

# Instruction

für die  
innere Geschäftsordnung des Mitauschen Stadt-  
amtes und seiner Executiv-Commissionen.

Bestätigt von der Stadtverordnetenversammlung am 16. März 1894.

## 1.

Das Stadtamt, welchem die unmittelbare Verwaltung der An-  
gelegenheiten des städtischen Haushaltes und der Administration nach  
den Regeln der Städteordnung vom 11. Juni 1892, der betreffenden  
Reglements und Gesetzesbestimmungen, sowie auch der Beschlüsse der  
Stadtverordnetenversammlung im ganzen communalen Verwaltungs-  
bezirk übertragen ist, übt seine Thätigkeit mit Hilfe der ihm unter-  
geordneten Executiv-Commissionen aus. (Art. 95 und 103 der St.-O.)

## 2.

Die Executiv-Commissionen erstrecken ihre Wirksamkeit innerhalb  
eines sachlich abgegrenzten Geschäftsgebietes auf den ganzen commu-  
nalen Verwaltungsbezirk. Ein Theil dieser Commission übt eine  
fortlaufende Executive, der andere hat eine wesentlich vorberathende  
und vorbereitende Thätigkeit. Zu den Executiv-Commissionen gehören:

- 1) die Bau- und Wege-Commission;
- 2) die Militärbequartierungs-Commission;
- 3) die Commission zur Führung der Familien- und Einberufungs-  
listen;
- 4) die Sanitäts-Commission;
- 5) die Commission zur Abschätzung der Immobilien.

## 3.

Sämmtliche Verwaltungen haben alljährlich zur Zusammenstellung des Stadtbudgets ihre speciellen Ausgabebedürfnisse und die in ihrem Geschäftsgebiet zu erwartenden städtischen Einnahmen bis zum 1. October aufzugeben, sowie zur Anfertigung des der Stadtverordnetenversammlung alljährlich abzustattenden allgemeinen Rechnungsbereiches die erforderlichen Auskünfte bis zum 1. März dem Stadtamt zu erstatten.

## 4.

Die Executiv-Commissionen sind dem Stadtamte untergeordnet und haben den Anordnungen desselben Folge zu leisten. Beschwerden über dieselben sind daher bei dem Stadtamte anzubringen. (Art. 103 der Städte-Ordnung.)

## 5.

In den Executiv-Commissionen führt ein vom Stadtamt zu ernennendes Glied desselben den Vorsitz und übt die unmittelbare Aufsicht über das der Commission zugewiesene Geschäftsgebiet und über die amtliche Thätigkeit der übrigen Glieder und der Beamten aus. (Art. 104 der Städte-Ordn.)

## 6.

Den Executiv-Commissionen werden die nach dem Bedürfnisse erforderlichen Beamten und Diener beigegeben. Dieselben werden vom Stadthaupt ange stellt, in Eid und Pflicht genommen, entlassen und erhalten feste Gehalte in den von der Stadtverordnetenversammlung bestimmten Beträgen. (Art. 105 der Städte-Ordn.)

## I. Obliegenheiten des Stadthauptes.

## 7.

Das Stadthaupt hat den Geschäftsgang des Stadtamtes zu leiten und zu beaufsichtigen, die Geschäftsordnung zu handhaben, die Sitzungen des Stadtamtes vorzubereiten, die Beschlüsse desselben in Ausführung zu bringen oder die Ausführung zu überwachen. Erachtet das Stadthaupt einen Beschluß des Stadtamtes für widergesetzlich, so beanstandet er die Ausführung desselben bei gleichzeitiger Berichtserstattung an den Gouverneur. (Art. 99 und 100 der St.-O.)

In dringenden keinen Aufschub duldenden Fällen ist das Stadthaupt berechtigt, die der collegialischen Verhandlung des Stadtamtes unterliegenden Maßnahmen von sich aus zu ergreifen, ist aber verpflichtet, das Stadttamt in seiner nächsten Sitzung von diesen Maßnahmen in Kenntniß zu setzen. (Art. 99 der St.-Ordn.)

## 8.

Das Stadthaupt hat auf die sachgemäße und möglichst rasche Erledigung der Verwaltungsgeschäfte bei allen Organen der Communalverwaltung hinzuwirken und insbesondere den Geschäftsgang des Stadtamtes und seiner Executiv-Commissionen mindestens einmal jährlich zu revidiren und die zur Handhabung der Verwaltung erforderlichen Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung rechtzeitig herbeizuführen (Art. 100 der St.-Ordn.)

## 9.

Das Stadthaupt hat die mit der Geschäftsführung in dem Stadttamte und den Executiv-Commissionen betrauten Beamten, mit Ausnahme des Stadtsecretären, unter Einhaltung der von der Stadtverordnetenversammlung bestimmten Sagenbeträge anzustellen und zu entlassen, sie in Eid und Pflicht zu nehmen und die Disciplinargewalt über sie auszuüben. (Art. 105 der St.-Ordn.)

## II. Das Stadttamt.

### A. Bestand.

#### 10.

Das Stadttamt besteht unter dem Vorsitz des Stadthauptes, aus drei Gliedern (Stadtträtthen). Eines der Glieder des Stadtamtes wird von der Stadtverordnetenversammlung zum Stellvertreter des Stadthauptes erwählt. Für jedes der Glieder des Stadtamtes wird von der Stadtverordnetenversammlung ein Stellvertreter erwählt. (Städte-Ord. Art. 90, 93 und 115).

#### 11.

Den Vorsitz im Stadttamte führt das Stadthaupt, oder in Fällen gesetzlicher Behinderung, der Stellvertreter des Stadthauptes, und wenn auch letzterer behindert sein sollte, das nach der Zeit der Wahl

und der Zahl der erhaltenen Bälle älteste Glied des Stadttamtes (Art. 94 der St.-O.)

