

**Magistratsdirektion**

**Auskunft** Barbara Scheuermann  
T 04242 / 205-1100  
F 04242 / 205-1199  
E barbara.scheuermann@villach.at

Zahl: MD-60c/19-02a/Dr.Wi/Sc

Villach, 2. September 2019

**VERORDNUNG**

des Bürgermeisters der Stadt Villach, mit der eine Geschäftsordnung des Magistrates der Stadt Villach erlassen wird (Geschäftsordnung des Magistrates)

Auf Grund des § 83 Villacher Stadtrecht 1998, LGBl. Nr. 69/1998, wird – soweit Geschäfte des eigenen Wirkungsbereiches in Betracht kommen – mit Zustimmung des Stadtsenates vom 21.06.2000 – verordnet:

**§ 1**

**Dem Magistrat Villach übertragbare Aufgaben**

Die/Der BürgermeisterIn kann sich insbesondere bei der Besorgung nachstehender Aufgaben vertreten lassen:

- a) bei allen behördlichen Aufgaben des eigenen Wirkungsbereiches, die durch Gesetz nicht einem anderen Organ übertragen sind (§ 70 Abs. 2 Villacher Stadtrecht 1998),
- b) im Bereich der Wirtschaftsverwaltung bei der laufenden Verwaltung (§ 70 Abs. 2 Villacher Stadtrecht 1998),
- c) bei der Veranlassung der Durchführung der Beschlüsse des Gemeinderates und des Stadtsenates (§ 71 Villacher Stadtrecht 1998),
- d) bei allen Aufgaben des übertragenen Wirkungsbereiches (§ 75 Abs. 1 Villacher Stadtrecht 1998).

**§ 2**

**Ermächtigung zur Vertretung der/des Bürgermeisterin/s**

- (1) Abgesehen von den Bestimmungen der §§ 70 Abs. 3, 75 Abs. 2 und 76 Villacher Stadtrecht 1998 kann sich die/der BürgermeisterIn, unbeschadet ihrer/seiner Verantwortlichkeit, in allen Angelegenheiten des § 1 durch die/den MagistratsdirektorIn, die GeschäftsgruppenleiterInnen, die AbteilungsleiterInnen, die SachgebietsleiterInnen, die LeiterInnen der Betriebe und Unternehmungen und bei Gruppen von in gleicher Art ständig wiederkehrenden Geschäften durch andere Bedienstete vertreten lassen.
- (2) Sofern die/der BürgermeisterIn nichts anderes bestimmt, sind die/der MagistratsdirektorIn, die GeschäftsgruppenleiterInnen, die AbteilungsleiterInnen, die SachgebietsleiterInnen und die LeiterInnen der Betriebe und Unternehmungen

ermächtigt, in allen Angelegenheiten des § 1, die nach der Geschäftseinteilung des Magistrates in ihren Aufgabenbereich fallen, für die/den BürgermeisterIn zu handeln und zu fertigen.

- (3) Soweit Bedienstete im Bereich der Wirtschaftsverwaltung Angelegenheiten der laufenden Verwaltung durchzuführen haben, sind sie im Rahmen ihres Wirkungskreises und ihrer Befugnisse bevollmächtigt, für die Stadt rechtsverbindlich zu handeln (§ 83 Abs. 2 1. Satz Villacher Stadtrecht 1998).
- (4) Die Berufungsbescheide sind von den jeweils nach der Geschäftseinteilung des Magistrates zuständigen rechtskundigen GeschäftsgruppenleiterInnen bzw. deren StellvertreterInnen zu fertigen.

Die Fertigungsklausel hat wie folgt zu lauten:

Für den Stadtsenat:

.....

Name

Funktionsbezeichnung

### § 3

Erledigungen, die der/dem BürgermeisterIn vorbehalten sind

Der/dem BürgermeisterIn sind vorbehalten:

- 1.) Alle Erledigungen, die sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehält.
- 2.) Die Fertigung von
  - a) schriftlichen Ausfertigungen von Verträgen, denen ein Beschluss des Gemeinderates oder Stadtsenates zugrunde liegt, welche Verträge zu ihrer Rechtswirksamkeit von einem weiteren Mitglied des Stadtsenates zu fertigen und mit dem Stadtsiegel zu versehen sind (§ 73 Abs. 2 Villacher Stadtrecht 1998);
  - b) sonstige Erledigungen, denen ein Beschluss des Stadtsenates oder Gemeinderates zugrunde liegt, sowie die Kundmachung von Verordnungen;
  - c) Schreiben an über- oder gleichgeordnete Behörden, soweit es sich nicht um den unmittelbaren Verkehr zwischen Dienststellen in Routineangelegenheiten handelt;
  - d) Dekreten über Pragmatisierungen, Definitivstellungen, Beförderungen, Überstellungen in höhere Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen, Titelverleihungen, Pensionierungen; Bestellung zu Geschäftsgruppen- und AbteilungsleiterInnen;
  - e) Vollmachten;
  - f) Gewerbescheinen und Konzessionsurkunden;
  - g) Urkunden über Ehrungen;
  - h) Erledigungen grundsätzlicher Natur.

#### § 4

##### Vertretungsbefugnis der MitgliederInnen des Stadtsenates

Soferne gemäß § 70 Abs. 3 oder § 75 Abs. 2 Villacher Stadtrecht 1998 die Erledigung einzelner Gruppen von Angelegenheiten des § 1 lit. a und d im Namen der/des Bürgermeisterin/s einem Mitglied des Stadtsenates übertragen ist, kann sich dieses die Fertigung von Schriftstücken in solchen Angelegenheiten allgemein oder im Einzelfall vorbehalten. Die hierfür erforderlichen Geschäfte sind jedoch durch den Magistrat zu besorgen.

