



Geschäftsordnung des Stadtamtes Hallein

§ 1 Allgemeines

- (1) Das Stadttamt Hallein ist das Hilfsorgan der Stadtgemeinde Hallein (nachfolgend kurz: Stadt Hallein) und besorgt als solches die Geschäfte der Stadt.
- (2) Organisatorisch ist das Stadttamt in Abteilungen, Dienststellen und Organisationseinheiten untergliedert.

§ 2 Grundsätze der Aufgabenbesorgung

- (1) Das Stadttamt nimmt seine Aufgaben gesetzmäßig, bürgerfreundlich, effizient sowie ziel- und ergebnisorientiert wahr. Die Stadtverwaltung hat auch beratend, sozial und umweltbewusst zu wirken. Kommunikation und Information sind dabei tragende Säulen einer bürger- und dienstleistungsorientierten Aufgabenerfüllung.
- (2) Die Bediensteten der Stadtverwaltung handeln in ihrem Aufgabenbereich motiviert, unparteilich, flexibel, eigenverantwortlich höflich und hilfsbereit. Die Bediensteten haben mit allen ihnen von der Stadt für die Aufgabenerfüllung zur Verfügung gestellten beweglichen und unbeweglichen Sachen verantwortungsvoll und sparsam umzugehen bzw diese so zu verwenden. Die Bediensteten handeln nach zeitgemäßen Management- und Arbeitsmethoden.
- (3) Objektive Personalauswahl, gezielte Personalentwicklung sowie Aus- und Weiterbildung tragen dazu bei, die Qualifikation der Bediensteten des Stadttamtes auf einem hohen Niveau zu gewährleisten, damit sie in der Lage sind, ihre Aufgaben gesetzmäßig, zweckmäßig und zielgerichtet sowie möglichst einfach, sparsam, wirtschaftlich und rasch zu besorgen.
- (4) Die Führungskräfte haben Vorbildfunktion im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, engagierte Leistungserbringung und das Verhalten gegenüber den Kundinnen, Kunden und Gemeindebediensteten.
- (5) Die Führungskräfte sind für eine kompetente und professionelle Verwaltung verantwortlich und sorgen für weitest gehende Transparenz ihrer Entscheidungen.
- (6) Die Aufgabenwahrnehmung des Stadttamtes kann durch eine Interne Revision begleitet werden.

§ 3 Amtsstunden und Parteienverkehr

- (1) Die Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit sind vom Bürgermeister unter Bedachtnahme auf verwaltungsökonomische Gesichtspunkte sowie den Bedarf der Parteien festzusetzen und entsprechend kundzumachen. Während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit müssen in allen Dienststellen sachkundige Bedienstete anwesend zu sein.

(2) Das Erlassen von Sonderregelungen im Einzelfall im Interesse der Eigenart des Dienstes sowie die Aufteilung der wöchentlichen Dienstzeit auf die einzelnen Tage obliegen den Abteilungsleitungen. Die Amtsleitung ist davon zu informieren.

(3) Dienststelleninterne Journal- und Bereitschaftsdienste haben die Dienststellenleitungen zu regeln. In begründeten Ausnahmefällen können die Leitungen unter Abwägung der individuellen und der dienstlichen Interessen Dienstzeitverschiebungen schriftlich bewilligen, sofern sie innerhalb des Gleitzeitrahmens liegen.

(4) Dringende Amtsgeschäfte sind auch außerhalb der Amtsstunden zu erledigen. Ebenso sind dringende Parteivorbringen auch außerhalb der für den Parteienverkehr festgesetzten Zeit entgegenzunehmen und erforderlichenfalls zu erledigen.

