

# GESCHÄFTSORDNUNG

## für Sitzungen der Gemeindevertretung, des Stadtrates und der Ausschüsse

lt. Beschluss der Gemeindevertretung vom 25.05.2020

### Inhaltsverzeichnis

§ 1	Die Gemeindevertretung	2
§ 2	Ablehnung der Annahme der Wahl zur bzw. zum Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden eines Ausschusses	2
§ 3	Berichterstattung	2
§ 4	Amtsberichte	3
§ 5	Verfahrensgang	3
§ 6	Abstimmung	5
§ 7	Akteneinsicht	5
§ 8	Herstellung von Bild- und Tonaufnahmen	5
§ 9	Sitzungsprotokoll und Veröffentlichung von Protokollen	6
§ 10	Fragestunde	6
§ 11	Ausschusssitzungen und Sitzungen des Stadtrates	7
§ 12	Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung	8
§ 13	Aufwandsentschädigung	8
§ 14	Rechte und Pflichten der Mitglieder der Gemeindevertretung	8
§ 15	Inkrafttreten	9

Auf Grund des Beschlusses der Gemeindevertretung der Stadtgemeinde Mittersill vom 25. Mai 2020 werden gem. § 37 der Salzburger Gemeindeordnung 2019 (GdO 2019) folgende nähere Bestimmungen über die Geschäftsführung der Gemeindevertretung, des Stadtrates und der Ausschüsse getroffen.

## **§ 1** **Die Gemeindevertretung**

- 1) Die Gemeindevertretung tritt nach Notwendigkeit, wenigstens aber in jedem Vierteljahr einmal, zusammen.
- 2) Aus besonderen Anlässen kann sich die Gemeindevertretung auch zu feierlichen Sitzungen versammeln, die nur dem hiefür bestimmten Zweck dienen.
- 3) Die Tagesordnung wird von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister festgesetzt, wobei sie oder er vorher die Mitglieder des Stadtrates und die Fraktionsobfrau oder den Fraktionsobmann der im Stadtrat nicht vertretenen Fraktionen der Gemeindevertretung anhören soll und ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme zur Tagesordnung zu geben hat. Jede Fraktion der Gemeindevertretung hat das Recht, in ihrer Stellungnahme die Ergänzung der Tagesordnung um einen Gegenstand zu verlangen; einer rechtzeitig eingelangten Stellungnahme mit einem solchen Inhalt ist bei der Erstellung der Tagesordnung zu entsprechen. Als rechtzeitig eingelangt gilt, wenn ein dementsprechendes Ergänzungsersuchen spätestens am 8. Tag vor dem angekündigten Sitzungstermin im Gemeindeamt eingebracht wird.

## **§ 2** **Ablehnung der Annahme der Wahl zur bzw. zum Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden eines Ausschusses**

Das Recht, die Wahl zur bzw. zum Vorsitzenden oder Vorsitzenden-Stellvertreterin bzw. Vorsitzenden-Stellvertreter eines Ausschusses abzulehnen, haben Personen

- die bereits einem Ausschuss als Obfrau bzw. Obmann vorstehen,
- die bereits in zwei Ausschüssen zur Obfrau/Obmann-Stellvertreter/in gewählt sind oder
- die bereits Mitglieder dreier Ausschüsse sind.

## **§ 3** **Berichterstattung**

Gleichzeitig mit der Aufnahme eines Gegenstandes in die Tagesordnung ist von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister, soweit sie bzw. er diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt, eine Berichterstatterin bzw. ein Berichterstatter aus dem Kreis der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter zu bestimmen. Für Gegenstände, die in einem Ausschuss vorberaten wurden, ist als Berichterstatterin bzw. Berichterstatter tunlichst jene Person zu bestellen, die im Ausschuss als Berichterstatterin bzw. als Berichterstatter tätig war. Nach Möglichkeit ist für Gegenstände gleicher Art dieselbe Person als Berichterstatterin bzw. als Berichterstatter zu bestimmen.

