

Entwurf

einer

Geschäftsordnung für die Vollziehungs-Commission des vereinigten Ausschusses.

§. 1.

Es wird ein Vollziehungsausschuss errichtet.

§. 2.

Die Aufgabe dieses Ausschusses ist nur dreifach:

1. Die Vollziehung der Beschlüsse des vereinigten Ausschusses;
2. hat er die an den vereinigten Ausschuss einlangenden Eingaben zu prüfen, und durch seine Mitglieder in den öffentlichen Sitzungen zum Vortrage zu bringen;
3. hat er geringfügige Angelegenheiten abzuthun, um hiedurch den Ausschuss selbst von einer großen Menge zeitraubender Geschäfte und Verhandlungen zu befreien.

Die näheren Details über die Geschäftsführung des Vollziehungsausschusses sind in dem §. enthalten.

§. 3.

Alle sowohl von Behörden als auch von Privaten einlangenden schriftlichen Eingaben müssen von nun an unmittelbar bei dem sogenannten Einreichungs-Protokoll abgegeben und von Niemand anderen in Empfang genommen werden.

§. 4.

Der mit der Führung des Protokolls beauftragte hieher zugewiesene Magistrats-Beamte bestätigt den Empfang dieser Eingaben entweder in den üblichen Bestallungsbüchern, oder er verabfolgt der Partei, welche eine Eingabe überbringt, einen Zettel, worauf die Nummer verzeichnet ist, mit welchem die Eingabe bezeichnet wird.

Diese Zettel haben auch den Zweck, damit den Parteien die Nachfrage über ihre Eingaben erleichtert werde.

§. 5.

Der Protokollsführer übergibt alle eingelauften Eingaben zur Eröffnung und Einsicht dem Präsidenten des Ausschusses oder in seiner Abwesenheit einem der zunächst folgenden Functionäre.

Bei dieser Gelegenheit wird der Präsident oder die Functionäre diejenigen Eingaben, welche besonders dringend scheinen, bezeichnen, damit sie sogleich in Verhandlung genommen werden.

§. 6.

Sodann werden diese Eingaben dem Protokollführer zurückgestellt, welcher solche ins Protokoll einzutragen, mit laufenden Nummern zu bezeichnen, und sodann den hierzu bestimmten Mitgliedern des Vollziehungsausschusses einzuhändigen hat.

§. 7.

Die während der Permanenz oder auch sonst vorkommenden mündlichen Angaben und Gesuche sind protokollarisch aufzunehmen, jedoch nicht wie bisher in dem sogenannten Permanenz-Protokolle, sondern abgesondert jedes Gesuch auf einem eigenen Bogen.

Diese Protokolls-Gesuche oder Eingaben sind dann gleichfalls in das gewöhnliche Einreichungs-Protokoll einzutragen.

§. 8.

Im Protokolle ist bei jedem Stücke der Name desjenigen Mitgliedes anzumerken, welches die Eingabe übernommen hat.

§. 9.

In Bezug auf diese Eingaben hat der Vollziehungsausschuss — respective dessen Mitglieder — die Stelle eines Referenten zu vertreten.

Die Mitglieder des Vollziehungsausschusses vertheilen nämlich diese Eingaben unter sich, prüfen dieselben und tragen die dringend bezeichneten sogleich, die übrigen aber in der nächsten Sitzung vor.

§. 10.

Die Ausführung der gefassten Beschlüsse obliegt in der Regel dem Referenten, sofern diese Ausführung nicht speciell einem andern Mitgliede oder wie es oft nothwendig ist, mehreren derselben übertragen wird.

§. 11.

Sind unter den, dem Vollziehungsausschusse übergebenen Eingaben solche, welche eine Vorhebung nothwendig machen, so kann diese Erhebung früher ohne weitere Anfrage gemacht, und die Eingabe erst dann zum Vortrage gebracht werden.

§. 12.

Damit die gefassten Beschlüsse nicht in Vergessenheit gerathen und ihre Ausführung gehörig überwacht werden könne, ist täglich beim Beginne der Sitzung das Verzeichniß der am vorigen Tage eingelangten Eingaben, dann aus dem Sitzungs-Protokolle die gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse zu verlesen, und zu erheben, ob dieselben in Vollzug gesetzt, oder ob und auf welche andere Art die Eingaben erlediget worden sind.

§. 13.

Zusammensetzung des Vollziehungsausschusses.

Der Vollziehungsausschuss besteht aus 40 mit relativer Stimmenmehrheit gewählten Mitgliedern.

§. 14.

Derselbe theilt sich in 4 verschiedene Sectionen, nach der Verschiedenheit der zur Bearbeitung vorkommenden Gegenstände.

§. 15.

Jede dieser 4 Sectionen besteht aus 10 Mitgliedern, welche unter sich einen Vorstand und einen Schriftführer wählen.

§. 16.

Diese beiden haben die schriftlichen Erlässe der Sectionen zu unterfertigen.

§. 17.

Jede der 4 Sectionen wird mit 8 bis 10 sich freiwillig meldenden Mitgliedern vermehrt, welche die Sectionen in ihren Arbeiten, Erhebungen, Commissionen u. dgl. zu unterstützen haben.

§. 18.

Nach ihren Arbeiten werden die Sectionen folgendermaßen eingetheilt.

- a) 1. Section. Für die inneren sogenannten Hausangelegenheiten, als da sind: alle Angelegenheiten, welche Aenderungen in der Organisation oder Geschäftsführung des Ausschusses betreffen, ferner die ökonomischen Angelegenheiten, Geldgebarung, Besorgung der Drucklegung von Placaten, deren Bestellung und Affigirung. Diese Section hat das Namens-Verzeichniß der Mitglieder und die Eintheilung der Permanenz zu besorgen.
- b) 2. Section. In diese gehören alle Geschäfte, welche sich auf die Erhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit der Stadt Wien beziehen, oder damit in Verbindung stehen. Alle Lebensmittel-Angelegenheiten gehören hieher.
- c) 3. Section. Schiedsrichterliche und Armen-Section. In diese Section gehören alle jene Angelegenheiten, bei welchen der Ausschuss bisher vermittelnd und unterstützend eingeschritten ist, z. B. Ausgleichung von Streitigkeiten über Schulden, Zinsrückstände, Pfändungen, Unterstützungen, Rathschläge etc.
- d) 4. Section. Die juridisch-politische, welche alle Angelegenheiten in sich faßt, die in dieses Fach einschlagen.

