Kontrollamt an den für die geprüfte Stelle zuständigen amtsführenden Stadtrat, bei den keiner Geschäftsgruppe angehörenden Dienststellen an den Magistratsdirektor.

(2) Welchen anderen Organen und Stellen außer dem zuständigen amtsführenden Stadtrat und dem Magistratsdirektor das Prüfungsergebnis zur Kenntnis gebracht wird, bestimmt der Bürgermeister. Dies gilt auch für die Prüfung von Unternehmungen und Einrichtungen im Sinne des § 73 Abs. 2 und 3 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien.

(3) Die geprüften Stellen haben zu den Berichten, schriftlichen Anregungen, Bemerkungen und Beanstandungen Stellung zu nehmen, wobei das Kontrollamt hiezu nach Bedarf eine Gegenäußerung abgeben kann. Die Stellungnahmen sind innerhalb der vom Kontrollamt eingeräumten Frist abzugeben.

(4) Formelle und sachlich unerhebliche Mängel können mit den geprüften Stellen im kurzen Weg schriftlich oder mündlich bereinigt werden.

(5) Die geprüften Stellen sind verpflichtet, die im jeweiligen abschließenden Bericht des Kontrollamtes enthaltenen Prüfungsfeststellungen zu verfolgen und die im Hinblick darauf getroffenen Maßnahmen innerhalb von drei Monaten dem Kontrollamt bekannt zu geben; wurden keine Maßnahmen getroffen, so ist dies schriftlich zu begründen. Das Kontrollamt hat von dieser Äußerung der geprüften Stelle den zuständigen amtsführenden Stadtrat, bei den keiner Geschäftsgruppe angehörenden Dienststellen den Magistratsdirektor sowie den Kontrollausschuss in Kenntnis zu setzen.

(6) Das Kontrollamt hat über seine Tätigkeit jährlich dem Gemeinderat einen Bericht zu erstatten.

(7) Die Vorberatung des Tätigkeitsberichtes obliegt dem Kontrollausschuss.

Behandlung anonymer Eingaben

§ 6

Anonyme Mitteilungen oder Eingaben sind unverzüglich dem Kontrollamtsdirektor zur Kenntnis zu bringen, der alle Maßnahmen anzuordnen hat, die im Rahmen der Zuständigkeit des Kontrollamtes zur Aufklärung des betreffenden Sachverhaltes notwendig sind. Soweit es erforderlich ist, ist darüber hinaus im Sinne des § 54 der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien vorzugehen.

Geltungsbereich der Geschäftsordnung

§ 7

Die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien gilt in ihrem vollen Umfang auch für das Kontrollamt, soweit sich aus den Bestimmungen dieses Anhangs nicht Abweichungen ergeben; § 14 der Geschäftsordnung findet keine Anwendung.