## **§ 4** **Amtsberichte**

- 1) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat den Fraktionen von allen Amtsberichten, die zu Tagesordnungspunkten der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung vorliegen, je eine Kopie spätestens eine Woche vor der Sitzung zu übermitteln. Diese Kopie liegt samt den sonstigen Beilagen zu den Tagesordnungspunkten in der Sitzungsmappe auf. Wenn es die Fraktionen wünschen, können die Amtsberichte zusätzlich per E-Mail an die Mitglieder übermittelt werden. Von dieser elektronischen Übermittlung sind Berichte im Zusammenhang von individuellen Personal- und Abgabenangelegenheiten sowie von Wohnungsvergaben, ausgenommen. Sind Ergänzungen oder Änderungen der Amtsberichte notwendig können diese jederzeit eingebracht werden. Liegen keine Amtsberichte vor, ist jeweils eine schriftliche Zusammenfassung des wesentlichen Sachverhaltes zu übermitteln.
- 2) Die Amtsberichte werden vom Amt unter der Verantwortung des jeweiligen Berichterstatters nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Dennoch können Fehler oder Irrtümer nicht ausgeschlossen werden. Auch sind – trotz dem Anliegen nach einer umfassenden Darstellung des Sachverhaltes – Schwerpunktsetzungen und Weglassungen in den Amtsberichten unvermeidlich. Jeder Gemeindevertreter ist daher aufgefordert sich mit den Sitzungsunterlagen bzw. Beilagen zu den Amtsberichten auseinanderzusetzen, um so einen Tagesordnungspunkt umfassenden betrachten zu können.

## **§ 5** **Verfahrensgang**

- 1) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister bestimmt die Protokollführerin bzw. den Protokollführer aus dem Kreis der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter bzw. der Bediensteten des Gemeindeamtes und eröffnet zur anberaumten Zeit die Sitzung mit den Feststellungen:
  - ob die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt ist;
  - ob die einberufenen Mitglieder vollzählig erschienen bzw. welche Mitglieder entschuldigt ferngeblieben, welche Mitglieder unentschuldigt ferngeblieben sind und ob die Beschlussfähigkeit gegeben ist;
  - bei Beschlussunfähigkeit zu Beginn der Sitzung ist die Sitzung ohne Eingehen in die Tagesordnung zu schließen.
- 2) Nachrückende Gemeindevertretungsmitglieder bzw. Ersatzmitglieder sind – soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt wird – von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister anzugeloben.
- 3) Hierauf erfolgt der Hinweis, dass gegen das Protokoll innerhalb der Frist von zwei Wochen ab Zustellung an die Fraktionsobleute keine Einwendungen erhoben wurden und es daher als genehmigt gilt. Sollten fristgerecht Einwendungen erhoben worden sein, ist darüber von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister zu berichten und abzustimmen, ob das Protokoll abzuändern ist.
- 4) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister verliest sodann die Tagesordnung. Anträge auf Umreihungen bringt sie bzw. er sofort zur Abstimmung. Der Antrag auf Aufnahme neuer Tagesordnungspunkte im Wege eines Dringlichkeitsantrages muss spätestens zu Beginn der Sitzung, versehen mit der Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers erfolgen.
- 5) Eine Änderung der Tagesordnung ist auch ohne Dringlichkeitsbegehren möglich, wenn ein diesbezüglicher Antrag der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters spätestens zwei Tage vor der Sitzung den Fraktionen zukommt und die Gemeindevertretung dem zu Beginn der