### 12.

Die Schriftführung im Stadttamte und die directe Leitung der Kanzlei ist dem Stadtsecretär übertragen. (Anmerk. des Art. 115 der Städte-Ordn.)

## B. Competenz.

### 13.

Zum Wirkungskreise des Stadttamtes gehören im Allgemeinen alle durch die Städteordnung vom 11. Juni 1892, die betreffenden Reglements und Gesetzbestimmungen oder in Grundlage derselben von der Stadtverordnetenversammlung ihm zugewiesenen Competenzen und Funktionen, insofern solche nicht besonderen Executiv-Commissionen übertragen sind. (Art 95 und 103 der Städte-Ordn.)

Das Stadttamt hat in allen einen Beschluß der Stadtverordnetenversammlung erheischenden Angelegenheiten die Beschlußfassung vorzubereiten, nach Lage der Sachen Anträge und Vorlagen auszuarbeiten und die Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung, sofern sie nicht in Grundlage des Art. 83 der Städteordnung beanstandet sind, sowie die in Grundlage der Art. 78 und 79 der obrigkeitlichen Bestätigung unterliegenden, nach ihrer Bestätigung zu vollziehen oder durch die ihm untergeordneten Executiv-Commissionen ausführen zu lassen.

### 14.

Das Stadttamt hat mit Hülfe der Executiv-Commissionen alle Zweige der städtischen Wirthschafts- und Wohlfahrtspflege zu verwalten, für möglichste Vermehrung der Einnahmen, für Sparsamkeit in den Ausgaben, für Conservirung und Wertherhöhung der städtischen Vermögensobjecte, für Erhaltung, Erhöhung und rationelle Ausnutzung der communalen Steuerkraft Sorge zu tragen. (Art. 95 der Städte-Ordn.)

### 15.

Das Stadttamt hat, nachdem es das Material von allen städtischen Verwaltungsstellen eingeholt hat, das Jahresbudget der städtischen Einnahmen und Ausgaben zusammenzustellen (Beilage zum Art. 140 der Städte-Ordn.) und alljährlich im November-Monat der

Stadtverordnetenversammlung zur Bestätigung vorzulegen. (Anmerk. zu Art. 64 der Städte-Ordn.) Es hat für die Einhaltung des städtischen Budgets Sorge zu tragen und bei unvorhergesehenen Einnahmeausfällen oder Ausgabebedürfnissen erforderlichenfalls der Stadtverordnetenversammlung ein Ergänzungsbudget vorzustellen (Art. 140 der Städte-Ordn. und Art. 9 Beilage zu Art. 140 der Städte-Ordn.)

#### 16.

Das Stadtamt hat für die Ausführung der budgetmäßig oder durch besondere Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung angeordneten kommunalen wirtschaftlichen Operationen Sorge zu tragen; es erhebt die städtischen Steuern nach den gesetzlich bestimmten Grundsätzen und den von der Stadtverordnetenversammlung desbezüglich gefassten Beschlüssen. Das Stadtamt führt das Inventarium aller städtischen Vermögensobjekte und hat die städtischen Güter, Grundplätze, Gebäude, Anlagen, Nutzungen und Berechtigungen durch öffentlichen Ausbot in Pacht, Miethe oder Grundzins zu vergeben oder sonst nutzbar zu machen. Zu Grundzinsvergaben ist die Genehmigung der Stadtverordnetenversammlung erforderlich. Die für Rechnung der Stadt herzustellenden Bauten, Anlagen und Reparaturen werden entweder im öffentlichen Ausbot vom Stadtamt vergeben oder auf ökonomischem Wege ausgeführt, wenn nicht eine besondere desbezügliche Anweisung der Stadtverordnetenversammlung erfolgt ist. (Art. 95 und Art. 21 Beilage zu Art. 140).

#### 17.

Das Stadtamt hat innerhalb der gesetzlichen Grenzen und auf von der Stadtverordnetenversammlung ertheilte Ermächtigungen vermögensrechtliche Verträge für die Stadt zu schließen. Das Stadtamt hat das vermögensrechtliche Interesse der Stadt wahrzunehmen, namentlich auch in Civilprocessen, zu deren Führung das Stadtamt einen Specialbevollmächtigten oder einen ständigen Stadthanwalt bestellt. (Art. 95).

#### 18.

Zu den vom Stadtamte unmittelbar auszuübenden Competenzen und Funktionen gehören ferner:

- 1) das Führen der Wählerlisten;
- 2) die Aufsicht über communale Creditanstalten (Stadtgemeindebank und Stadtparcaff);
- 3) Verwaltung der der Communalverwaltung unterstellten Stiftungs- und Legatencapitalien und Beaufsichtigung der der Kompetenz der Stadtverwaltung unterstellten Wohlthätigkeitsanstalten (Stadtarmenhaus und Fasmanisches Waisenhaus) (Allerhöchster Befehl an den Dirigirenden Senat vom 26. März 1877 Pft. 4 und 5.)
- 4) Ertheilung von Pässen an Einwohner nicht steuerpflichtigen Standes mit Ausschluß des Adels (Art. 21 der Allerhöchst am 26. März 1877 bestätigten besondern Regeln über die Anwendung der Städte-Ordnung).
- 5) Verwaltung der Korobksteuer und Aufsicht über die geistlichen Verwaltungen der Ebräer. (Reichsrathsgutachten vom 26. März 1877 Pft. III.)

