ALTENBERG

Der Gemeinderat der
Marktgemeinde Altenberg bei Linz

hat in der Sitzung am 05.11.2024

auf Grund des § 37 (3) Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBl 91/1990 idgF., zur Ordnung des inneren Dienstes beim Gemeindeamt (Marktgemeindeamt, Stadtamt) nachfolgende

Dienstbetriebsordnung

beschlossen.

Diese Verordnung tritt mit dem auf den Ablauf der Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft.

Der Bürgermeister:

MARKTGEMEINDEAMT ALTENBERG BEI LINZ
Pol. Bez. Urfahr-Umgebung O.Ö.

Gliederung

1. Allgemeines
2. Organisation
3. Bedienstete
4. Dienstort
5. Dienstzeit
6. Arbeitsmittel
7. Bürgerservice
8. Interne Angelegenheiten
9. Interne Abläufe

1. Allgemeines

Präambel:

(1) Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen gelten gleichermaßen in ihrer weiblichen Form.

(2) Wenn in der Folge von "Gemeindebediensteten" die Rede ist, so umfasst dieser Begriff auch sämtlich sonstige Hilfsorgane, die in der Gemeinde tätig sind.

§ 1

Inhalt und Ziel der Dienstbetriebsordnung

(1) Die Dienstbetriebsordnung regelt die innere Organisation und den Betrieb des Gemeindeamtes.

(2) Das Ziel der Dienstbetriebsordnung ist es, den Betrieb des Gemeindeamtes unter Beachtung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie nach den Grundsätzen der Bürgerfreundlichkeit, Effektivität, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit zu regeln.

§ 2

Geltungsbereich der Dienstbetriebsordnung

(1) Die Dienstbetriebsordnung gilt für alle Geschäfte der Gemeinde.

(2) Die Dienstbetriebsordnung gilt sinngemäß für die Anstalten und Betriebe der Gemeinde, soweit nicht der Gemeinderat eine Sonderregelung trifft.

§ 3

Gemeindeamt

Die Geschäfte der Gemeinde werden durch das Marktgemeindeamt besorgt.

2. Organisation

§ 4

Vorstand des Gemeindeamtes

Der Bürgermeister ist Vorstand des Gemeindeamtes. In dieser Funktion sind ihm der vom Gemeinderat zu bestellende Leiter des Gemeindeamtes und die übrigen Gemeindebediensteten der Gemeinde unterstellt.

§ 5

Leitung innerer Dienst und Dienstaufsicht

Dem Leiter des Gemeindeamtes obliegt nach den Weisungen des Bürgermeisters die Leitung des inneren Dienstes sowie die Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde.

§ 6

Organisation des Gemeindeamtes

(1) Der Bürgermeister hat dafür zu sorgen, dass für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte das qualitativ und quantitativ erforderliche Personal zur Verfügung steht. Er hat zu diesem Zweck insbesondere auch für die notwendige Aus- und Weiterbildung sämtlicher Mitarbeiter Sorge zu tragen.

(2) Der Bürgermeister kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Gemeindebedienstete aufnehmen und deren Dienstverhältnis lösen.

(3) Der Bürgermeister kann nach Maßgabe der dienstrechtlichen Bestimmungen Gemeindebedienstete jederzeit vorläufig vom Dienst entheben, wenn es im Interesse des Dienstes notwendig ist.

(4) Für die Besorgung der Geschäfte kann der Bürgermeister nach Maßgabe des Dienstpostenplanes und nach den Grundsätzen der Verwaltungsökonomie im Gemeindeamt Abteilungen einrichten (Amtsleitung; Rechnungswesen [Finanz- und Vermögensverwaltung] sowie Bauwesen; Allgemeine Verwaltung [Personenstandswesen, Staatsbürgerschaftsangelegenheiten usw.]).

(5) Der Bürgermeister hat unter den gesetzlichen Voraussetzungen[1] die Leiter der Abteilungen und erforderlichenfalls auch Stellvertreter zu bestellen; eine Abberufung kann nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.

(6) Der Bürgermeister hat nach Anhörung des Leiters des Gemeindeamtes unter Bedachtnahme auf die Bewertung der einzelnen Dienstposten (VB-Stellen) in einem Geschäftsverteilungsplan festzulegen, in welche Abteilungen das Gemeindeamt gegliedert wird und wer mit der Erledigung der Geschäftsfälle betraut wird.

(7) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan kann der Leiter des Gemeindeamtes den Gemeindebediensteten Aufgaben zur Bearbeitung zuweisen, wenn dies für kurzfristige Vertretungen (Urlaub, Erkrankungen, außerordentliche Arbeitsanfälle u.ä.) erforderlich erscheint oder der Ausbildung der Gemeindebediensteten dienlich ist.

(8) Die oben angeführten Punkte sind in den vom Bürgermeister zu erlassenden Organisationsvorschriften näher zu regeln.

[1] *vgl. dazu insbesondere § 2 GD 12 Oö. G-EV*

§ 7

Leiter des Gemeindeamtes

(1) Der vom Gemeinderat bestellte Leiter des Gemeindeamtes untersteht dem Bürgermeister.
Der Leiter des Gemeindeamtes hat unter der Aufsicht und nach den Weisungen des Bürgermeisters für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang im Gemeindeamt zu sorgen. Er hat dabei insbesondere darauf zu achten, dass der gesamte Dienstbetrieb zweckmäßig, ohne unnötige Verzögerung und vorschriftsmäßig unter möglichst gleichmäßiger Heranziehung aller Arbeitskräfte erfolgt, hiefür die nötigen Weisungen zu erteilen, Verstöße abzustellen und auf eine sowohl dem Ansehen der Gemeinde als auch den berechtigten Wünschen der Parteien Rechnung tragende, höfliche, rasche und richtige Erledigung zu achten.