- Sitzung durch Beschluss zustimmt. Bei zusätzlichen Tagesordnungspunkten ist den Fraktionen spätestens gleichzeitig mit dem Antrag eine schriftliche Zusammenfassung des wesentlichen Sachverhaltes zur Verfügung zu stellen.
- 6) Nach Eröffnung der Sitzung ist in die Behandlung der Tagesordnungspunkte einzugehen. Jede Beratung hat mit der Darstellung des Sachverhaltes durch die Berichterstatterin bzw. den Berichterstatter zu beginnen.
  - 7) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister eröffnet hierauf die Debatten und trägt die sich zum Gegenstande meldenden Rednerinnen und Redner in eine Rednerliste ein und erteilt ihnen nach dieser Reihenfolge das Wort.
  - 8) Lässt sich die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister in die Rednerliste eintragen, so hat sie bzw. er für die Dauer des Debattenbeitrages den Vorsitz an ihre Stellvertreterin bzw. seinen Stellvertreter zu übergeben. Bei kurzen Debattenbeiträgen findet kein Vorsitzwechsel statt. Dauert eine Debatte zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt bereits länger als 30 Minuten kann ab diesem Zeitpunkt eine mehr als zweimalige Eintragung eines Redners in die Rednerliste nur über Beschluss der Gemeindevertretung stattfinden. Ausgenommen sind ausschließlich die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister, die Berichterstatterin bzw. der Berichterstatter und allenfalls jene Mitglieder der Gemeindevertretung, die einen Antrag zur Geschäftsordnung stellen wollen; ihnen ist auch außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste, jedoch ohne Unterbrechung der Ausführungen einer Rednerin bzw. eines Redners, unmittelbar das Wort zu erteilen. Jeder Rednerin bzw. jedem Redner steht es frei, ihre/seine Stelle in der Reihenfolge der Rednerliste mit der einer bzw. einer später gemeldeten Rednerin bzw. Redners zu tauschen. Wer zur Rede aufgefordert wird und nicht anwesend ist, verliert das Wort.
  - 9) Anträge zur Geschäftsordnung sind:
    - Antrag auf Abschluss der Rednerliste; bei Annahme dieses Antrages werden keine Eintragungen in der Rednerliste mehr vorgenommen; die bis dahin vorgemerkten Rednerinnen bzw. vorgemerkten Redner erhalten jedoch noch das Wort.
    - Antrag auf Beschränkung der Rededauer auf eine bestimmte Zeit (drei, fünf, sieben oder zehn Minuten); bei Annahme dieses Antrages ist jeder Rednerin bzw. jedem Redner nach Ablauf dieser Zeit das Wort zu entziehen.
    - Antrag auf Schluss der Debatte; bei Annahme dieses Antrages ist nur mehr der Berichterstatterin bzw. dem Berichterstatter das Wort zu erteilen.
    - Antrag auf Vertagung des Beratungsgegenstandes; bei Annahme dieses Antrages ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen und dort neuerlich zu behandeln.
  - 10) Bei Stellung eines Antrages zur Geschäftsordnung ist nur je einer Für- und Gegenrednerin bzw. einem Für- und Gegenredner das Wort zu erteilen, worauf der Antrag selbst zur Abstimmung zu bringen ist. Die Ausführungen der Für- und Gegenrednerin bzw. des Für- und Gegenredners sind mit je fünf Minuten beschränkt.
  - 11) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat dafür zu sorgen, dass nur solche Angelegenheiten der Beratung und Beschlussfassung durch die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter unterzogen werden, die in den Wirkungskreis der Gemeinde fallen.
  - 12) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister kann jedoch in jeder ihm obliegenden Angelegenheit des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde die Meinung der Gemeindevertretung, des Stadtrates oder eines Ausschusses einholen (s. Begutachtungsverfahren).
  - 13) Anträge, die eine finanzielle Belastung der Gemeinde beinhalten und im Budget keine Bedeckung finden, benötigen einen realisierbaren Finanzierungsvorschlag.
  - 14) Zum Zwecke der Erteilung von Auskünften können von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister bzw. von der Gemeindevertretung auch Personen den Sitzungen beigezogen werden, die nicht der Gemeindevertretung angehören.

- 15) Bei Bedarf sind durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden Pausen von ca. 10 Minuten abzuhalten.
- 16) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ kann die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister Schriftstücke bzw. Anregungen, welche die Gemeindevertretung berühren, bekannt geben; es sei denn er weist sie gleich dem zuständigen Ausschuss zu.