## 19.

Das Stadtamt hat die von den Executiv-Commissionen und Organen vorgestellten Jahresrechenschaftsberichte über ihre Thätigkeit zu revidiren, den Rechenschaftsbericht über die Thätigkeit aller Verwaltungsorgane, den Zustand der einzelnen Verwaltungszweige, Anstalten und Vermögen alljährlich zusammenstellen und zum 1. Juni der Revisions-Commission zu übergeben und zum 1. September nebst Gutachten der Revisions-Commission bei der Stadtverordnetenversammlung einzubringen. (Art. 25 der Beilage zum Art. 140 der Städte-Ordnung.)

## C. Geschäftsordnung.

### 20.

Das Stadtamt verhandelt die ihm zuständigen Geschäfte in ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen. Die ersteren finden regelmäßig an mindestens zwei Wochentagen (Montag und Donnerstags-

tag) statt, die außerordentlichen Sitzungen werden nach dem Ermessen des Vorsitzenden oder auf Antrag zweier Glieder des Stadtaamtes anberaunt.

An den Tagen, wo keine Sitzung stattfindet, wird eine ständige Dejour von einem Gliede des Stadtaamtes mit Ausnahme der Sonnabende unterhalten. (Beschluß d. Stadtverordnetenvers. v. 17. März 1878).

### 21.

Jedes Glied des Stadtaamtes ist verpflichtet, wenn es zu einer Sitzung nicht erscheinen kann, solches rechtzeitig dem Vorsitzenden anzuzeigen. Das Stadtaamt ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der Glieder anwesend sind.

### 22.

Der collegialischen Verhandlung in den Sitzungen des Stadtaamtes unterliegen alle Angelegenheiten, deren Erledigung eine vorhergehende Beprüfung und eine Entscheidung erheischt, der Erledigung durch das Stadthaupt oder ein Glied des Stadtaamtes in der Dejour die eine Meinungsverschiedenheit ausschließenden und eine Erfüllung und Vollziehung erfordernden Sachen. (B. d. Stadtverordnetenvers. vom 17. März 1878).

### 23.

Die Sitzungen des Stadtaamtes eröffnet, leitet und schließt der Vorsitzende. Er ertheilt das Wort, verhütet Abschweifungen, führt die Abstimmung herbei und stellt das Ergebnis derselben fest. Die Stimmenmehrheit der anwesenden Glieder ist entscheidend, bei Stimmengleichheit giebt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Nur in den im Art. 99 der Städte-Ordnung gedachten Fällen der Beanstandung eines Beschlusses ist zur Beschlußfassung die Majorität aller, nicht bloß der anwesenden, Glieder des Stadtaamtes erforderlich.

### 24.

Die Abstimmung findet mündlich statt nach der Reihenfolge des Dienstalters und bei gleichem Dienstalter nach der Zahl der Wahlstimmen vom jüngsten beginnend und mit dem Stellvertreter des

Stadthauptes und dem Stadthaupte schließend. Jedes Glied des Stadtamtes, auch der Stadtsecretair, kann sein vom Majoritätsbeschluß abweichendes Votum zu Protokoll verschreiben lassen.

## 25.

Bei Verhandlung und Abstimmung über Gegenstände, die das Privatinteresse eines Stadtamtsgliedes berühren, hat derselbe die Sitzung zu verlassen. Diese Bestimmung erstreckt sich auch auf den Stadtsecretären.

Bei Verhandlung von Beschwerden über das Verfahren einer Executiv-Commission ist der Präses derselben zwar anwesend zur Ertheilung von Auskünften, hat jedoch vor der Beschlußfassung und Abstimmung die Sitzung zu verlassen.

## 26.

Der Vortrag in der Sitzung ist Sache des Vorsitzenden, sofern er nicht dem Stadtsecretären oder einem Gliede des Stadtamtes denselben überträgt. Bei Anträgen und Berichten der Executiv-Commissionen haben die den Vorsitz in denselben führenden Glieder des Stadtamtes den Vortrag. Bei besonders wichtigen Verhandlungsgegenständen, namentlich wenn sie eingehender Vorarbeiten oder technischer Bearbeitung bedürfen, ernennt das Stadttamt Specialreferenten aus seiner Mitte oder es zieht Techniker oder sonstige Sachverständige zu seinen Sitzungen heran. (Art. 105 der St.-Ord.)

Der Stadtarchitekt ist dem Stadttamt als technischer Beamter unterstellt.

## 27.

In allen Fragen, die das Geschäftsgebiet der Executiv-Commissionen berühren und nicht etwa von diesen selbst zur Verhandlung gebracht worden sind und bei Beschwerden über ihre Verwaltung und deren Beamte, hat das Stadttamt vor der Beschlußfassung die Aeußerung derselben einzuholen.

## 28.

Die Protokolle des Stadtamtes sind für jeden Verhandlungsgegenstand gesondert aufzunehmen und müssen enthalten: Datum des Sitzungstages, Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes,

die Beschlüsse nebst Motiven, auf besonderen Antrag die abweichenden Minoritätsvota oder abweichende Abstimmung, und Unterschrift der anwesenden Glieder und des Secretairen.

Die Protokolle werden möglichst in der Sitzung selbst abgefaßt, doch kann in größeren Sachen das ausgearbeitete Protokoll auch auf der nächsten Sitzung zur Unterschrift vorgelegt werden. Abänderungen und Zurechtstellungen können vor der Unterzeichnung von den Gliedern, die an der Verhandlung Theil genommen haben, beschloffen werden.

### 29.

Alle an das Stadtamt, das Stadthaupt und die Stadtverordnetenversammlung gerichteten Schreiben werden in das Tischregister eingetragen. Die Verfügungen werden vom Stadthaupt oder dem präsidirenden Gliede des Stadtamtes im Tischregister verschrieben und alsdann auf den Schreiben notirt.

