

BETREFF: Neuerlassung Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung der Stadtgemeinde Lienz  
1. Geschäftsordnung für den Gemeinderat

Verteiler: 1 Amtstafel der Stadtgemeinde Lienz (Rathaus-Liebburg)  
2 Kundmachungstafeln (Patriasdorf, Peggetz)  
Website der Stadtgemeinde Lienz  
1 Akt

## KUNDMACHUNG

Der Gemeinderat fasste in seiner Sitzung am 03.05.2022 folgenden

BESCHLUSS:

### GESCHÄFTSORDNUNG für den GEMEINDERAT der STADTGEMEINDE LIENZ

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung vom 03.05.2022 zur näheren Regelung des Geschäftsganges der Sitzungen des Gemeinderates gemäß § 47 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021, beschlossen:

In Durchführung der Bestimmungen der §§ 34 bis 46 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021, wird ergänzend festgelegt:

#### I. EINBERUFUNG DES GEMEINDERATES

Die Einladung zu den Sitzungen des Gemeinderates an die Mitglieder des Gemeinderates erfolgt schriftlich. Mit Zustimmung der Mitglieder des Gemeinderates erfolgt die Übermittlung der schriftlichen Einladung automationsunterstützt und zwar per E-Mail an die zu Beginn der Gemeinderatsperiode von den Gemeinderäten der Stadtamtsdirektion mitgeteilte E-Mailadresse. Änderungen der Zustelladresse sind von den Gemeinderäten unverzüglich dem Stadtamt (der Stadtamtsdirektion) zu melden.

Ist ein Mitglied des Gemeinderates wegen Befangenheit oder wegen des Vorliegens eines sonstigen wichtigen Grundes verhindert, an der Beratung und Beschlussfassung über bestimmte Tagesordnungspunkte oder an einer oder mehreren Sitzung(en) des Gemeinderates teilzunehmen, so hat er dies unter Angabe des Grundes unverzüglich mündlich, fernmündlich oder schriftlich dem Stadtamt (der Stadtamtsdirektion) mitzuteilen, welche daraufhin das Ersatzmitglied einberuft.

Hiebei kann von den gesetzlich vorgesehenen Formerfordernissen abgegangen werden, wenn es zur rechtzeitigen Verständigung des Ersatzmitgliedes erforderlich ist.

Die örtliche Presse ist über die Anberaumung der Gemeinderatssitzung in einem zu informieren.

II.  
EINSICHTNAHME IN DIE VERHANDLUNGSUNTERLAGEN

Die Mitglieder des Gemeinderates können nach Übermittlung der Tagesordnung in die den einzelnen Tagesordnungspunkten zugehörigen Verhandlungsunterlagen jederzeit und zwar auch außerhalb der Amtsstunden, diesfalls im Clubraum der Liebburg, Einsicht nehmen.

Sie haben zudem das Recht, von diesen Verhandlungsunterlagen an Ort und Stelle Kopien anzufertigen oder (innerhalb der Amtsstunden) Kopien bzw. Ausdrucke anfertigen zu lassen.

Auf das Bestehen von gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten ist im Rahmen der Einsichtnahme in die Verhandlungsunterlagen Bedacht zu nehmen und sicher zu stellen, dass die Einsicht nur durch hierzu Befugte erfolgen kann.

III.  
VERHANDLUNGSLEITUNG

Der Bürgermeister hat zu Beginn der Sitzung die ordnungsgemäße Ladung und die Beschlussfähigkeit des Gemeinderates festzustellen.

Der Bürgermeister hat für eine ordnungsgemäße und sachliche Führung der Verhandlung zu sorgen und den einzelnen Rednern ausreichend Gelegenheit zu geben, ihre Auffassungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten darzulegen. In Handhabung der Verhandlungsleitung kann er jederzeit das Wort ergreifen.

Die Berichterstattung (Vortrag und Begründung) über die zur Behandlung gelangenden Anträge des Stadtrates, der Ausschüsse und seine eigenen sowie sonstigen Anträge obliegt dem Bürgermeister. Zur Berichterstattung kann vom Bürgermeister auch besonderen Berichterstattem bzw. über Anträge der Ausschüsse den Obmännern der jeweiligen Ausschüsse das Wort erteilt werden.

Bei Beratungen und Entscheidungen des Gemeinderates als Behörde in Einzelfällen (bei Erlassung von Bescheiden), in Personalangelegenheiten sowie in allen Fällen, in denen eine gesetzliche Verschwiegenheitspflicht besteht, hat der Verhandlungsleiter auf diesen Umstand hinzuweisen und den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit bei der Beratung und Beschlussfassung über diesen Punkt zu stellen.

Über Verhandlungsgegenstände, die in nicht öffentlicher Sitzung beraten und beschlossen werden, ist Stillschweigen zu bewahren.