## **§ 6**

### **Abstimmung**

- 1) Die Abstimmungen über verschiedene Anträge sind derart zu reihen, dass die wahre Meinung der Mehrheit der Gemeindevertretung zum Ausdruck gelangt. Es sind daher in der Regel die Anträge, die auf eine Ablehnung des Antrages des Berichterstatters hinauslaufen, vor diesem Antrag zur Abstimmung zu bringen und zwar die Weitergehenden vor den Übrigen. Über Anträge, die lediglich Zusätze zum Antrag des Berichterstatters enthalten, ist nach Annahme des Antrages, zu dem sie gestellt sind, abzustimmen. Sind nur verschiedene, ziffernmäßige Beträge beantragt, geht die Abstimmung über die höheren Beträge vor.
- 2) Es besteht Stimmpflicht. Stimmenthaltung gilt als Ablehnung und ist als „Gegenstimme“ zu protokollieren (siehe § 35 Abs. 1 GdO 2019).

## **§ 7**

### **Akteneinsicht**

- 1) Das Recht auf Akteneinsicht kann nur im Gemeindeamt, und zwar während der für den Parteienverkehr festgesetzten Amtsstunden oder nach Terminvereinbarung mit dem zuständigen Sachbearbeiter, erfolgen. Die Akteneinsicht ist längstens binnen einer Woche ab schriftlicher Einbringung des Begehrens bei der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zu gewähren. Dass die Akteneinsicht vornehmende Mitglied kann dabei von einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter des Gemeindeamtes begleitet werden. Durch die Akteneinsicht darf der Dienstbetrieb nicht gestört werden und ist diese neben den in § 28 Abs. 3 der GdO 2019 genannten Gründen ausgeschlossen, wenn damit eine Verzögerung der Beratung oder Behandlung einer Verwaltungsangelegenheit verbunden ist.
- 2) Kopien können angefertigt werden, wobei diese nicht an Personen weitergegeben werden dürfen, denen kein Recht auf Akteneinsicht zusteht. Auf die Verpflichtung zur Einhaltung der Verschwiegenheit bzw. des Datenschutzes wird besonders hingewiesen. Die Kopien sind gesichert zu verwahren, nach Gebrauch gesichert zu vernichten bzw. im Gemeindeamt zur gesicherten Vernichtung abzugeben. Die Mitnahme von Akten oder Aktenteilen ist unzulässig.

## **§ 8**

### **Herstellung von Bild- und Tonaufnahmen**

- 1) Neben der schriftlichen Aufzeichnung des Verlaufes der Sitzung wird eine Tonbandaufnahme zu Kontrollzwecken angefertigt. Die Tonbandaufnahme ist jedenfalls bis zur Verifizierung der Niederschrift aufzubewahren. Bei Vorbringen von Einwendungen gegen die Richtigkeit der Niederschrift ist die Tonbandaufnahme zu Beweis Zwecken heranzuziehen. Nach Verifizierung der Niederschrift gilt nur mehr die schriftliche Ausfertigung derselben und die Tonbandaufzeichnung ist zu löschen.
- 2) Fernseh- und Hörfunkaufnahmen und -übertragungen sowie Film- und Lichtbildaufnahmen während einer Sitzung sind nur mit Genehmigung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters zulässig.