Die ausgehenden Schreiben werden vom Secretär entworfen und, wenn erforderlich, im Entwurf vorgetragen. Die Schreiben an die Gouvernementsobrigkeit und die höheren Reichsinstanzen werden vom Stadthaupt, Schreiben an andere Behörden und Autoritäten von diesem oder einem Gliede des Stadtamtes unterzeichnet und vom Secretären gegengezeichnet.

### 30.

Der Verkehr des Stadtamtes mit den Executiv-Commissionen findet vorzugsweise schriftlich durch Uebergabe der Protokolle oder Protokollabschriften oder der auf den eingegangenen Schreiben aufgetragenen Verfügungen des Eingangregisters statt.

Außerdem ist mündlicher Verkehr durch Vermittelung des Stadthauptes oder der andern Gliedern des Stadtamtes zulässig.

### 31.

Entscheidungen auf Gesuche und Beschwerden von Privatpersonen werden in Form von Protokollverfügungen getroffen und den Beteiligten mündlich in der Sitzung oder durch schriftliche Resolution eröffnet.

### 32.

Das Stadtamt hat die Urlaubsgesuche der Glieder und Beamten des Stadtamtes, mit Ausnahme des Stadthauptes, und der Executiv-

Commissionen zu erledigen und die Stellvertretung anzuordnen, (Art. 122 der Städte-Ordn.)

## 33.

Die Vertheilung der Kanzelleigeschäfte unter die Beamten und die Einrichtung der Kanzellei und Geschäftsbücher wird durch die Kanzelleiordnung, die Verwaltung der Stadtkasse und die Buchführung aber durch die Kassenordnung geregelt.

## D. Kanzleiordnung des Stadtamtes.

## 34.

Zur Besorgung der Kanzelleigeschäfte sind beim Stadtamte, außerdem Stadtsecretären, angestellt:

der Gehilfe des Secretären;

der Buchhalter;

der Cassirer;

der Archivar;

zwei Kanzelisten und

drei Amtsboten für die weiteren Dienstleistungen.

Diese Beamten und Amtsboten haben die ihnen auferlegten Verpflichtungen für das Stadthaupt, die Stadtverordnetenversammlung und die Vorberathungs-Commissionen zu besorgen und werden auf besondere Anordnung den Vorsitzenden der Executiv-Commissionen zur Verfügung gestellt, mit Ausnahme der Militairbequartirungs-Commission und Commission zur Führung der Familien- und Einberufungslisten, welche ihre eigenen Kanzelleibeamten und Amtsboten haben.

Das Archiv des Stadtamtes und der Executiv-Commissionen mit Ausnahme der beiden letztgenannten ist ein gemeinschaftliches und ungetrenntes.

## 35.

Zur Ordnung und Controle des Geschäftsganges in der Kanzellei des Stadtamtes werden folgende Bücher geführt:

1) das Tischregister zum Registriren aller eingehenden Schriftstücke;

2) das Ausgangsregister zum Registriren der ausgehenden Schriftstücke;

3) das Quittungsbuch zum Quittiren der ausgehenden Schriftstücke;

- 4) das Sachregister zum Registriren aller stattgehabter Verhandlungen;
- 5) das Archivregister, alphabetisch und chronologisch.

## 36.

Dem Stadtamt ist anheingestellt, außer den oben angeführten Büchern nach Bedürfnis noch andere Bücher zu führen, wie über die Veränderung im Besitze städtischer Immobilien, über die städtischen Wähler u. s. w.

## 37.

Die eingehenden Schriftstücke werden unter fortlaufender Jahresnummer in das Tischregister eingetragen, mit Nummer und Datum des Einganges versehen und sodann gemäß den Verfügungen formell, wie folgt behandelt:

- a) sie werden ohne weitere Verhandlung zu den Akten genommen;
- b) sie werden mittelst Aufschrift, nach Eintragung in das Ausgangsregister und nöthigenfalls unter Zurückbehaltung einer Abschrift weiterbefördert;
- c) sie werden zur Entwerfung schriftlicher Ausfertigungen, zur Vorbereitung eines abermaligen Vortrages, zur Begutachtung u. s. w. nebst den dazu gehörigen Verhandlungen dem Secretär oder dem mit der Arbeit betrauten Gliede des Stadtamtes überwiesen.

Das Tischregister enthält Controlrubriken, in welche Hinweise auf die Protokollverfügungen des Stadtamtes, die Journale der Stadtverordnetenversammlung, das Ausgangs- und Archivregister fortlaufend einzutragen sind.

## 38.

Die ausgehenden Schreiben, Protokollabschriften und -Auszüge, sowie die durch Aufschrift zu befördernden Schriftstücke werden in das Ausgangsregister eingetragen und in der Reinschrift, wie im Concept mit Datum und Nummer des Ausgangs versehen, gegen Bescheinigung im Quittungsbuche den Empfängern ausgereicht.

Bei der durch das Stadtamt vermittelten Correspondenz der Executiv-Commissionen werden die mit den Concepten zugleich an das

Stadtamt zu bringenden Reinschriften in gleicher Weise befördert und die Concepte, mit Datum und Nummer des Ausganges versehen, den Executiv-Commissionen wieder zugestellt.

## 39.

Für die anhängigen Verhandlungen werden in der Regel Special-acten, ausnahmsweise Generalacten, gebildet, in welchen die auf die Sache bezüglichen eingegangenen Schriftstücke, die Concepte der ausgegangenen Schreiben, Protokolle, Referate, Gutachten, Denkschriften u. s. w. chronologisch geordnet werden.