§ 4 Aufgabe und Stellung des Bürgermeisters

Dem Bürgermeister obliegen außer der in der Gemeindeordnung festgelegten Aufgaben,

1. das Festlegen von strategischen Zielsetzungen für die Weiterentwicklung der Organisation des Stadtamtes;
2. die Genehmigung von Veröffentlichungen des Stadtamtes einschließlich amtlicher Mitteilungen an Medien;
3. das Erteilen von Prozessvollmachten und anderen Vollmachten betreffend die Vertretung der Stadt;
4. die Entscheidung über die weitere Behandlung der von den Rechnungshöfen erstatteten Berichte.

§ 5 Aufgabe und Stellung der Amtsleitung

(1) Der Amtsleitung obliegt unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters die Leitung des Inneren Dienstes. Die ihr unterstehende Abteilung ist als Amtsleitung zu bezeichnen. Die Amtsleitung ist allen Gemeindebediensteten unmittelbar dienstvorgesetzt. Bei der Leitung des Inneren Dienstes hat die Amtsleitung für einen einheitlichen und geordneten Geschäftsgang zu sorgen. Sie ist berechtigt, sich von dem gesamten Geschäftsgang in allen Dienststellen Kenntnis zu verschaffen. Ihr ist bei allen Fragen der Stadt von weittragender rechtlicher oder finanzieller oder von grundsätzlicher Bedeutung vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Die formale Geschäftsbehandlung ist von der Amtsleitung zu regeln. Ihre Leitungsfunktion hat sie im Sinn eines übergreifenden Managements wahrzunehmen.

(3) Sie entscheidet damit auch über Zuständigkeitsfragen zwischen den Abteilungen und kann auch, wenn es die Interessen des Dienstes erfordern, den Abteilungen oder einzelnen Bediensteten die Besorgung von Geschäften zuweisen, die nicht in ihre Zuständigkeit fallen. Im letzten Fall hat sie das Einverständnis mit dem Bürgermeister herzustellen und die zuständigen Abteilungen und Dienststellen zu verständigen.

(4) Generelle Anweisungen werden durch Dienstanordnungen des Bürgermeisters oder der Amtsleitung vorgenommen.

(5) Die Verwendung von Bediensteten im Rahmen des Inneren Dienstes erfolgt durch die Amtsleitung. Die betroffenen Abteilungen und Dienststellen sind stets einzubinden.

(6) Der Amtsleitung obliegen alle Angelegenheiten der Dienstaufsicht. Weiters obliegt ihr die Fachaufsicht über den Inneren Dienst. Sie kann diese an die Abteilungen bzw Dienststellen delegieren.

(7) Die Stellvertretungen bestimmt der Bürgermeister aus dem Kreis der rechtskundigen Verwaltungsbediensteten.

(8) Der Amtsleitung obliegen auch die Angelegenheiten der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen (aus Amtshaftung, Organhaftung, Dienstnehmerhaftung).

§ 6 Gliederung des Stadtamtes

(1) Das Stadtamt Hallein gliedert sich in Abteilungen, auf die die Geschäfte nach ihrem Gegenstand und ihrem sachlichen Zusammenhang aufgeteilt werden. Die Abteilungen können auch in Dienststellen und weitere Organisationseinheiten untergliedert werden. Der Bürgermeister kann sich für seinen Arbeitsbereich Gemeindebediensteter bedienen. Unter anderem für diesen Zweck können auch Stabsstellen bei der Amtsleitung oder beim Bürgermeister eingerichtet werden.

(2) Die Abteilungen, Dienststellen und sonstigen Organisationseinheiten stehen unter der Leitung von geeigneten Gemeindebediensteten. Soweit nicht andere Gemeindeorgane zuständig sind, bestimmt der Bürgermeister die Leitungen und deren Stellvertretungen.

(3) Die Aufteilung der Aufgaben des Stadtamtes ist in einem Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan (Organigramm) festzulegen. Dieser bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Geschäftsordnung (Anlage ./A).