(2) Über Mängel, die der Leiter des Gemeindeamtes nicht selbst abstellen kann, hat er unverzüglich den Bürgermeister zu informieren.

§ 8

Gemeindebedienstete

(1) Alle Gemeindebediensteten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Geschäfte unter Beachtung der Gesetze und sonstigen Vorschriften gewissenhaft und ohne Ansehung der Person zu besorgen. Sie haben sich dabei von den Grundsätzen größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis leiten zu lassen. Alle Gemeindebediensteten haben im Verkehr mit den Parteien (Kunden, anderen Personen und Stellen) ein höfliches, freundliches und hilfsbereites Verhalten an den Tag zu legen.

(2) Der Gemeindebedienstete hat seine Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen, soweit verfassungsgesetzlich nichts anderes bestimmt ist, zu befolgen. Der Gemeindebedienstete hat die Befolgung einer Weisung abzulehnen, wenn

1. die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder
2. sie gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Hält der Gemeindebedienstete eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, kann er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine Bedenken dem Vorgesetzten mitteilen. Solang der Vorgesetzte die Weisung nicht schriftlich wiederholt, gilt sie als zurückgezogen.

§ 9

Aufgaben von Vorgesetzten

(1) Der Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Er hat seine Mitarbeiter dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Er hat das dienstliche Fortkommen seiner Mitarbeiter nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern und ihre Verwendung so zu lenken, dass sie ihren Fähigkeiten weitgehend entspricht. Der Vorgesetzte darf keine gegen strafgesetzliche Bestimmungen verstoßenden Weisungen erteilen.

(2) Der Vorgesetzte hat außerdem für ein geordnetes Zusammenwirken der einzelnen ihm unterstehenden Organisationseinheiten zum Zweck der Sicherstellung einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung zu sorgen.

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 10

Amtsverschwiegenheit

(1) Jeder Gemeindebedienstete ist zur Verschwiegenheit über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung zu machen hat, verpflichtet (Amtsverschwiegenheit).

(2) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

(3) Eine Ausnahme von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit tritt nur insoweit ein, als ein Gemeindebediensteter für einen bestimmten Fall oder für mehrere gleichartige Fälle von dieser Verpflichtung vom Bürgermeister schriftlich entbunden wurde. Bei der Entscheidung darüber, ob der Gemeindebedienstete von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu entbinden ist, ist das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem Gemeindebediensteten allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind.

Die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit in einem gerichtlichen Verfahren kann unter der Voraussetzung ausgesprochen werden, dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

§ 11

Geschenkannahme

(1) Dem Gemeindebediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

(2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenk im Sinn des Abs. 1.

(3) Ehrengeschenke darf der Gemeindebedienstete entgegen- nehmen. Er hat den zuständigen Vorgesetzten hievon in Kenntnis zu setzen. Wird die Annahme innerhalb eines Monats untersagt, ist das Ehrengeschenk zurückzugeben.

(4) Auf die in diesem Zusammenhang einschlägigen Bestimmungen der §§ 304 ff StGB wird ausdrücklich hingewiesen.

§ 12

Nebenbeschäftigung

(1) Nebenbeschäftigung ist jede erwerbsmäßige Beschäftigung, die der Gemeindebedienstete außerhalb seines Dienstverhältnisses ausübt. Erwerbsmäßig ist jede selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg die Erzielung von Einnahmen bezweckt.

(2) Der Gemeindebedienstete darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die

1. ihn an der ordnungsgemäßen Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, oder
2. die Vermutung der Befangenheit in Ausübung seines Dienstes hervorruft, oder
3. für den Gemeindebediensteten eine zusätzliche Belastung schafft, durch die eine Beeinträchtigung der vollen geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit im Dienst zu erwarten ist, oder
4. dem Grund der gewährten Teilzeitbeschäftigung oder des gewährten Karenzurlaubs oder der gewährten Karenz widerspricht, oder
5. sonstige wesentliche Interessen der Gemeinde als Dienstgeber oder als Träger von Privatrechten gefährdet.

(3) Die dienstliche Tätigkeit hat Vorrang gegenüber einer Nebenbeschäftigung.

(4) Der Gemeindebedienstete hat vor Aufnahme der Nebenbeschäftigung um Genehmigung schriftlich anzusuchen.

(5) Für das weitere Verfahren zur Genehmigung oder Untersagung der Nebenbeschäftigung gelten die einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen.

(6) Den Gemeindebediensteten ist die Erledigung von privaten Angelegenheiten in den Diensträumen sowie die Benützung von Arbeitsbehelfen und Arbeitsmaterial nur im unbedingt notwendigen Ausmaß gestattet.

(7) Durch diese Bestimmungen bleiben die dienstrechtlichen Vorschriften unberührt.

3. Bedienstete

§ 13

Bearbeiter

(1) Bearbeiter ist jene Person, die nach dem Geschäftsverteilungsplan oder einer Zuteilung im Einzelfall zur Behandlung eines Geschäftsfalles - sei es auch nur vertretungs- weise oder für einen sachlich abgegrenzten Teilbereich des Geschäftsfalles - berufen ist.

(2) Der Bearbeiter ist unbeschadet der Verantwortung des Vorgesetzten und ev. Mitarbeiters für die Behandlung des Geschäftsfalles verantwortlich.

§ 14

Zusammenarbeit der Gemeindebediensteten; Verbesserungsvorschläge

(1) Alle Gemeindebediensteten des Gemeindeamtes sind zur kollegialen Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Gemeindebedienstete können Verbesserungsvorschläge entweder im Dienstweg oder unmittelbar beim Bürgermeister einbringen.

§ 15

Befangenheit

(1) Die Bestimmungen über die Befangenheit von Verwaltungsorganen gelten sinngemäß auch bei der Besorgung nichtbehördlicher Aufgaben.