Die Akten erhalten eine kurze, den Inhalt andeutende Aufschrift, werden dieser Aufschrift gemäß in das alphabetische und chronologische Actenregister eingetragen und mit der Nummer dieses chronologischen Registers versehen, im Archiv aufbewahrt.

Das Sachregister enthält bezüglich aller stattgehabten Verhandlungen Hinweise auf die Archivnummer der Akten, in welcher die Verhandlungen enthalten sind.

## 40.

Die Protokollverhandlungen des Stadtaamtes werden zu den bezüglichen Acten gelegt und aus denselben ein Verzeichniß der Vorlagen für die Stadtverordnetenversammlung hergestellt.

Die Journale der Stadtverordnetenversammlung werden chronologisch zu einer speciell hiezu bestimmten Akte genommen und nachdem Auszüge der Stadtverordnetenbeschlüsse zu den besonderen Akten genommen, denselben die erforderliche Erfüllung gegeben.

## 41.

Dem Stadtsecretär liegt ob:

- a) das Journal in der Stadtverordnetenversammlung und die Protokolle des Stadtaamtes zu führen;
- b) den Vortrag der zu verhandelnden Schriftstücke vorzubereiten;
- c) die schriftlichen Ausfertigungen, Actenreferate, Denkschriften zc. sowohl für das Stadtamt, wie für die Stadtverordnetenversammlung zu entwerfen, soweit solches nicht den Gliedern des Stadtaamtes oder von der Stadtverordnetenversammlung besonderen Personen übertragen wird;

- d) die Anfertigung der Reinschriften und Expedition der Ausfertigungen, sowie die Zusammenstellung und Registrirung der Akten zu beaufsichtigen;
- e) den Fortgang der anhängigen Verhandlungen nach dem Tischregister zu controliren und darüber zu wachen, daß auf den Schreiben, bei welchen Geldbeträge eingehen, resp. auf den Protocollen des Journal's die Ordnungsnummer der Kasse über den Geldeingang aufgetragen ist;
- f) die unmittelbare Aufsicht über die übrigen Kanzleibeamten des Stadtamtes zu führen.

## 42.

Dem Gehilfen des Sekretärs liegt ob:

- a) dem Stadtsecretairen bei Entwerfung schriftlicher Ausfertigungen, Berichte und Actenreferate und bei Beaufsichtigung der Reinschriften und Zusammenstellung und Registrirung der Acten behülflich zu sein;
- b) die Aufsicht über die rechtzeitig zu erlassenden Sterate zu führen und darüber, daß die Zahlungen in den vom Stadtamte gesetzten Terminen einfließen;
- c) die Schriftführung in der Bau-Commission und Immobilien-tarations-Commission.
- d) die Anfertigung der Projekte für die Repartition der Kron- und Stadt-Immobiliensteuer, die Ausschreibung der Wasser-gebührrechnungen und Anfertigung der bezüglichen Hilfsbücher über die Zahlungen;
- e) den Stadtsecretär in Behinderungsfällen in seinen amtlichen Obliegenheiten sowohl in der Stadtverordnetenversammlung, als im Stadtamt zu vertreten.

## 43.

Dem Archivar liegt ob:

- a) das Tischregister und die Controlenotizen derselben zu führen;
- b) die Tischregisterverfügungen auf die eingegangenen Schriftstücke aufzutragen und Copien der Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung zu den einzelnen Akten anzufertigen;

- c) die Aktenbestandtheile zu sammeln, die Akten zu bilden und zu rubriciren, die Archiv- und Sachregister, sowie das Ausgangsregister zu führen;
- d) das gesammte Archiv in Ordnung zu halten.

## 44.

Die Kanzellisten haben alle Reinschriften für das Stadtamt, die Stadtverordnetenversammlung, die Vorbereitungs- und Executiv-Commissionen mit Ausnahme der Militairbequartirungs-Commission und Kommission zur Führung der Familien- und Einberufungslisten anzufertigen.

Ein Kanzellist des Stadtamtes ist speciell als Expedient mit der Führung des Quittungsbuches und Expedition der ausgehenden Schreiben betraut.

Das Stadtamt ist berechtigt, auch eine andere Vertheilung der Kanzelleigenschäfte anzuordnen und den Beamten auch andere, als die oben vorgesehenen Arbeiten zuzuweisen.

## 45.

Mindestens einmal im Jahre findet nach näherer Anordnung des Stadtamtes eine Revision des Geschäftsganges der Kanzellei und des Archivs statt. (Stadtverord.-Vers. B. v. 17. März 1878).

## E. Kassenordnung des Stadtamtes.

## 46.

Die Stadtkasse, welche nicht nur die der Stadt eigenthümlich gehörigen Mittel umfaßt, sondern sich auch auf alle in der unmittelbaren Verwaltung des Stadtamtes stehenden Summen der Wohltätigkeitsanstalten, auf die vom Stadtamte für Krone, Land u. s. w. zu erhebenden Steuern und Abgaben und auf die in Verwahrung des Stadtamtes befindlichen Summen erstreckt, wird von dem Stadtamte unter specieller Aufsicht eines hierzu ernannten Gliedes des Stadtamtes verwaltet.

## 47.

Für die Kassen- und Buchführungsgeschäfte sind angestellt:

- 1) der Kassirer;
- 2) der Buchhalter;
- 3) ein Kanzellist und
- 4) ein Amtsbote.

Der Kassirer hat vor seinem Amtsantritt eine Caution von tausend Rubel bei dem Stadtamt zu deponiren.