#### § 5

##### Vertretungsbefugnis der/des Magistratsdirektorin/s, Vidierung von Schriftstücken durch die/den MagistratsdirektorIn

- (1) Die Fertigung aller Erledigungen, die sich nicht die/der BürgermeisterIn oder ein Mitglied des Stadtsenates vorbehält, kann sich die/der MagistratsdirektorIn vorbehalten.
- (2) Alle Erledigungsentwürfe, die Angelegenheiten von weittragender rechtlicher, wirtschaftlicher oder grundsätzlicher Bedeutung betreffen, sind vor der Fertigung der/dem MagistratsdirektorIn zur Vidierung vorzulegen. Die Vidierung hat auf dem im Akt verbleibenden Durchschlag zu erfolgen.

#### § 6

##### Vorlage von Erledigungsentwürfen

Erledigungsentwürfe sind von den nach der Geschäftseinteilung des Magistrates in Betracht kommenden Dienststellen zu prüfen, auf dem Durchschlag zu vidieren und auf dem Dienstweg der/dem zur Fertigung berechtigten Vorgesetzten vorzulegen.

#### § 7

##### Vertretungsbefugnis der DienststellenleiterInnen und SachbearbeiterInnen

Die Geschäftsgruppen- und AbteilungsleiterInnen können sich hinsichtlich Gruppen von in gleicher Art ständig wiederkehrenden Geschäften, zu deren Erledigung sie berechtigt sind, durch eine/n AbteilungsleiterIn, LeiterIn eines Betriebes oder einer Unternehmung, SachgebietsleiterIn oder eine/n SachbearbeiterIn vertreten lassen. Die Ermächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist vorher der/m MagistratsdirektorIn, der Personalabteilung und dem Kontrollamt bekannt zu geben.

§ 8

Allgemeine Vertretungsbefugnis einzelner MitarbeiterInnen

Sämtliche MitarbeiterInnen sind ermächtigt, in allen Angelegenheiten des § 1, die von der Geschäftseinteilung des Magistrates ihrer Organisationseinheit zugeordnet sind, nach Maßgabe der ihnen durch personenbezogene Organisationsvorschriften vorgegebenen Aufgabeninhalte für die/den BürgermeisterIn zu handeln und zu fertigen.

§ 9

Dienstverhinderung der/s zur Erledigung Berechtigten

Im Falle einer Dienstverhinderung der/s zur Erledigung Berechtigten hat die/der zu ihrer/seiner Vertretung Berufene als StellvertreterIn zu handeln und zu fertigen. Wenn für die Dauer der Dienstverhinderung kein/e VertreterIn bestimmt ist, ist die/der Dienstrangälteste (§ 14 Stadtbeamtengesetz 1993) im Arbeitsbereich zur Vertretung verpflichtet.

§ 10

Form der Fertigung des amtlichen Schriftverkehrs

(1) Der amtliche Schriftverkehr im Bereiche der Hoheitsverwaltung ist wie folgt zu fertigen:

a) Die/Der BürgermeisterIn fertigt:

Die/Der BürgermeisterIn:

.....

Name

b) Im Falle der Dienstverhinderung der/des Bürgermeisterin/s fertigt sein/e VertreterIn nach § 76 Villacher Stadtrecht 1998 mit der Funktionsbezeichnung der/des Bürgermeisterin/s und der Beifügung der Worte „in Vertretung“ oder „i.V.“:

Die/Der BürgermeisterIn:

i.V.

.....

Name

c) Die Mitglieder des Stadtsenates, denen gemäß § 70 Abs. 3 oder § 75 Abs. 2 Villacher Stadtrecht 1998 Erledigungen übertragen sind, fertigen „Für die/den BürgermeisterIn“ mit der Beifügung ihrer Funktionsbezeichnung:

Für die/den BürgermeisterIn:

.....  
Name  
Erste/r VizebürgermeisterIn oder Zweite/r  
VizebürgermeisterIn oder Stadträtin/rat

- d) Alle zur Fertigung von Schriftstücken nach § 1 lit. a und d berechtigten Bediensteten fertigen „Für die/den BürgermeisterIn“ mit der Beifügung ihrer Funktionsbezeichnung:

Für die/den BürgermeisterIn:

.....  
Name  
Funktionsbezeichnung

- (2) Im Schriftverkehr der Wirtschaftsverwaltung können die Worte „Für die/den BürgermeisterIn“ entfallen.
- (3) Schriftstücke, die an Empfänger innerhalb der Gemeindeverwaltung gerichtet sind, sind ohne Funktionsbezeichnung zu fertigen.
- (4) Die Fertigung der Urschrift hat eigenhändig zu erfolgen. Auf Ausfertigungen kann anstelle der eigenhändigen Unterschrift, wenn die/der MagistratsdirektorIn hierzu die Ermächtigung erteilt, die Beglaubigung der Kanzlei treten, dass die Ausfertigung mit der Urschrift übereinstimmt.
- (5) Die Unterschrift hat eigenhändig mit dem vollen Familiennamen zu erfolgen. Unter die Unterschrift ist in der Schrift des Schriftsatzes der Familiennamen beizufügen. Dies gilt nicht für Vidierungsvermerke (§ 5 Abs. 2, § 6).

## § 11

### Wirksamkeitsbeginn

- (1) Diese Verordnung tritt mit 1.10.2019 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Verordnung des Bürgermeisters vom 1.7.2000 außer Kraft.