(2) Ist ein Gemeindebediensteter in einer bestimmten Angelegenheit befangen, so hat er dies unverzüglich dem Vorgesetzten zu berichten, der die erforderlichen Veranlassungen hinsichtlich der Bearbeitung des Geschäftsfalles zu treffen hat.

(3) Ist der Leiter des Gemeindeamtes bzw. dessen Stellvertreter in einer bestimmten Angelegenheit befangen, so hat er dies unverzüglich dem Bürgermeister bekannt zu geben.

§ 16

Berichtspflicht

(1) Die Gemeindebediensteten haben ihren Vorgesetzten über besonders wichtig erscheinende Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches oder nach Maßgabe bestehender Anordnungen unaufgefordert Bericht zu erstatten. Darunter fallen auch Auskunftserteilungen im Sinne der §§ 3 f der Geschäftsordnung für Kollegialorgane, Auflage 2019.*

(2) Der Leiter des Gemeindeamtes bzw. dessen Stellvertreter hat dem Bürgermeister über grundsätzliche Angelegenheiten zu berichten.

**Wenn die Gemeinde eine davon abweichende Geschäftsordnung beschlossen hat, sollte auf die in der Gemeinde geltende Geschäftsordnung für Kollegialorgane verwiesen werden.*

§ 17

Meldung strafbarer Handlungen

Wird dem Gemeindebediensteten bei der Ausübung seines Dienstes der Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die von Amts wegen zu verfolgen ist, hat er dies unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

Die Anzeigepflicht gemäß § 78 Strafprozessordnung 1975 ist vom Leiter des Gemeindeamts unter Mitbeteiligung des Bürgermeisters wahrzunehmen. Trifft der Verdacht einen Anzeigepflichtigen, ist die Meldung an den Bürgermeister zu erstatten, der auch die Anzeigepflicht wahrzunehmen hat.

§ 18

Sonstige Meldepflichten

Soweit nicht in anderen Rechtsvorschriften weitere Meldepflichten festgelegt werden, hat der Gemeindebedienstete seiner Dienststelle zu melden:

1. Namensänderung;
2. Standesveränderung;
3. jede Veränderung seiner Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit(en);
4. Änderung des Wohnsitzes
5. Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung, der Dienstkleidung, des Dienstabzeichens, des Dienstausweises und sonstiger (außer bagatellwertiger) Sachbehelfe;

6. Besitz eines Bescheids nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes, sofern der Grad der Behinderung mit 50 % oder mehr festgestellt wurde und einer Bescheinigung des Pensionsversicherungsträgers über die vorläufige Krankenversicherung nach § 10 Abs. 7 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes;
7. Einberufung zum Zivil-, Ausbildungs- oder Präsenzdienst;
8. die Vertragsbediensteten den Bezug einer Leistung aus den Versicherungsfällen in der gesetzlichen Pensionsversicherung sowie den Bezug von Rehabilitationsgeld;
9. Unfälle, bei denen der Gemeindebedienstete durch einen Dritten am Körper verletzt und dadurch dienstunfähig geworden ist;
10. die Teilnahme an bzw. Absolvierung der für die Ausbildung bzw. für den Erhalt der behördlichen Berechtigung oder Befähigung des Dienstes erforderlichen Aus- und Weiterbildung;

Diese Meldung hat unverzüglich und schriftlich zu erfolgen.

§ 19

Bürgernaher Dienstbetrieb

(1) Im Parteienverkehr sowie bei sonstigen dienstlichen Erledigungen hat jeder Gemeindebedienstete den gebotenen Anstand zu wahren sowie höflich und zuvorkommend zu sein.

(2) Der persönliche und sonstige (schriftliche, telefonische usw.) Dienstverkehr obliegt dem zuständigen Bearbeiter.

(3) Im Rahmen der gesetzlichen Zulässigkeit und soweit dies mit dem Dienstbetrieb vereinbar ist, können die Gemeindebediensteten berechtigten Anliegen der Gemeindemitglieder entsprechen.

(4) Personen, denen auf Grund des Gesundheitszustandes, einer Körperbehinderung, einer Schwangerschaft oder des Alters eine längere Wartezeit nicht zugemutet werden kann, sind bevorzugt zu behandeln.

4. Dienstort

§ 20

Dienstgebäude und Diensträume

Bestehende Vorschriften über die Benützung der Dienstgebäude (Hausordnung), Diensträume und des Arbeitsplatzes sind zu beachten. Wahrgenommene Mängel an Gebäuden, Räumen und Einrichtungen sind - soweit sie nicht selbst behoben werden können - unverzüglich der Gebäudeverwaltung oder dem Vorgesetzten zu melden

§ 21

Arbeitsplatz

(1) Die Gemeindebediensteten oder sonstigen Organe des Gemeindeamtes sind für ihren Arbeitsplatz verantwortlich.

(2) Bei Verlassen des Arbeitsplatzes hat jeder dafür zu sorgen, dass Unbefugten ein Zugang zum Arbeitsplatz verwehrt ist. Muss der Arbeitsplatz während der Amtsstunden verlassen werden, ist hierüber dem Vorgesetzten Meldung zu erstatten.

(3) Der Leiter des Gemeindeamtes hat dafür zu sorgen, dass sich alle Diensträume in ordnungsgemäßem Zustand befinden und die notwendigen Arbeitsbehelfe zur Verfügung stehen.

(4) Die Gestaltung des Arbeitsplatzes mit privaten Gegenständen (Blumen, Büroartikel, Uhren, Radios, Bildern u.a.) kann vom Leiter des Gemeindeamtes untersagt werden, soweit dies dienstliche Interessen erfordern. Eine Haftung der Gemeinde für solche private Gegenstände ist jedenfalls ausgeschlossen.