§ 7 Stellung, Verantwortlichkeit und Kontrolle in den Abteilungen

(1) Im Rahmen ihrer Leitungsfunktion obliegt den Abteilungsleitungen insbesondere auch die richtige Verteilung der Amtsgeschäfte. Dabei ist auf eine möglichst gleichmäßige Arbeitsbelastung der Bediensteten nach sachlichen Gesichtspunkten Bedacht zu nehmen. Weiters haben die Abteilungsleitungen die Bediensteten über alle einschlägigen Vorschriften und grundsätzlichen Entscheidungen laufend zu unterrichten.

(2) Von den wichtigen Geschäftsvorfällen in den Abteilungen ist die Amtsleitung zu unterrichten und auf dem Laufenden zu halten.

(3) Den Abteilungsleitungen obliegen die Dienst- und die Fachaufsicht über die Bediensteten der Abteilung einschließlich der Kontrolle der Arbeitsabläufe und des Erledigungsstandes. Weiters sind die Abteilungsleitungen für das Budget und den Budgetvollzug ihres Geschäftsbereiches verantwortlich.

(4) Die Abteilungsleitungen, die Dienststellenleitungen sowie alle weiteren mit Führungsaufgaben betrauten Bediensteten sind für die Wahrnehmung der ihnen zukommenden Leitungsaufgaben sowie für alle von ihnen selbst getroffenen oder veranlassten Akte umfassend verantwortlich. Sie sind Rechtsnormen und moralischen Werten des Berufsstandes verpflichtet, handeln stets vorbildhaft und arbeiten konstruktiv mit anderen Führungskräften und Bediensteten zusammen.

(5) Weisungen an die Abteilung sind an die Abteilungsleitung zu richten. Wird eine Weisung ausnahmsweise an nicht unmittelbar untergeordnete Bedienstete gerichtet, haben die angewiesenen Bediensteten unverzüglich ihre unmittelbaren Vorgesetzten in Kenntnis zu setzen.

(6) Die Einhaltung der Dienstplichten durch die Bediensteten der Abteilung ist von der Abteilungsleitung zu kontrollieren. Die Kontrolle hat, sofern besondere Vorschriften nicht anderes vorsehen, stichprobenartig zu erfolgen und ist entsprechend zu dokumentieren.

§ 8 Genehmigungsbefugnis

(1) Gemäß § 49 Abs 1 GdO 2019 hat der Bürgermeister (mit Zustimmung der Gemeindevertretung) bestimmte Aufgaben einzelnen Mitgliedern der Gemeindevorstellung zur Besorgung in ihrem Namen übertragen. Diese Übertragung erfolgt(e) mit einem gesonderten Verwaltungsakt (Amtsbericht, Beschluss der Gemeindevertretung und Kundmachung). Der Umfang dieser Ermächtigung (Approbation) wird in einer separaten Ermächtigungsurkunde geregelt und kundgemacht.

(2) Der Bürgermeister kann sich unbeschadet seiner Verantwortlichkeit bei den von ihm zu treffenden Entscheidungen, Verfügungen und sonstigen Amtshandlungen im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit von der Amtsleitung oder von den Abteilungsleitungen des nach der im Organigramm festgelegten Zuständigkeit vertreten lassen. Die Vertretung bzw die Ermächtigung erfolgt mit einer gesonderten Urkunde gemäß § 49 Abs 3 GdO 2019. Nach denselben Maßstäben kann der Bürgermeister sich auch durch Mitglieder der Gemeindevorstellung zur Erledigung deren Aufgaben vertreten lassen.

§ 9 Informationspflicht

(1) Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung der Aufgaben haben alle Vorgesetzten ihre unmittelbar nachgeordneten Bediensteten ihrer Organisationseinheit über alle wesentlichen Umstände der Aufgabenbesorgung zu informieren.

(2) Die Bediensteten haben ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich umfassend und zeitgerecht zu informieren, damit diese den für die Erfüllung ihrer fachlichen und führungsimmanenten Aufgaben erforderlichen Überblick ihres gesamten nachgeordneten Geschäftsbereiches erhalten.