## **§ 9**

### ***Sitzungsprotokoll und Veröffentlichung von Protokollen im Internet***

- 1) Den Obfrauen und Obmännern der Fraktionen ist längstens binnen vier Wochen eine Ausfertigung des Protokolls der Sitzung der Gemeindevertretung, des Stadtrates und der Ausschüsse zur Verfügung zu stellen. Diese Ausfertigung liegt in der jeweiligen Sitzungsmappe zur Entnahme auf. Des Weiteren wird die Niederschrift zusätzlich per E-Mail an die jeweiligen Mitglieder der Gemeindevertretung, des Stadtrats oder der jeweiligen Ausschüsse übermittelt. Von dieser elektronischen Übermittlung sind Berichte im Zusammenhang von individuellen Personal- und Abgabenangelegenheiten sowie von Wohnungsvergaben ausgenommen.
- 2) Das Sitzungsprotokoll der Ausschüsse wird darüber hinaus auch den Mitgliedern des Stadtrates per E-Mail übermittelt.
- 3) Mit Übermittlung des Protokolls per E-Mail beginnt die zweiwöchige Frist für die Erhebung von schriftlichen Einwendungen.
- 4) Wenn nicht innerhalb von zwei Wochen ab Zustellung schriftliche Einwendungen gegen das Protokoll erhoben werden, gilt es als genehmigt. Sollten Einwendungen erhoben werden, ist in der nächsten Gemeindevertretungssitzung darüber zu entscheiden, ob das Protokoll abzuändern ist. Zu diesem Zweck hat bereits im Vorfeld von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer eine Durchsicht seiner Unterlagen bzw. der Tonbandaufzeichnung zu erfolgen und soll mit den Fraktionsobleuten tunlichst ein abgestimmter Berichtingstext zur Beschlussfassung in der Gemeindevertretung vorgeschlagen werden.
- 5) Die Protokolle sind jahrgangswise gesammelt aufzubewahren. Die Niederschriften über nichtöffentliche Sitzungen sind als solche kenntlich zu machen. Darüber hinaus ist dafür Sorge zu tragen, dass in diese Protokoll(-teil)e nur Gemeindevertretungsmitglieder Einsicht nehmen können.
- 6) Protokolle der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung sind zu Informationszwecken im Rahmen des Internetauftrittes der Gemeinde zu veröffentlichen. In diesem Sinne werden die genehmigten Protokolle der jeweiligen Gemeindevertretung mit Ausnahme der nichtöffentlichen Punkte den Gemeindemitgliedern (nach erfolgter Registrierung) zum Download auf der Homepage der Stadtgemeinde Mittersill zur Verfügung gestellt.
- 7) Nach Tunlichkeit kann die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister in den Tagen nach einer Sitzung der Gemeindevertretung, eines Stadtrates oder eines ermächtigten Ausschusses eine inhaltliche Zusammenfassung der dort gefassten wesentlichen Beschlüsse öffentlicher Tagesordnungspunkte veröffentlichen (Beschlussprotokoll).

## **§ 10**

### ***Fragestunde***

- 1) Zu Beginn jeder Gemeindevertretungssitzung ist eine „Fragestunde“ für Gemeindebürgerinnen und Gemeindebürger abzuhalten, in der diese zu einzelnen Tagesordnungspunkten Anfragen an die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister und jene Mitglieder des Stadtrates, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 49 Abs. 1 GdO 2019 beauftragt wurden, stellen können.
- 2) Die Fragestunde dauert maximal eine Stunde von Beginn der Gemeindevertretungssitzung an gerechnet und ist die vor Ablauf dieser Zeit letztgestellte Frage auch bei Zeitüberschreitung ordnungsgemäß zu beantworten. Für die mündliche Ausführung der Frage sind höchstens fünf Minuten zulässig.
- 3) Sollte jedoch bei Eröffnung der Sitzung keine Gemeindebürgerin bzw. kein Gemeindebürger anwesend sein bzw. auf Anfrage keine Fragen an die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister,

oder jene Mitglieder des Stadtrates, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 49 Abs. 1 GdO 2019 beauftragt wurden, gestellt werden, so wird sofort mit der Tagesordnung fortgesetzt und gilt die Fragestunde als beendet.