5. Dienstzeit

§ 22

Dienstzeit

(1) In den Organisationsvorschriften setzt der Bürgermeister die Dienststunden (Dienstpläne) fest. Im Weiteren bestimmt der Bürgermeister in diesen die Stunden für den Parteienverkehr. Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, kann der Bürgermeister oder der von ihm ermächtigte Vorgesetzte auch die Leistung von Überstunden anordnen.
Für Bedienstete, in deren Dienstzeit auf Grund der Eigenart des Dienstes regelmäßig oder in erheblichem Umfang Dienstbereitschaft bzw. Wartezeiten fallen und diese durch organisatorische Maßnahmen nicht vermieden werden können, kann vom Bürgermeister bestimmt werden, dass der Dienstplan eine längere als die normale 40-stündige Wochendienstzeit umfasst (verlängerter Dienstplan).

(2) Die täglichen Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit sind im Gemeindeamt durch Anschlag kundzumachen.

(3) Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, kann der Bürgermeister unter Berücksichtigung der Interessen der Gemeindebediensteten an arbeitsfreien Tagen die Abhaltung eines Journal- oder eines Bereitschaftsdienstes anordnen.

(4) Im Interesse des Dienstes oder zur Erreichung einer längeren Freizeit kann die Dienstzeit in einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes von bis zu 52 Wochen flexibel aufgeteilt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraumes im Durchschnitt die Wochenarbeitszeit von 40 Stunden nicht überschreitet. Eine flexible Dienstzeitregelung ist für einzelne Arbeitsbereiche entsprechend den Erfordernissen festzulegen, wobei insbesondere der Dienstzeitrahmen, Anwesenheitspflichten, die Länge der Durchrechnungszeiträume, Übertrag, Abbau und Ausgleich von zeitlichen Mehrleistungen zu regeln sind. Dabei ist eine Vereinbarung mit der Dienstnehmervertretung anzustreben und wie folgt vorzugehen:

1. Kommt es zu einer Vereinbarung über eine flexible Dienstzeitregelung mit der Dienstnehmervertretung, dann hat der Gemeindevorstand diese Vereinbarung der Regelung zugrunde zu legen;
2. liegt eine Vereinbarung nach Z. 1 nicht vor, kann der Gemeinderat eine flexible Dienstzeitregelung festlegen, wobei er auf die berechtigten Interessen der Dienstnehmer und eine allfällige, für den Landesdienst geltende Vereinbarung Bedacht zu nehmen hat.

6. Arbeitsmittel

§ 23

Fachliteratur, Formulare, sonstige Behelfe

Fachliteratur, Formulare und sonstige Arbeitsbehelfe müssen für Gemeindebedienstete zur Verfügung stehen, soweit sie diese für ihre Tätigkeit benötigen.

§ 24

Telekommunikation und Internet

(1) Zur Beschleunigung des Geschäftsganges ist in allen geeigneten Fällen das Telefon, das Telefax bzw. sonst zur Verfügung stehende Kommunikationstechnologien (e-mail etc.) zu benützen. Die Gespräche bzw. die Kommunikationen sind sachlich und kurz zu halten.

(2) Bei der Nutzung des Internets für dienstliche Zwecke hat jeder Mitarbeiter die Verpflichtung, dieses effektiv und effizient zu nutzen.

(3) Bei der Nutzung des Internets ist das Aufrufen verfänglicher Inhalte (Pornographie, politischer Extremismus, Gewalt etc.) verboten. Vor dem downloaden von Dateien aus dem Internet sind diese auf die Verseuchung durch Viren zu überprüfen. Für die (Veranlassung der) Installation der jeweils aktualisierten Virenschutzprogramme ist jeder Gemeindebedienstete hinsichtlich der von ihm verwendeten Geräte selbst verantwortlich soweit die diesbezügliche Verantwortlichkeit in den Organisationsvorschriften nicht anders geregelt ist.

(4) Im Übrigen sind die für Bedienstete maßgeblichen Bestimmungen der IT-Sicherheitsrichtlinie zu beachten. Diese sind im IT-Sicherheitshandbuch der Marktgemeinde Altenberg ersichtlich.

(5) Private Telefongespräche bzw. private Kommunikationen und der Empfang und die Versendung von Telefax sowie die private Nutzung von E-Mail und Internet sind von den Bediensteten auf ein absolutes Minimum zu beschränken.

§ 25

Dienstkleidung und Dienstabzeichen

(1) Wenn es dienstliche Interessen erfordern, ist der Gemeindebedienstete im Dienst zum Tragen einer Dienstkleidung oder eines Dienstabzeichens verpflichtet.

(2) Im Übrigen gelten die Bestimmung der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 26

Siegel

(1) Das Gemeindesiegel, andere Dienstsiegel und Stempel sind sicher, insbesondere im Hinblick auf Missbrauch durch Unbefugte, zu verwahren.

(2) Die in einer Gemeinde verwendete Zahl der Siegel ist möglichst zu beschränken. Bei Verwendung mehrerer Siegel sind die Siegel mit Nummern zu versehen. Vom Gemeindesiegel ist nur dann Gebrauch zu machen, wenn es unbedingt notwendig ist.

(3) Die Benützung des Gemeindesiegels darf nur durch die hiezu Berechtigten erfolgen. Sind mehrere Siegel in einer Gemeinde vorhanden, ist ihre Ausgabe an die einzelnen Benützer in einer Beilage zu den Organisationsvorschriften festzuhalten und der Empfang von jedem einzelnen Benützer schriftlich zu bestätigen. Die Benützer haften für die sichere Verwahrung.