(3) Die Bediensteten haben einander über die für die Besorgung ihrer Aufgaben wesentlichen Umstände zu informieren. Ihnen ist dazu von den Vorgesetzten ausreichend Gelegenheit zu geben.

(4) Zur Ermittlung und Feststellung von Zielen sowie zur Information und gemeinsamen Erörterung von Fragen, die sich aus der Besorgung von Aufgaben aus der Abteilung ergeben, sind in den Abteilungen, Dienststellen und Organisationseinheiten regelmäßig Mitarbeiterbesprechungen von den jeweiligen Leitungen abzuhalten.

(5) Grundsätze für das Handeln der Bediensteten haben gegenseitige Information, Kommunikation und Kooperation auf und zwischen allen Ebenen sowie die Einhaltung des Dienstweges zu sein. Alle Bediensteten sind verpflichtet, die Leitungen von wichtigen Ereignissen in geeigneter Weise zu verständigen. Diese Verständigungspflicht gilt sinngemäß ebenfalls für die Leitungen gegenüber ihren Bediensteten. Bei außerordentlichen Ereignissen und im Zweifel sind entsprechende Weisungen einzuholen. Ist dies nicht möglich, haben die Bediensteten im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche selbst initiativ zu werden und die Vorgesetzten jedenfalls nachträglich davon zu verständigen.

(6) Die Führungskräfte haben für eine Aufgabenerfüllung im Sinne dieser Bestimmung zu sorgen.

§ 10 Ausschüsse

(1) Die gemäß § 49 Abs 1 GdO 2019 beauftragten Mitglieder der Gemeindevorstellung und die Ausschussvorsitzenden können bei der Besorgung ihrer (von der Ermächtigung

erfassten) Aufgaben durch die Abteilungen unterstützt werden, sofern der Arbeitsfall dies zulässt.

(2) Den Ausschüssen ist nach Absprache der Ausschussvorsitzenden mit der zuständigen Abteilungsleitung vom Stadtamt eine entsprechende Fachkraft für die notwendigen administrativen Arbeiten zur Verfügung zu stellen.

(3) Für die Gemeindevertretung, die Gemeindevorsteherung und allfällige weitere Kollegialorgane ist die Amtsleitung zuständig, die notwendigen administrativen Arbeiten zu erledigen.

§ 11 Projekt- und Arbeitsgruppen

(1) Abteilungs- bzw abteilungsübergreifende Fachprojekte, für die Leistungen aus mehreren Abteilungen oder Dienststellen zu erbringen sind, sind im Rahmen eines Projektmanagements abzuwickeln. Das Einsetzen solcher Arbeitsgruppen erfolgt durch die Amtsleitung oder den Bürgermeister.

(2) Zur Definition des Projektbegriffes, der Projektarten und der damit verbundenen administrativen Prozesse kann das Stadtamt ein Projekthandbuch erstellen, damit Abs 1 in einem geregelten Rahmen nach gleichen Maßstäben umgesetzt werden kann.

§ 12 Datenschutz | Datenschutz-Organisation

(1) Die Amtsleitung, die Abteilungs- und Dienststellenleitungen sind für die Einhaltung des Datenschutzes in der Stadtgemeinde Hallein zuständig, soweit sie selbstständig über den Einsatz von Mitteln und Zweck befinden oder nicht dazu angewiesen werden. Sie haben auch dafür Sorge zu tragen, dass Bedienstete, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, datenschutzrechtlich informiert und geschult werden. Sie haben die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Umgang mit personenbezogenen Daten eindeutig festzulegen, regelmäßig zu kontrollieren und zu dokumentieren.