Ein Mitglied des Gemeinderates, das sich für befangen erachtet, hat dies dem Verhandlungsleiter vor Aufnahme der Beratungen zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt bekannt zu geben.

#### IV. WORTMELDUNGEN

Die Mitglieder des Gemeinderates können zur Geschäftsordnung und zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen das Wort ergreifen. Der Bürgermeister hat hiezu jedem sich durch Handerheben zu Wort meldenden Gemeinderatsmitglied in der Reihenfolge der Meldung das Wort zu erteilen.

Die einzelnen Beiträge sind grundsätzlich möglichst kurz, prägnant und informativ zu halten sowie in geziemender Form vorzubringen. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verbunden, zur Sache zu sprechen und Wiederholungen zu vermeiden.

Anträge und Sitzungsberichte sowie sonstige Schriftstücke sind zu verlesen. Sie gelten als verlesen und sind somit ins Sitzungsprotokoll aufzunehmen, wenn sie entweder als Teil der Sitzungsunterlagen ordnungsgemäß zur Akteneinsicht aufgelegt oder jedem Mitglied des Gemeinderates rechtzeitig zur Verfügung gestellt wurden oder die Mehrheit des Gemeinderates auf die Verlesung verzichtet.

#### V. EINBRINGUNG UND BEHANDLUNG VON ANTRÄGEN

Jedes Mitglied des Gemeinderates kann während der Sitzungen unter dem Tagesordnungspunkt „Anträge, Anfragen und Allfälliges“ selbständige Anträge an den Gemeinderat in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde stellen. Die schriftliche Einbringung von selbständigen Anträgen außerhalb einer Sitzung beim Stadtamt wird für zulässig erklärt.

Schriftliche Anträge der Gemeinderatsmitglieder müssen eine den Sachinhalt bezeichnende Überschrift haben und einen entsprechenden Beschlussantrag (keinen Verordnungstext) beinhalten.

Schriftliche Anträge müssen vor deren Verlesung dem Bürgermeister durch Aushändigung eines Antragsexemplars zur Kenntnis gebracht werden.

Selbständige Anträge, welche noch in der Sitzung, in der sie eingebracht wurden, behandelt werden sollen, müssen neben den sonstigen Erfordernissen mit dem Hinweis „dringlich“ versehen sein.

#### VI. EINBRINGUNG UND BEANTWORTUNG VON ANFRAGEN

Die Einbringung von Anfragen kann schriftlich oder mündlich erfolgen und gilt § 42 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021, sinngemäß.

## VII. ART DER ABSTIMMUNG

Zusatzanträge sind erst zur Abstimmung zu bringen, nachdem der Antrag, dessen Zusatz sie bilden, angenommen worden ist.

Zweckmäßigerweise ist über Abänderungsanträge vor den vom Berichterstatter vorgetragenen Anträgen, über weitergehende Anträge vor den engeren und über höhere Beträge vor den nächst niedrigeren abzustimmen.

Der Bürgermeister hat das Ergebnis jeder Abstimmung sogleich festzustellen und zu verkünden. Bei offener Abstimmung kann jedes Gemeinderatsmitglied die Gegenprobe oder eine Nachzählung der Stimmen verlangen.

## VIII. TEILNAHME VON BEDIENSTETEN

An den Sitzungen des Gemeinderates hat der Stadt-Amtsdirektor mit beratender Stimme teilzunehmen. Die Beziehung weiterer städtischer Bediensteter steht dem Bürgermeister zu.

## IX. NIEDERSCHRIFT

Die Bestellung des Schriftführers obliegt dem Vorsitzenden.

Die Sitzung wird durch den Schriftführer anhand eines digitalen Tonaufzeichnungsgerätes von Amts wegen aufgezeichnet.

Die Niederschrift (im Folgenden auch Protokoll genannt) ist im Sinne des § 46 Abs.1 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021, abzufassen und hat den wesentlichen Verlauf der Beratungen, insbesondere alle in der Sitzung gestellten Anträge und die darüber gefassten Beschlüsse unter Anführung des Abstimmungsergebnisses zu enthalten.

Verwaltungsinterne Hinweise sind mit dem Vermerk „Amtshinweis“ zu versehen.

Jedes Mitglied des Gemeinderates kann am Beginn oder während seiner Wortmeldung verlangen, dass diese wortwörtlich in der Niederschrift festgehalten wird. In diesem Fall ist die betreffende Wortmeldung wortwörtlich von der digitalen Audiodatei zu übertragen.

Die Mitglieder des Gemeinderates und die mit der Abfassung der Niederschrift befassten Gemeindebediensteten haben das Recht, die digitalen Audiodateien abzuhören. Die digitalen Audiodateien, auf denen der Sitzungsverlauf festgehalten ist, sind nach Unterfertigung der Niederschrift durch die Protokollzeugen 6 Jahre aufzubewahren. Danach sind sie unwiderruflich zu löschen.

Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden, von zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates als Protokollzeugen, dem Stadt-Amtsdirktor und vom Schriftführer zu unterfertigen und bei den Gemeindeakten zu verwahren.

Der Vorsitzende ersucht die Protokollzeugen zu Beginn der Sitzung, die Prüfung des für diese Sitzung zu erstellenden Protokolls zu übernehmen.

Die zwei Protokollzeugen werden aus den jeweiligen im Gemeinderat vertretenen Fraktionen vom Vorsitzenden in der Weise bestellt, dass in der Reihenfolge der Fraktionsliste jeweils ein Mitglied der an Mandaten im Gemeinderat am stärksten vertretenen Partei und 1 Mitglied der weiteren im Gemeinderat vertretenen Fraktionen abwechselnd als Protokollzeugen fungieren. Von der Tätigkeit der Prüfung des Protokolls werden die Mitglieder des Stadtrates ausgenommen.

Das Protokoll wird den Protokollzeugen nach der verwaltungsinternen Fertigstellung in einem internen Bereich (Intranet samt eigenen Zugangscodes) zur weiteren Prüfung elektronisch zur Verfügung gestellt. Abänderungswünsche sind dem Schriftführer ebenso bekannt zu geben, wie die Zustimmung zum Protokoll.

Die Niederschrift ist nach der vorgenommenen Prüfung sodann umgehend den Protokollzeugen zur Unterfertigung vorzulegen.

Die vollständig unterfertigte Niederschrift wird den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern in einem internen Bereich (Intranet samt eigenen Zugangscodes) elektronisch zur Verfügung gestellt.

Die Niederschrift ist nach deren Erstellung und Unterfertigung zudem auf der Internetseite der Stadtgemeinde Lienz nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen der Tiroler Gemeindeordnung zu veröffentlichen. Die Veröffentlichung der gesonderten Niederschrift ist nicht zulässig.

Jedermann kann darüber hinaus während der Amtsstunden des Stadtamtes in die Niederschrift Einsicht nehmen. Die Einsichtnahme in die gesonderte Niederschrift ist auf die Mitglieder des Gemeinderates beschränkt.

Unmittelbar nach der Sitzung ist vom Schriftführer ein Beschlussprotokoll zu erstellen, aus dem sich nur der Tagesordnungspunkt und die dazugehörige Beschlussfassung ergeben.

Dieses Beschlussprotokoll wird allen Mitgliedern des Gemeinderates ebenfalls in einem internen Bereich (Intranet samt eigenen Zugangscodes) elektronisch zur Verfügung gestellt.

## X.

### ARBEITSWEISE DES STADTRATES UND DER AUSSCHÜSSE

Soweit in den nachstehenden Absätzen sowie in § 48 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021, nichts anderes bestimmt ist, gelten die Vorschriften über die Arbeitsweise des Gemeinderates (§§ 34 - 47 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021) für die Arbeitsweise des Stadtrates und der Ausschüsse sinngemäß.

Die Funktionen und Aufgaben des Vorsitzenden übernimmt für die Sitzungen des Stadtrates der Bürgermeister (§ 23 Abs. 2 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021), für die Ausschusssitzungen der jeweilige Obmann (§ 24 Abs. 5 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 161/2021).

Die zu erstellenden Niederschriften über die Sitzungen des Stadtrates sowie der jeweiligen Ausschüsse sind vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterfertigen.

Die Einsichtnahme in diese Niederschriften ist grundsätzlich auf die Mitglieder des Gemeinderates beschränkt und werden diese ebenso in einem internen Bereich (Intranet samt eigenen Zugangscode) elektronisch zur Verfügung gestellt.

Sind in den jeweiligen Ausschüssen auch Gemeinderats-Ersatzmitglieder als Ausschussmitglieder vertreten, so erhalten auch diese Einsicht in die entsprechenden Niederschriften des jeweiligen Ausschusses.

#### XI. GESCHLECHTSSPEZIFISCHE BEZEICHNUNG

Personenbezogene Begriffe in dieser Geschäftsordnung haben keine geschlechtsspezifische Bedeutung. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

#### XII. INKRAFTTRETEN

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Ablauf des Tages des Anchlages an der Amtstafel der Stadtgemeinde Lienz in Kraft. In einem tritt die bisherige Geschäftsordnung vom 04.10.2016 außer Kraft.

Für die Richtigkeit  
der Ausfertigung:

Stadt-Amtsdirktor  
Dr. Alban Ymeri

Für dem Gemeinderat:

Bürgermeisterin  
LA Dipl.-Ing. Elisabeth Blanik e.h.

Kundgemacht vom: 05.05.2022  
bis einschließlich: 19.05.2022

abzunehmen am: 20.05.2022