(4) Die vorgenannten Regelungen gelten sinngemäß für die Verwendung von Amtssignaturen gem. § 19 E-Government- Gesetz

7. Bürgerservice

§ 27

Parteienverkehr

(1) Zur Entgegennahme mündlicher Anbringen ist das Gemeindeamt - außer bei Gefahr im Verzug - nur während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit und zur Entgegennahme schriftlicher Eingaben nur während der Amtsstunden verpflichtet.

(2) Die vorsprechenden Parteien sind höflich und zuvorkommend zu behandeln. Erbetene Auskünfte sind, soweit zulässig, bereitwillig, eindeutig und in klar verständlicher Form sowie unter Beachtung der Bestimmungen i.Z.m. der Organhaftpflicht zu erteilen. Bei Vorladungen ist darauf zu achten, dass für die Parteien keine längeren Wartezeiten entstehen.

8. Interne Angelegenheiten

§ 28

Niederschriften und Aktenvermerke

(1) Mündliche Anbringen sind erforderlichenfalls in einer Niederschrift festzuhalten. Dabei ist § 14 AVG zu beachten.

(2) Für amtliche Wahrnehmungen ist erforderlichenfalls ein Aktenvermerk anzufertigen. Der Inhalt des Aktenvermerkes ist vom betreffenden Bearbeiter des Gemeindeamtes durch Beisetzung von Datum und Unterschrift zu bestätigen. Dabei ist § 16 AVG zu beachten.

§ 29

Dienstweg

(1) Der Gemeindebedienstete hat Anliegen, die sich auf sein Dienstverhältnis oder auf seine dienstlichen Aufgaben beziehen, bei seinem Vorgesetzten einzubringen. Dieser hat das Anliegen unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

(2) Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug sowie dann abgesehen werden, wenn der Bürgermeister dies ausdrücklich vorsieht oder wenn die Einhaltung des Dienstweges dem Gemeindebediensteten billigerweise nicht zuzumuten ist.

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 30

Teilnahme an Veranstaltungen und Dienstaufträge

(1) Die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (Schulungen, Konferenzen, Tagungen u.a.) sowie jede Erledigung außerhalb des Dienstortes bzw. Arbeitsplatzes darf nur aufgrund einer Anweisung des Bürgermeisters bzw. des unmittelbar Vorgesetzten erfolgen.

(2) Ist damit eine Reise verbunden, so hat der Bürgermeister oder der dafür vom Bürgermeister Ermächtigte einen Dienstreiseauftrag zu erteilen.

(3) Die Anweisung zur Teilnahme an Veranstaltungen und Durchführung von Dienstreisen kann auch in einer generellen Anordnung erfolgen (Dauerauftrag).

§ 31

Dienstbesprechungen

Zur Erörterung fachlicher Fragen sollen vom Bürgermeister oder vom Leiter des Gemeindeamtes für einzelne Abteilungen des Gemeindeamtes oder für alle Gemeindebediensteten Dienstbesprechungen durchgeführt werden.

9. Interne Abläufe

§ 32

Zulässigkeit des elektronischen Aktes

(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 der Gemeinde hiefür in Betracht kommen, legt der Bürgermeister in den Organisationsvorschriften fest.

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

(3) An die Stelle der Unterfertigung (Zeichnung) durch eigenhändige Unterschrift tritt die Beisetzung des Namens des Genehmigenden. 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.

§ 33

Geschäftsfälle, Geschäftsstücke, Akte

(1) Ein Geschäftsfall ist jede zu behandelnde Angelegenheit. Ein Geschäftsfall kann aus einem Geschäftsstück oder mehreren Geschäftsstücken bestehen. Geschäftsstücke, die dieselbe Angelegenheit betreffen, bilden einen Akt.

(2) Für die Bearbeitung der Geschäftsfälle, die Evidenzhaltung, Ablage und das Ausscheiden von Geschäftsstücken können in den Organisationsvorschriften Dienstanweisungen erlassen werden, sofern diese Dienstbetriebsordnung keine Regelung enthält.

§ 34

Bearbeitung der Geschäftsfälle

(1) Die Behandlung eines Geschäftsfalles hat ohne unnötigen Aufschub in sachgerechter, den Rechtsvorschriften entsprechen- der Weise sowie möglichst rasch zu erfolgen. Dringliche und vertrauliche Geschäftsfälle, Rechtsmittel und Betreibungen sind vorrangig zu behandeln.

(2) Unbeschadet besonderer verfahrensrechtlicher Bestimmungen muss der jeweilige Stand der Behandlung eines Geschäftsfalles aktenkundig sein.

(3) Nimmt eine Enderledigung voraussichtlich längere Zeit in Anspruch oder wird ein Geschäftsfall oder ein Geschäftsstück an eine andere Stelle abgetreten, so ist der Einschreiter - in der Regel unter Angabe der Gründe - in geeigneter Form hievon in Kenntnis zu setzen (Zwischenerledigung oder Abgabenachricht).

§ 35

Verwaltungsökonomie

Unbeschadet sonstiger Regelungen sind die Geschäftsfälle des Gemeindeamtes nach den Grundsätzen einer ökonomischen, zielgerichteten, sachbezogenen und wirksamen Verwaltung zu besorgen, wobei stets auf Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit, Kostenersparnis und dienstliche Erfahrung Bedacht genommen werden soll.
Vorhandene technische Hilfsmittel (Computer, Schallträger, Verfilmungen, Kopierer, Formulare etc.) sind zu verwenden.

§ 36

Übernahme von Eingängen

(1) Die Übernahme von Geschäftsstücken erfolgt durch den Leiter des Gemeindeamtes oder durch die von ihm ermächtigten Gemeindebediensteten.

(2) Überbringern von Geschäftsstücken ist auf ihr Verlangen der Empfang derselben zu bestätigen. Dies kann durch einen mit Datum und Unterschrift versehenen Empfangsschein oder durch Aufdruck des Eingangsvermerkes auf einer Gleichschrift des überbrachten Schriftstückes oder durch Bestätigung in einem vom Überbringer vorzulegenden Übergabebuch erfolgen.

