



Unterschriftsermächtigung

Für Gemeindebedienstete (29.08.2017)

Gemäß § 42 (4) NÖGO 1973 ermächtige ich folgende Gemeindebedienstete folgende Erledigungen und schriftliche Ausfertigungen der Gemeinde zu unterschreiben:

A. Baudirektor DI Stephan Smutny-Katschnig

1. Bestätigungen und Mitteilungen in Wohnbauförderungsangelegenheiten
2. Bestätigung der Rechtskraft von Bescheiden
3. Flächenwidmungsbestätigungen
4. Einladungen für Bauverhandlungen und Verhandlungen anderer Behörden
5. Einladung zu Anbotslegungen, Absendung von Ausschreibungen
6. Schriftverkehr Baustellenabwicklung (Planung und örtliche Bauaufsicht)
7. Baupolizeiliche und feuerpolizeiliche Bescheide und sonstige Erledigungen (ausgenommen Baubewilligungen)

B. Kammeramtsdirektor Claudia Kandler und Maria Fischer

1. Bescheide, deren Ausfertigungen mittels automationsunterstützter Datenverarbeitungsanlage erstellt werden.
2. Mahnbriefe
3. Aufforderung zur Einzahlung der Kommunalsteuer
4. Bestätigungen von Salden auf den Konten
5. Bestätigungen von Einzahlungen
6. EDV-Ausdrucke der Gebühren- u. Abgabenvorschreibungen
7. Anfragen bei nicht zuordenbaren Einzahlungen
8. Bescheide der Gebrauchsabgabe
9. Schadensmeldungen an Versicherungen

C. Josef Goll und Mathias Fritz

1. Bescheide in Friedhofsangelegenheiten
2. Überführungsbewilligungen

D. Sigrid Reingruber

1. In Angelegenheiten B 7

E. Helmut Schneider

1. In allen Angelegenheiten F
2. Angelegenheiten der laufenden Verwaltung im Bereich Kultur/Tourismus, Freizeit und Sport

F. Karin Helfer, Maria Sklenar, Sabrina Riedrich, Sabine Dinstl, Bettina Erber

1. Verlustbestätigungen
2. Wählerevidenzmitteilungen
3. Ladungen in Amtshilfeangelegenheiten
4. Bestätigungen für Pendlerhilfen
5. Bestätigungen für Familienbeihilfen
6. Bestätigungen für Hausstandsgründungen
7. Bestätigungen für Sozialhilfe
8. Meldebestätigungen
9. Bestätigungen gem. §§ 24 und 33 Heeresgebührengesetz
10. Bestätigungen über Wohnungsansuchen für Dienstgeber
11. Strafregisterbescheinigungen
12. Mittellosigkeitszeugnisse (Post, ORF)

G. Claudia Keck

1. Mitteilungen über Beschlüsse des GR in Grundstücksangelegenheiten
2. Anträge in Grundstücksangelegenheiten (bei Bezirkshauptmannschaft, Finanzamt und Bezirksgericht)
3. In allen Angelegenheiten F

H. Mag. Karl Schörg

1. Angelegenheiten der laufenden Verwaltung im Bereich Studentenheim

I. Regina Hauser und Tamara Böck

1. Bestätigungen/Meldungen/Anträge an Krankenkassen, Finanzamt, AMS und Pensionsversicherungsanstalt in Personalangelegenheiten
2. Lohn- u. Gehaltsbestätigungen für Dienstnehmer
3. Arbeitszeitbestätigungen

J. Stadtdirektor Mag. Franz Stockinger

1. In allen oben angeführten Angelegenheiten bei Abwesenheit der sonstigen Ermächtigten
2. Schriftliche Ermahnungen in dienstrechtlichen Angelegenheiten
3. Dienstanweisungen und Dienstaufträge

K. DI Gerald Pilwax

1. In Angelegenheiten A5 und A6

POSTVOLLMACHT: Claudia Keck, Maria Sklenar, Karin Helfer, Sabrina Riedrich, Sabine Dinstl, Bettina Erber, Helmut Schneider, Heinrich Pfeffer

Der Vizebürgermeister:

Hollabrunn, August 2017