## **§ 11**

### ***Ausschusssitzungen und Sitzungen des Stadtrates***

- 1) Die vorstehend genannten Aufgaben der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters kommen sinngemäß der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Ausschusses im Rahmen ihrer bzw. seiner Vorsitzführung zu. Im Übrigen gelten die Bestimmungen für die Gemeindevertretung auch für die Geschäftsführung der Ausschüsse sowie des Stadtrates es sei denn das Gesetz oder gegenständliche Geschäftsordnung legen Abweichungen fest.
- 2) Bei der Erstellung der Tagesordnung für Sitzungen der Ausschüsse und des Stadtrates entfällt die Verpflichtung der bzw. des Vorsitzenden bzw. der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters zur Anhörung der Mitglieder des Stadtrates sowie der im Stadtrat nicht vertretenen Fraktionen. Ebenso entfällt die Pflicht, diesen Gelegenheit zur Stellungnahme zur Tagesordnung zu gewähren. Vor den Sitzungen der Ausschüsse und des Stadtrates findet keine Fragestunde statt. Ebenso wenig erfolgt eine Tonbandaufzeichnung.
- 3) Sofern in der Tagesordnung nichts anderes angegeben ist, obliegt die Berichterstattung im Stadtrat der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister und in den Ausschüssen der jeweiligen Ausschussvorsitzenden bzw. dem jeweiligen Ausschussvorsitzenden.
- 4) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende kann Mitgliedern der Gemeindevertretung, die nicht dem Ausschuss angehören, und beigezogenen Sachverständigen das Wort erteilen. Die Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister sowie jenen Mitgliedern des Stadtrates, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 49 Abs. 1 GdO 2019 beauftragt wurden und in deren Wirkungsbereich der Sitzungsgegenstand fällt, kommt, auch wenn diese nicht dem Ausschuss angehören, das Recht zu, das Wort zu ergreifen.
- 5) Sitzungen der Ausschüsse haben mind. jährlich, Sitzungen des Stadtrates nach Notwendigkeit stattzufinden.
- 6) Für Sitzungen der Ausschüsse gelten darüber hinaus folgende Bestimmungen:
  - a. Die Verpflichtung zur Erstellung von Amtsberichten bzw. zur Zusammenfassung des wesentlichen Sachverhaltes kommt nicht zur Anwendung. Wenn somit auch keine Verpflichtung besteht, so sollen tunlichst bis zur Sitzung Amtsberichte für jene Tagesordnungspunkte erstellt werden, für die der jeweilige Ausschuss zur Beschlussfassung ermächtigt ist.
  - b. Die Einladung zu einer Sitzung eines Ausschusses soll tunlichst eine Woche jedoch mindestens drei Tage vorher erfolgen. Zudem sollte bereits vorab ein Terminaviso an die Mitglieder übermittelt werden (Sitzungsterminplan).
  - c. Die Ergebnisse der Ausschussberatungen werden als „Beratungsergebnis“ zusammengefasst. Zur Beschlussfassung ermächtigte Ausschüsse formulieren ihre Ausschussberatungen im Rahmen ihrer Ermächtigung als „Beschluss“.
- 7) Für Sitzungen des Stadtrates gelten darüber hinaus folgende Bestimmungen:
  - a. Die Verpflichtung zur Erstellung von Amtsberichten bzw. zur Zusammenfassung des wesentlichen Sachverhaltes kommt nicht zur Anwendung. Wenn somit auch keine Verpflichtung besteht, so sollen tunlichst Amtsberichte erstellt werden. Diese Amtsberichte sind sodann spätestens am 4. Tag vor der Sitzung den Fraktionen zu übermitteln.

## **§ 12**

### ***Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung***

- 1) Bedienstete der Gemeindeverwaltung können von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister den Sitzungen als Protokollführerin bzw. Protokollführer beigezogen werden. Die Amtsleiterin bzw. der Amtsleiter oder eine/ein von ihr/ihm bestellte/r sachkundige/r Stellvertreterin/Stellvertreter haben das Recht an den Sitzungen der Gemeindevertretung, des Stadtrates sowie der Ausschüsse teilzunehmen und zu allen Fragen Stellung zu nehmen.
- 2) Fallweise können auch sonstige Bedienstete des Gemeindeamtes den Sitzungen der Gemeindevertretung, des Stadtrates sowie der Ausschüsse über Antrag der Gemeindevertretung oder nach Anordnung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters als Auskunftspersonen beigezogen werden.

## **§ 13**

### ***Aufwandsentschädigung***

Entsprechend den Bestimmungen des § 3 Abs. 2 Gemeindeorgane-Entschädigungsgesetz gebührt folgenden Mitgliedern der Gemeindevertretung eine monatliche Entschädigung in der Höhe von:

- 6 v.H. des Bruttogehaltes der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters: Mitglieder der Gemeindevertretung, die eine Vorsitzführung eines von der Gemeindevertretung eingerichteten Ausschusses innehaben
- 4,5 v.H. des Bruttogehaltes der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters: Mitglieder des Stadtrates für ihre Inanspruchnahme in der Gemeindeverwaltung (Vertretung des Bürgermeisters)

Eine Entschädigung kann jeweils nur einmal gewährt werden.