(3) Geht ein Geschäftsstück nicht mit der Post ein, so ist dies zu vermerken.

§ 37

Öffnen der Eingänge

(1) Alle beim Gemeindeamt einlaufenden Geschäftsstücke sind - soweit der Bürgermeister nicht anderes verfügt - am Tage des Eingangs vom Leiter des Gemeindeamtes oder von dem hiezu ermächtigten Gemeindebediensteten zu öffnen und sofort nach der Öffnung mit dem Eingangsstempel, dem Eingangsdatum oder einem sonstigen Eingangsvermerk zu versehen.

(2) Nicht zu öffnen sind:

a) irrtümlich eingegangene Geschäftsstücke, die äußerlich als Irrläufer erkennbar sind; diese sind zurückzuleiten;

b) als "persönlich" oder "zu eigenen Handen" bezeichnete oder als "privat" erkennbare Geschäftsstücke; diese sind an den jeweiligen Empfänger ungeöffnet weiterzuleiten;

c) äußerlich als Geld- oder Wertsendungen erkennbare Geschäftsstücke; diese sind dem Gemeindekassenführer zu übergeben.

§ 38

Beilagen

Die Beilagen sind sogleich darauf zu überprüfen, ob ihre Zahl und Art mit den Angaben auf dem zugehörigen Geschäftsstück übereinstimmen. Die Anzahl der Beilagen, das Fehlen von Beilagen oder sonstige Unstimmigkeiten sind zu vermerken.

§ 39

Briefumschläge

Die Umschläge sind den Geschäftsstücken beizufügen

a) wenn Name oder Anschrift des Absenders aus dem Geschäftsstück nicht zu ersehen ist,

b) wenn es sich um Rechtsmittel (Berufungen, Beschwerden und Vorstellungen usw.) oder um sonstige termingebundene Geschäftsstücke handelt oder

c) bei Einschreibe- und Wertsendungen.

§ 40

Geld- und Wertsendungen

(1) Geld- und Wertsendungen, die als solche schon äußerlich zu erkennen sind, sind ungeöffnet dem Kassenführer zuzuleiten und von diesem zu öffnen. Alle sonstigen den Eingängen beiliegenden Banknoten, Münzen und Wertgegenstände sind ebenfalls unverzüglich an den Kassenführer gegen Empfangsbestätigung weiterzuleiten.

(2) Briefmarken, welche einem Eingang für die Antwort beigelegt sind, bleiben bis zur Verwertung bei dem Geschäftsstück. Auf dem Eingangsstück ist der Wert der Marke zu vermerken.

§ 41

Aktenzeichen und Zuteilung

(1) Jedes Geschäftsstück ist noch vor der Behandlung mit einem Aktenzeichen (Geschäftszeichen) zu versehen. Die hiefür bestehenden Richtlinien für die Aktenführung sind zu beachten.

(2) Neben dem Eingangsstempel ist zu vermerken, welchem Organ des Gemeindeamtes bzw. welcher Abteilung das Geschäftsstück zur Bearbeitung zugeteilt wird.

§ 42

Vorlage von Schriftstücken

(1) Es ist vom Bürgermeister in den Organisationsvorschriften festzulegen, welche Eingangsstücke nach der Öffnung und noch vor der Bearbeitung ihm, seinem Stellvertreter oder einem anderen mit besonderen Aufgaben der Gemeindeverwaltung betrauten Mitglied des Gemeindevorstandes zur Einsichtnahme vorzulegen sind.

(2) Erlässe sowie Rundschreiben von Behörden und sonstigen staatlichen Stellen müssen dem Bürgermeister jedenfalls sofort zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

(3) Die Einsichtnahme in ein Schriftstück ist von demjenigen, der Einsicht genommen hat, handschriftlich auf dem in Frage kommenden Schriftstück zu vermerken. Dabei können Vermerke zur Einhaltung eines bestimmten Vorganges bei der Erledigung angebracht werden. Solche Vermerke sind:
zU = Erledigung (Enderledigung) zur Unterschrift vorlegen
zE = Erledigung zur Einsichtnahme vorlegen
zR = zur Rücksprache
"Heute" oder "Eilt" = Der Eingang ist noch am Eingangstag zu erledigen.

§ 43

Erledigung von Geschäftsstücken

(1) Die Geschäftsstücke sind nach der Reihenfolge des Anfalles, möglichst noch am Tage des Einlangens, zu behandeln und zu erledigen. Wenn aus dem Geschäftsstück zu entnehmen ist, dass es besonders bedeutsam oder dringlich ist, so ist es einer bevorzugten Erledigung zuzuführen. Die Bearbeitung kann je nach Zweckmäßigkeit mündlich, fernmündlich oder schriftlich erfolgen. Mündliche oder fernmündliche Erledigungen sollen in einer Niederschrift oder einem Aktenvermerk festgehalten werden.

(2) Kann die Erledigung eines Geschäftsfalles nicht von einem Bearbeiter allein erfolgen, sondern sind noch andere Bearbeiter daran zu beteiligen, so hat diese Beteiligung auf die kürzeste und zweckmäßigste Weise zu erfolgen. Sie muss aus dem Akt ersichtlich sein. Nötigenfalls ist ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen.

(3) Ist für die Erledigung ein Termin vorgesehen, so ist der festgesetzte Tag als äußerste Frist anzusehen. Wenn die Frist aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden kann, so ist unter Angabe der Hinderungsgründe rechtzeitig um Fristerstreckung zu ersuchen.