(2) Die Abteilungs- und Dienststellenleitungen führen ein Verarbeitungsverzeichnis aller von ihnen durchgeführten Datenverarbeitungen, soweit nicht von der Amtsleitung die Führung des Verarbeitungsverzeichnisses bei einer anderen Dienststelle angesiedelt wird. Sie haben ihr Verarbeitungsverzeichnis der Zentraldatenschutzkoordination zur Eingliederung in das zentrale Verzeichnis der Stadtgemeinde Hallein zu übermitteln und allfällige Änderungen unverzüglich bekanntzugeben. Sie stellen der Zentraldatenschutzkoordination alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen zur Verfügung. Insbesondere stellen sie sicher, dass diese ordnungsgemäß und frühzeitig (bei Datenanwendungen bereits in der Phase der Konzeption) in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen eingebunden werden.

(3) Von der Amtsleitung ist im Einvernehmen mit dem Bürgermeister eine Zentraldatenschutzkoordinatorin oder ein Zentraldatenschutzkoordinator namentlich zu benennen, welche oder welcher durch Fachwissen auf dem Gebiet des Datenschutzrechts qualifiziert ist. Diese Person unterstützt die Amtsleitung, die Abteilungs- und Dienststellenleitungen bei datenschutzrechtlichen Sachverhalten und beim Verkehr mit der Datenschutzbehörde bzw der Gerichtsbarkeit und der Geltendmachung von Betroffenenrechten. Sie ist auch unmittelbare Ansprechpartnerin und Hilfskraft des oder der Datenschutzbeauftragten. Die Zentraldatenschutzkoordination führt das zentrale Datenverarbeitungsverzeichnis der Stadtgemeinde Hallein. Sie besorgt unter Einbeziehung der Abteilungs- und Dienststellenleitungen die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen im Sinne der Art 15 bis 17 der DSGVO (Erteilung von Auskünften, Berichtigungen

und Löschungen personenbezogener Daten). In der Funktion als Hilfskraft des oder der Datenschutzbeauftragten ist sie weisungsfrei und von der Einhaltung des Dienstweges befreit. Zur Erfüllung all dieser Aufgaben sind der Zentraldatenschutzkoordination die nötigen zeitlichen und materiellen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

(4) Bei Vorliegen von Datenverarbeitungen, die besondere datenschutzrechtliche Betreuung benötigen, ist für die jeweilige Verarbeitung vom zuständigen Abteilungsleitungen eine Projektdatenschutzkoordination namentlich zu benennen, welche dafür direkt im operativen Betrieb tätig ist und als interne Kontaktperson für datenschutzrechtliche Sachverhalte agiert. Solche Anwendungen sind bspw Webseiten und Apps oder auch Videoüberwachungen.

(5) Dem Bürgermeister, der Amtsleitung, der Zentraldatenschutzkoordination und dem oder der Datenschutzbeauftragten sind unverzüglich

- a) Verletzungen des Datenschutzgesetzes unter der Datenschutzgrundverordnung sowie der städtischen Dienstanweisung zum Datenschutz,
- b) Anfragen von betroffenen Personen, Ermittlungsbehörden, Aufsichtsbehörden oder Rechtsstreitigkeiten mit Bezug zu personenbezogenen Daten, sowie
- c) abteilungsübergreifende datenschutzrechtliche Sachverhalte oder der geplanten Änderung bzw Neueinrichtung von abteilungsübergreifenden Datenverarbeitungen zu melden.