## 48.

Sämmtliche Einzahlungen zur Stadtkasse hat der Kassirer auf Grund einer kurzen schriftlichen Eingabe des Einzahlers zu empfangen. Zur Bequemlichkeit des einzahlenden Publikums sind in der Stadtkasse gedruckte Schemata für die erwähnten Eingaben vorrätzig. (B. d. Stadtverordnetenversammlung vom 23. März 1878). Ebenso hat der Kassirer sämmtliche Zahlungen aus der Stadtkasse zu leisten und zwar nur auf Grund einer Anweisung des Stadtamtes und der Militärbequartirungs-Commission, in welcher Titel und Nummer der Position des Budgets angegeben und die vom Stadthaupten oder dessen Stellvertreter oder dem in der Militärbequartirungs-Commission präsidirenden Gliede des Stadtamtes unterzeichnet und vom Stadtsecretär oder Schriftführer der Commission contrasignirt sein muß. (B. d. Stadtverordnetenversammlung vom 23. März 1878.)

## 49.

Es werden folgende Bücher für die Stadtkasse geführt:

- 1) eine allgemeine Kassenkladde;
- 2) das Kassabuch der Stadtkasse im engeren Sinne und
- 3) das Hauptbuch der Stadtkasse.

## 50.

Jeder Einnahme- und Ausgabenposten der Stadtkasse wird nach der Zeitfolge, mit fortlaufender Nummer versehen, vom Kassirer in die allgemeine Kassenkladde eingetragen.

Ueber jede geleistete Zahlung hat der Kassirer eine mit seiner Namensunterschrift, dem Datum des Empfanges und Nummer ver-

sehene Quittung zu erteilen, deren Schema der Zahlungseingabe anhaftet.

Ebenso hat der Kassirer jede Ausgabe nur gegen Quittung des Empfängers auf der Rückseite der Anweisung zu leisten.

### 51.

Mit der speciellen Buchführung ist der Buchhalter betraut. Derselbe hat nach den als Belegen zu der vom Kassirer zu führenden allgemeinen Kassenkladde dienenden Auszahlungsanweisungen und Einzahlungseingaben die auf Rechnung des Budgets gemachten Ausgaben und empfangenen Einnahmen unter Hinweis auf die Nummer der allgemeinen Kassenkladde, nach den Titeln des Budgets geordnet, täglich in das Kassabuch einzutragen und in derselben Weise alle übrigen Einnahmen und Ausgaben, die nicht einen Gegenstand des städtischen Budgets bilden, täglich in die bezüglichen Specialbücher zu verzeichnen.

### 52.

Am Schlusse jeden Geschäftstages ist an der Hand der allgemeinen Kassenkladde, des Kassenbuches, der Specialbücher und Belege unter Aufsicht des Gliedes des Stadtamtes ein Kassenabluß zu veranstalten. (B. d. Stadtverordnetenverf. vom 2. März 1878).

### 53.

Nach dem Kassenbuche wird das Hauptbuch, welches bei jedem Posten Hinweise auf das Kassenbuch enthalten muß, mit den speciell nach den Abtheilungen, Titeln und Positionen des Budgets geordneten Conti geführt und allmonatlich, spätestens bis zum 5. des nächsten Monats, abgeschlossen.

### 54.

Zur Zeit werden folgende Specialbücher über der Stadtkasse im engeren Sinn nicht gehörige Mittel geführt:

- 1) ein Buch über hinterlegte Sicherheiten;
- 2) ein Buch über Einnahme und Ausgabe der Korobkasteur;
- 3) ein Buch über die zur Disposition des Schul-Collegii stehenden Summen;
- 4) ein Buch über die in Verwaltung des Stadtamtes stehenden Legate und Stiftungs-Kapitalien;

## 55.

Außerdem werden folgende Hilfsbücher bezüglich städtischer Einnahmen geführt:

- a) über die Immobiliensteuer;
- b) über die Wassergebühr;
- c) Grundzinse;
- d) Pachten und Miethen;
- e) über die Erhebung der Kronshandelssteuer.

Die Formulare zu den oberwähnten Büchern werden vom Stadtamte bestätigt und ist dasselbe berechtigt die sonst noch erforderlichen Hilfsbücher anzuordnen.

## 56.

Der Buchhalter ist zur stets ordnungsmäßigen Führung des Kassabuches, des Hauptbuches, der im § 54 erwähnten Specialbücher und der im § 55 erwähnten Hilfsbücher verpflichtet. Die im § 55 a und b erwähnten Bücher über die Erhebung der Immobiliensteuer und Wassergebühren werden von der Kanzellei des Stadtamts, mit den repartirten und berechneten Beträgen der Immobiliensteuer und Wassergebühr versehen, der Buchhaltereie zur Weiterführung übergeben. Der Buchhalter hat die Rechnungslegung zum Rechenschaftsbericht anzufertigen und zur Zusammenstellung des Budgets die erforderlichen Berechnungen zu liefern, sowie die erforderlichen Vorträge über nicht rechtzeitig eingeflossene Steuern und Zahlungen in den gesetzlichen resp. vom Stadtamte festzusetzenden Terminen zu machen. Dem Buchhalter ist ein Kanzellist beigegeben, der nach Anweisung des Buchhalters die erforderlichen Vorträge über nicht terminmäßig geleistete Zahlungen vorzubereiten, die geleisteten Zahlungen in sämtlichen Hilfsbüchern abzumerken, die nöthigen Rechnungen zu machen und bei der Buchführung nach Anleitung des Buchhalters demselben behilflich zu sein hat.