(4) Geschäftsstücke, bei denen sich erst nach der Öffnung oder bei der Bearbeitung herausstellt, dass das Gemeindeamt zur Erledigung nicht zuständig ist, sind, wenn die zuständige Stelle bekannt ist, an diese weiterzuleiten. Der Absender ist hievon zu verständigen. Ist in solchen Fällen die zuständige Stelle nicht bekannt, sind die betreffenden Geschäftsstücke dem Absender mit einer kurzen Mitteilung zurückzusenden.

(5) Anonyme Eingaben sind nicht in Behandlung zu nehmen. Die gesetzlichen Verfahrensbestimmungen sind bei der Erledigung von Geschäftsstücken besonders zu beachten.

§ 44

Schriftliche Erledigung von Geschäftsstücken

(1) Alle Schriftstücke sind leicht verständlich, möglichst kurz, aber doch erschöpfend, klar und sachlich zu fassen. Umständliche Satzgefüge und nichtssagende Redewendungen sowie Fremdwörter sind 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 zu richten.

(4) Auf Höflichkeit im Schriftverkehr ist besonders zu achten. Schriftstücke 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)!" zu beginnen und mit einer Höflichkeitsformel zu enden.

(5) Für behördliche Erledigungen gelten die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften. Von der mündlichen oder telefonischen Geschäftsbehandlung sowie der Möglichkeit der E- Mail zur Übermittlung von Schriftstücken an Stelle des Schriftverkehrs ist so viel wie möglich Gebrauch zu machen. Der wesentliche Inhalt eines Gespräches ist allenfalls in einem Aktenvermerk festzuhalten.

§ 45

Beurkundungen und Bestätigungen

Beurkundungen sind nur in den in Vorschriften festgelegten Fällen vorzunehmen. Sie sind eindeutig und präzise und nur dem speziellen Fall entsprechend zu formulieren. Sie sind nur für den im einzelnen Fall bestimmten Zweck auszustellen.

Sie sind zu befristen, wenn nicht die Art der Bescheinigung und die Datierung eine Befristung überflüssig machen. Bei Ausstellungen von Urkunden, Bestätigungen und Bescheinigungen ist besonders die sachliche und örtliche Zuständigkeit zu beachten. Gefälligkeitsbescheinigungen sind verboten.

§ 46

Unterfertigung von Bescheiden und anderen Schriftstücken

(1) Schriftliche Ausfertigungen sind grundsätzlich vom Bürgermeister zu unterfertigen. Er bestimmt in den Organisationsvorschriften, welche Schriftstücke von den Vizebürgermeistern, einem Mitglied des Gemeindevorstandes, einem Gemeinde- bediensteten oder einem sonstigen Organ des Gemeindeamtes zu unterfertigen sind.

(2) Der Unterschrift des Bürgermeisters ist die Bezeichnung "Der Bürgermeister" voranzusetzen. Unterfertigt ein Vizebürgermeister, ist der Unterschrift die Bezeichnung "Der Bürgermeister: In Vertretung" ("Der Bürgermeister: i. V.") voranzusetzen.
Mitglieder des Gemeindevorstandes, denen bestimmte Aufgaben zur Besorgung im Namen des Bürgermeisters übertragen sind, unterschreiben "Für den Bürgermeister" unter Beifügung eines Hinweises auf ihre Zugehörigkeit zum Gemeindevorstand.
Erfolgt die Unterzeichnung durch den Leiter oder ein anderes Organ des Gemeindeamtes, ist der Unterschrift die Bezeichnung "Der Bürgermeister: Im Auftrag" ("Der Bürgermeister: i. A.") voranzusetzen.

(3) Schriftstücke, die nur dem internen Amtsgebrauch dienen, sind, sofern nicht eine andere Regelung besteht, vom Bearbeiter zu unterfertigen oder mit seinem Namenszeichen zu versehen.

(4) Die Unterschriften (Unterschriftszeichen) auf Entwürfen, Niederschriften und Aktenvermerken sind stets eigenhändig anzubringen. Auf den übrigen gemeindeamtlichen Ausfertigungen (Reinschriften) kann die Unterschrift durch maschinschriftliche Namensangabe unter Beisetzung von "e. h." und Beglaubigung der Richtigkeit ersetzt werden, sofern die Voraussetzungen der Verordnung BGBl II 494/1999 über die Beglaubigung gegeben sind. Die Beglaubigung erfolgt durch Beisetzung des Vermerkes "Für die Richtigkeit der Ausfertigung" und der Unterschrift des beglaubigenden Gemeindebediensteten unterhalb der Namensangabe des Unterschriftsberechtigten.
Unterschriftsstampiglien dürfen nicht verwendet werden. Die Unterschrift muss mit haltbarem Schreibmaterial (Kugelschreiber etc.) geleistet werden.
Bei telegraphischen, fernschriftlichen oder vervielfältigten Ausfertigungen genügt die Beisetzung des Namens des Genehmigenden. Eine Beglaubigung durch die Kanzlei ist nicht erforderlich.

(5) Sonderregelungen, insbesondere für die Unterfertigung von Bescheiden und Urkunden, sind zu beachten.

§ 47

Zustellung schriftlicher Ausfertigungen

(1) Erledigte Geschäftsstücke sind, soweit diese nicht von den Empfängern abgeholt oder von Gemeindebediensteten zugestellt werden, unverzüglich durch die Post bzw. soweit zulässig und zweckdienlich in elektronischer Form zu versenden. Kann die Zustellung durch die Post nicht oder nicht zeitgerecht erfolgen, ist die Überbringung durch Boten bzw. soweit zulässig und zweckdienlich per in elektronischer Form anzuordnen. Vor der Zustellung ist das Geschäftsstück auf die ordnungsgemäße Ausfertigung und die Vollständigkeit allfälliger Beilagen zu überprüfen.

(2) Für die Zustellung von Schriftstücken im behördlichen Verfahren sind die Bestimmungen des Zustellgesetzes zu beachten.