(6) In der Stadtgemeinde Hallein ist von der Amtsleitung im Einvernehmen mit dem Bürgermeister ein Datenschutzbeirat einzurichten, welcher Datenschutzangelegenheiten mit abteilungsübergreifender Bedeutung berät und für den Bürgermeister zur Entscheidung vorbereitet. Mitglieder des Beirates sind die Amtsleitung (Vorsitz), die Zentraldatenschutzkoordination, der oder die Datenschutzbeauftragte sowie alle Abteilungs- und Dienststellenleitungen. Der Datenschutzbeirat ist beratungsfähig, wenn die Amtsleitung, der oder die Datenschutzbeauftragte und die Zentraldatenschutzkoordination anwesend sind. Die Amtsleitung erstellt ein Protokoll über die Beratungen und fasst diese zu einem Ergebnis zusammen, wobei jedenfalls die Äußerung (Empfehlung) des Datenschutzbeauftragten enthalten sein muss. Das Protokoll und das Ergebnis sind daraufhin dem Bürgermeister zur Entscheidung vorzulegen. Abteilungsübergreifende datenschutzrechtliche Sachverhalte sind insbesondere die geplante Änderung bzw Neueinrichtung von abteilungsübergreifenden Datenverarbeitungen, Datenanwendungen, welche mehr als eine Abteilung betreffen, die Verarbeitung mittels Social-Media-Diensten bzw Newsletterdiensten, sowie die Übermittlung personenbezogener Daten an Verantwortliche oder Auftragnehmer in Drittstaaten außerhalb der EU oder des EWR. Die Einberufung des Datenschutzbeirates erfolgt durch die Amtsleitung auf Verlangen des Bürgermeisters, der Amtsleitung selbst, der Zentraldatenschutzkoordination, des oder der Datenschutzbeauftragten oder von einzelnen Abteilungs- oder Dienststellenleitungen. Der Datenschutzbeirat ist sodann binnen 2 Wochen ab Einlangen des Antrages bei der Amtsleitung einzuberufen.

(7) Für die Verarbeitungen personenbezogener Daten in Kollegialorganen ist das jeweilige Kollegialorgan zuständig und verantwortlich. Die Führung des Verarbeitungsverzeichnisses, und sonstige mit dem Datenschutz zu besorgende Aufgaben werden von derjenigen Dienststelle besorgt, welche die Aufgaben der Administration des Organs zugeordnet ist (Sitzungsvorbereitung, Schriftführung etc).

(8) Verantwortlicher iSd DSGVO ist die Stadtgemeinde Hallein.

§ 13 Dienstanweisung zum Datenschutz und Datenschutzbeauftragter

(1) Zur Regelung des Datenschutzes in der Stadtgemeinde Hallein ist von der Amtsleitung eine Dienstanweisung im Einvernehmen mit dem Bürgermeister zu erlassen. Die in dieser Richtlinie vorzusehenden Bestimmungen sollen einen rechtskonformen und nachhaltigen Schutz personenbezogener Daten im Stadtamt Hallein sicherstellen. Die Gebote und Verbote dieser Richtlinie gelten für jeglichen Umgang mit personenbezogenen Daten, unabhängig ob dieser elektronisch oder in Papierform vonstattengeht. Ebenso beziehen sie alle Arten von Betroffenen (Parteien, Beteiligte, Kunden, Bedienstete, Geschäftspartner usw) in ihren Geltungsbereich ein.

(2) Der Bürgermeister bestellt den oder die Datenschutzbeauftragten für die Stadtgemeinde Hallein.

(3) Der oder die Datenschutzbeauftragte nimmt seine Aufgaben weisungsfrei und unter Anwendung seines Fachwissens wahr. Er berichtet unmittelbar dem Bürgermeister und der Amtsleitung.

(4) Die Amtsleitung, die Zentraldatenschutzkoordination, die Abteilungs- und Dienststellenleitungen und die Bediensteten haben dem oder der Datenschutzbeauftragten bei der Erfüllung seiner bzw ihrer Aufgaben zu unterstützen.

§ 14 Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit 10. Juli 2023 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung des Stadtamtes Hallein außer Kraft.

Anlage: Organigramm Stand 1. Juli 2023

Hallein, am 10. Juli 2023

Der Bürgermeister

stv. Amtsleiter

Alexander Stangassinger eh.

Mag. Oliver Längauer eh.

stv. Amtsleiter

Mag. Peter Reifberger eh.

Verteiler (samt Anlage):

1. per Email und Anschlag an alle Gemeindebediensteten
2. elektronische Amtstafel von 10. Juli 2023 bis 24. Juli 2023
3. Homepage
4. Akt (Amtsleitung)