## 57.

Die Stadtkasse ist für das Publikum täglich von 11 Uhr Vor-, mittags bis 1 Uhr Nachmittags mit Ausnahme der Sonnabende-, Sonn-, Fest- und Tabellentage geöffnet. Im December Monat steht

die Stadtkasse auch an den Sonnabenden offen. (B. d. Stadtverordnetenvers. vom 17. März 1878). In der zweiten Hälfte des December-Monates steht die Stadtkasse für das Publikum von 11 Uhr Vormittags bis 2 Uhr Nachmittags offen.

Die Beamten müssen aber bis zur Erledigung ihrer Tagesgeschäfte, dem Kassenabschlusse, sowie auf Anordnung des Stadtamtes auch außerhalb der erwähnten Zeit thätig sein.

## 58.

Sämmtliche Bücher der Stadtkasse sind den Gliedern des Stadtamtes und dem Stadtsekretär jeder Zeit zur Einsichtnahme vorzulegen und sind die Kassenbeamten verpflichtet, den vorgenannten Personen hinsichtlich der Kasse jede gewünschte Auskunft jeder Zeit zu ertheilen.

## 59.

Die zur Stadtkasse gehörigen Werthpapiere, Dokumente und Depositen werden unter doppeltem Verschlusse, dessen zwei Schlüssel zwei Gliedern des Stadtamtes führen, im feuerfesten Stadtkassengewölbe aufbewahrt. Die Bewachung des Kassengewölbes ist drei Wächtern übertragen.

## 60.

Der baare Kassenbehalt wird während der Geschäftsstunden von dem Kassirer unter dessen Verantwortlichkeit aufbewahrt und nach dem täglichen Kassenabschlusse in den feuerfesten Geldschrank der Stadtkasse gethan, soweit der Betrag der Tageskasse 3000 Rbl. nicht übersteigt.

Der den Betrag von 3000 Rbl. übersteigende Betrag der Tageskasse ist im Stadtkassengewölbe aufzubewahren, bezw. auf Anordnung des Stadtamtes bei einer hiesigen Bank auf ein zu eröffnendes Giro-Conto einzuzahlen.

## 61.

So oft es dem Stadtamte zweckmäßig erscheint, hat dasselbe eine Revision der Kasse und Bücher vorzunehmen.

Ueberdies wird die Kasse des Stadtamtes nach den Büchern und Belegen regelmäßig vier mal im Jahre seitens der von der Stadt-

verordnetenversammlung erwählten Revisions-Commission revidirt und der Stadtverordnetenversammlung jedesmal über das Ergebniß der Kassenrevision Mittheilung gemacht. (Stadtverordneten-Beschluß vom 2. März 1878).

### III. Die Executiv-Commissionen.

#### A. Bestand und Competenzen derselben.

##### 1. Die Bau- und Wege-Commission.

62.

Die Bau- und Wege-Commission besteht unter dem Voritze eines Gliedes des Stadtamtes aus vier von der Stadtverordnetenversammlung zu erwählenden Gliedern. (Beschluß der Stadtverordnetenvers. vom 12. Mai 1893).

Der Stadtarchitekt nimmt an allen Sitzungen der Commissionen theil, indessen steht ihm nur eine berathende, keine entscheidende Stimme zu.

Die Schriftführung in der Commission ist dem Gehilfen des Stadtsecretärs übertragen. Die erforderlichen schriftlichen Arbeiten aber bei Befichtigung und Beprüfung der Privatbauten auf ihre planmäßige Ausführung und der städtischen Bauten auf ihren baulichen Zustand liegen dem Stadtarchitekten ob. (Beschluß der Stadtverordnetenversammlung vom 1. Mai 1886). Der Stadtsecretär hat den Schriftführer in Behinderungsfällen zu vertreten.

63.

Der Bau- und Wege-Commission liegt ob:

I. Die Handhabung der Bau-Polizei; insbesondere die Prüfung und Genehmigung der Bauentwürfe in Gemäßheit der bestehenden Vorschriften; die Ueberwachung der plan- und vorschriftsmäßigen Ausführung der Bauten; die Herbeiführung der Beahndung seitens der competenten Behörden derjenigen Personen, welche sich einer Verletzung der Bauvorschriften schuldig gemacht haben, und die Requisition der Polizeiverwaltung wegen Inhibirung und Entfernung vor-

schriftswidriger Bauten, (Beschluss der Stadtverordnetenvers. vom 1. Mai 1886), die Aufsicht über die Instandhaltung der Schornsteine und Feuerstellen.

- II. a) Die Besichtigung und Bepriüfung der städtischen Gebäude und Anlagen in Bezug auf ihren baulichen Zustand bezw. ihre Reparaturbedürftigkeit zum mindesten zweimal im Jahre und zwar im Herbst vor Anfertigung der budgetlichen Anschläge und im Frühjahr vor Beginn der Bauarbeiten;
- b) die Begutachtung der Entwürfe und Kostenanschläge zu allen für Rechnung der Stadt auszuführenden Bauten, Neu- und Umbauten und Reparaturen der Trottoirlegung, Straßenpflasterung und sonstiger Wegebauten;
- c) die Beaufsichtigung der Ausführung der sub b bezeichneten Bauten;
- d) falls solche Bauten, Straßenpflasterung und Wegebauten und Reparaturen auf ökonomischem Wege auszuführen sind, die Anordnung der bezuglich erforderlichen Maßnahmen. (Beschluss der Stadtverordnetenvers. vom 1. Mai 1886).

## 2. Die Militärbequartirungs-Commission.

### 64.

Die Militärbequartirungs-Commission besteht unter dem Voritze eines Gliedes des Stadtamtes, aus vier von der Stadtverordnetenversammlung erwählten Gliedern. (Beschluss der Stadtverordnetenvers. vom 2. März 1878).