§ 48

Fristvermerk

(1) Ist bei der Bearbeitung eines Geschäftsstückes eine Frist zu beachten oder soll es zu einem späteren Zeitpunkt einer Erledigung zugeführt werden, so ist es mit einem Fristvermerk zu versehen. Durch geeignete Einrichtungen (Fristenmappe, Software u.ä.) ist sicherzustellen, dass das Geschäftsstück innerhalb der Frist der Erledigung zugeführt bzw. vorgelegt wird.

(2) Ist die Frist für einen Tag festgesetzt, an dem im Gemeindeamt kein Dienst stattfindet, so ist das Geschäftsstück zumindest zwei Arbeitstage vor der festgesetzten Frist dem Bearbeiter vorzulegen.

§ 49

Schriftlicher Amtsvortrag

(1) Bedarf die Erledigung eines Geschäftsstückes eines Beschlusses des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes oder eines Ausschusses, hat der Bearbeiter einen schriftlichen Amtsvortrag vorzubereiten, es sei denn, dass eine nähere Begründung für die Beschlussfassung nicht erforderlich ist.

(2) Der Amtsvortrag hat die Darstellung des Sachverhaltes, die rechtliche Beurteilung und einen entsprechenden Beschlussvorschlag samt den entsprechenden Entwürfen zu enthalten.

§ 50

Umlaufakt

Geschäftsstücke, die mehreren Gemeindebediensteten zur Kenntnis zu bringen sind (Umlaufakte), sind nach den Weisungen der Amtsleitung rasch zu bearbeiten bzw. zur Kenntnis zu nehmen und weiterzuleiten.

§ 51

Geschäftsführung durch Gemeindevorstandsmitglieder

Hat der Bürgermeister eine Angelegenheit des eigenen oder übertragenen Wirkungsbereiches einem Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) zur Besorgung in seinem Namen übertragen (§§ 58 Abs. 3 und 4 bzw. 61 Abs. 2 O.ö. GemO 1990, idgF, so kommt diesem Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) gegenüber einem Gemeindebediensteten der Gemeinde nur in dieser übertragenen Angelegenheit ein Weisungsrecht zu.

§ 52

Kundmachungen und amtliche Mitteilungen

(1) Für die Kundmachung von Verordnungen und Beschlüssen, die die Öffentlichkeit berühren, gelten die Bestimmungen des § 94 Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBl 91/1990 idgF.

(2) Amtliche Mitteilungen und Informationen an die Allgemeinheit, Presseaussendungen und dergleichen erfolgen ausschließlich durch den Bürgermeister.

§ 53

Aktenverwahrung und Aktenablage

(1) Soweit sie nicht für dienstliche Zwecke (Außendienst) gebraucht werden, sind alle einen Geschäftsfall betreffenden Unterlagen, wie Schriftsätze, Erledigungsentwürfe, Abschriften, Kopien, Bild-, Daten- und Schallträger, am Arbeitsplatz zu verwahren.

(2) Alle zu einem Akt gehörenden Geschäftsstücke sind möglichst gemeinsam zu verwahren. Sofern einzelne Teile entnommen oder an anderer Stelle aufbewahrt werden, ist dies im Akt zu vermerken.

(3) Urkunden, insbesondere solche, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen, sowie Personalakten sind gesondert und sicher (möglichst feuersicher) aufzubewahren.

(4) Geschäftsstücke, die als "vertraulich" bezeichnet sind, dürfen nur dem Personenkreis, für den sie bestimmt sind, zugänglich sein. Sie dürfen nur an namentlich bezeichnete Personen oder von diesen ermächtigte Vertreter zu eigenen Handen zugestellt werden.

§ 54

Verschlusssachen

(1) Geschäftsstücke, die als Verschlusssache bezeichnet sind, die einer besonderen Geheimhaltung bedürfen oder die nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich gemacht werden dürfen, sind in besondere Verwahrung zu nehmen und streng vertraulich zu behandeln.

(2) Wem die Verwahrung obliegt und wie diese zu erfolgen hat, bestimmt der Bürgermeister in den Organisationsvorschriften.

§ 55

Aktenentnahme

Geschäftsstücke dürfen der Aktenablage bzw. dem elektronischen Archiv nur vom Bearbeiter, vom Leiter des Gemeindeamtes oder der von ihm hiezu ermächtigten Person entnommen werden.
Bei einer länger als 24 Stunden dauernden Entnahme von Aktenstücken oder bei einer Aufbewahrung an einem anderen Ort, ist anstelle des ausgehobenen Aktes ein Entnahmezettel einzulegen, aus dem zu ersehen ist, von wem, wann und für welchen Zweck der Akt ausgehoben wurde.

§ 56

Akteneinsicht

Für die Akteneinsicht gelten die hiefür geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

§ 57

Aktenaussonderung und Archiv

(1) Außer der Aktenablage ist in der Gemeinde ein herkömmliches oder elektronisches Archiv zu führen, in welchem alle Akten des Gemeindeamtes, der Unternehmungen und Betriebe der Gemeinde nach Aussonderung aus der Aktenablage zu hinterlegen sind.

(2) Mindestens in jedem fünften Jahr sind die in der Aktenablage entbehrlichen Akten an das Archiv abzugeben, soweit sie nicht als überholt oder bedeutungslos vernichtet werden können. Urkunden und Akten, durch die Rechte und Rechtsverhältnisse begründet, festgestellt oder aufgehoben werden, sowie Personalakten, wissenschaftliche und geschichtlich wertvolle
Akten dürfen nicht vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem OÖ Landesarchiv herzustellen.

(3) Sonderregelungen für die Aktenverwahrung, insbesondere die für die Standesamts-, Staatsbürgerschaftsevidenz-, Kassen- und Rechnungsführung, sind zu beachten.