Zudem erhalten alle in der Gemeindevertretung vertretenen Fraktionen eine Aufwandsentschädigung von jährlich EUR 500,00, über welche der jeweilige Fraktionsvorsitzende verfügen kann. Ein Verwendungsnachweis ist nicht erforderlich.

## **§ 14**

### ***Rechte und Pflichten der Mitglieder der Gemeindevertretung***

Den Mitgliedern der Gemeindevertretung stehen insbesondere folgende Rechte und Pflichten zu (§§ 27, 28 GdO 2019, Auszug):

#### **Rede- und Antragsrecht**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung haben in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches das Recht, in der Gemeindevertretung und in den Ausschüssen, deren Mitglieder sie sind, Anträge zu einem Gegenstand der Tagesordnung sowie zur Geschäftsordnung zu stellen und das Wort zu ergreifen.

#### **Anfragerecht und Recht auf Anregungen**

Unter den Tagesordnungspunkten „Allfälliges“ oder „Sonstiges“ können die Mitglieder der Gemeindevertretung Anregungen oder Anfragen an die Mitglieder des Stadtrates einbringen. Die Beantwortung hat spätestens in der nächsten Sitzung zu erfolgen, auf Verlangen auch in schriftlicher Form. Unabhängig von den gesetzlichen Regelungen steht es jedem Mitglied der Gemeindevertretung frei, beim Gemeindeamt Anfragen oder Anregungen schriftlich einzubringen. Sie sind in angemessener Frist von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister zu beantworten und tunlichst mündlich mit der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zu erörtern.

### **Akteneinsicht**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind in Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde befugt, von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister und jenen Mitgliedern des Stadtrates, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 49 Abs. 1 GdO 2019 beauftragt sind, die Einsichtnahme in einzelne Verwaltungsakte zu begehren. Einem solchen Begehren ist zu entsprechen, wenn nicht wichtige Gründe dagegen vorliegen; die Ablehnung eines solchen Begehrens ist auf Verlangen schriftlich zu begründen. Von der Einsichtnahme ausgenommen sind folgende Akten:

1. Akten über Verwaltungsangelegenheiten, die im Einzelfall Abgaben, Entgelte, Tarife oder ähnliches zum Gegenstand haben;
2. Akten, die Gemeindebedienstete betreffen;
3. Unterlagen über Personen in Krankenanstalten und sonstigen Anstalten der Gemeinde.

Soweit die Einsichtnahme gewährt wird, können vom Gemeindevertretungsmitglied im Gemeindeamt auch kostenlos Kopien (elektronisch oder in Papierform) der eingesehenen Akten angefertigt werden.

### **Anwesenheitspflicht und Entschuldigungspflicht sowie Verpflichtung zur Weiterleitung der Einberufung an das Ersatzmitglied**

Die allgemeinen Pflichten der Mitglieder der Gemeindevertretung ergeben sich aus dem Gelöbnis. Im Besonderen haben die Mitglieder der Gemeindevertretung die Verpflichtung, bei den Sitzungen jener Organe, denen sie angehören, anwesend zu sein. Sind sie verhindert, haben sie dies im Weg des Gemeindeamtes der oder dem jeweiligen Vorsitzenden unter Angabe des Grundes rechtzeitig bekanntzugeben und die Einberufung an das von ihrer Fraktion festgelegte Ersatzmitglied weiterzuleiten.

### **Verschwiegenheitspflicht**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind zur Verschwiegenheit über alle Tatsachen verpflichtet, die ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung aus einem der folgenden Gründe geboten ist:

1. im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit,
2. im Interesse der umfassenden Landesverteidigung,
3. im Interesse der auswärtigen Beziehungen,
4. im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts,
5. zur Vorbereitung einer Entscheidung oder
6. im überwiegenden Interesse der Parteien.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht nach Enden des Mandates weiter.

### **Stimmpflicht**

Es besteht Stimmpflicht. Stimmenthaltung gilt als Ablehnung und ist als „Gegenstimme“ zu protokollieren (§ 35 Abs. 1 GdO).

## **§ 15 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung vom 2. Dezember 2015 außer Kraft.

Amtstafel der Stadtgemeinde Mittersill  
Angeschlagen am: 15.06.2020