Zur Schrift- und Buchführung sind derselben ein Schriftführer, ein Buchhalter und ein Kanzellist beigegeben.

### 65.

Die Militärbequartirungs-Commission hat in Grundlage der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen und in den Grenzen des Budgets sowohl das in der Stadt stationirte, wie auch das durchmarschierende Militär mit Allem, was die Erfüllung der Quartierlast erheischt, zu versorgen. Sie hat dem Militär und dessen Anstalten in den hierzu bestimmten städtischen Grundstücken und Gebäuden die erforderlichen

Quartiere und Räumlichkeiten einzuweisen, wegen ordnungsmäßiger Instandhaltung derselben mit dem Stadtamte und der Bau-Commission in Relation zu treten und die zur vollständigen Unterbringung des Militärs etwa erforderlichen Räumlichkeiten in Privathäusern unter Genehmigung der Stadtverordnetenversammlung anzumietten.

Die Militärbequartirungs-Commission hat ferner in Grundlage der vom Stadtamte abgeschlossenen Lieferungsverträge das Militär mit den vorschriftmäßigen Quantitäten von Beheizungs- und Beleuchtungsmaterial zu versorgen und überhaupt alle Vorkehrungen zu treffen, um den gesetzlichen Ansprüchen des Militärs zu genügen.

Endlich hat die Commission, falls eine Naturalquartirleistung erforderlich wird, die Naturaleinquartirung anzuordnen und zu beaufsichtigen.

### **3. Commission zur Führung der Familien- und Einberufungslisten.**

66.

Die Commission zur Führung der Familien- und Einberufungslisten besteht unter dem Voritze eines Gliedes des Stadtamtes aus zwei von der Stadtverordnetenversammlung zu erwählenden Gliedern. (Beschluss der Stadtverordnetenvers. vom 8. März 1890).

Zur Schrift- und Geschäftsführung sind der Commission ein Schriftführer, Buchhalter, Archivar und Ministerial beigegeben.

67.

Zur Competenz der Commission gehört die Führung der Familienlisten für die verschiedenen Oflade der Gemeindeangehörigen in der vorschriftmäßigen Form, die Anfertigung der Einberufungslisten nach den diesbezüglich bestehenden gesetzlichen und obrigkeitlichen Vorschriften, sowie die Erledigung der zur Führung der Familienlisten und zur Anfertigung der Einberufungslisten erforderlichen Correspondenz

### **4. Die Sanitäts-Commission.**

68.

Die Sanitäts-Commission besteht unter dem Voritze eines Gliedes des Stadtamtes aus acht von der Stadtverordnetenversammlung

erwählten Gliedern. (Beschluß der Stadtverordnetenversammlung vom 21. Juli 1878).

Die Commission wählt aus ihren Gliedern einen Schriftführer. (Instruction vom 22. Juni 1892).

### 69.

Aufgabe der Sanitäts-Commission ist die Aufdeckung von Mängeln und Uebelständen im Bereiche der öffentlichen Gesundheitspflege, die Erwägung der Mittel zu ihrer Abhilfe und Ausarbeitung betreffender Anträge und Vorschläge.

In specieller Ausführung ihrer Aufgaben und Zwecke hat die Sanitäts-Commission zu achten:

- a) auf Reinlichkeit in den Höfen, besonders in Beziehung auf Anlage von Mistgruben und Kehrriekasten, Entfernung von Bretterdielen auf den Höfen, auf zweckmäßige Anlage von Privets und Bissoirs, sowie auf zweckentsprechende Abfuhr ihres Inhaltes, wenn nöthig Desinfection derselben;
- b) auf zweckmäßige Anlage, eventuell Schließung überfüllter Kirchhöfe, sowie auf möglichste Beseitigung der aus ihnen sich bildenden Schädlichkeiten;
- c) auf Controle der gewerblichen Etablissemens, des städtischen Schlachthauses und der Verkaufsplätze von Lebensmitteln in sanitärer Beziehung;
- d) auf Maßnahmen zur Controle der Lebensmittel und Getränke;
- e) auf die Beseitigung stagnirender Gewässer;
- f) auf Beschaffung guten Trink- und Gebrauchswassers;
- g) auf Maßregeln zur Verhütung und Beseitigung ansteckender Krankheiten;
- h) auf Abhilfe gegen Ueberfüllung der Wohnungen, sowie der der städtischen Controle unterliegenden Schullocale. (Instruct. vom 22. Juni 1878).

### 70.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe ist die Stadt in acht Sanitätsbezirke getheilt, welchen je ein Glied der Sanitäts-Commission als Bezirksvorstand und je zwei von der Commission vorgeschlagene und

vom Stadtamt bestätigte Assistenten vorstehen. Bezirksvorstände und Assistenten werden vom Stadtamte mit Legitimationskarten versehen. (Instruction vom 22. Juni 1878, Beschluß der Stadtverordnetenversammlung vom 21. Juli 1892, Art. 112 der Städte-Ordnung von 1892). Die Assistenten nehmen an den Sitzungen der Commission mit beratender Stimme Theil.

## 71.

Die Bezirksvorstände und Assistenten sind verpflichtet, öfters Inspectionen ihres Bezirks vorzunehmen, die Erfüllung der in sanitärer Hinsicht erlassenen obligatorischen Verfügungen zu überwachen und über die Resultate der Sanitäts-Commission zu berichten.

## 72.

Beschlüsse und Vorschläge der Sanitäts-Commission werden dem Stadtamte vorgestellt, jedoch hat sowohl die Commission, als auch jedes einzelne Glied derselben, sowie die Assistenten das Recht, in Fällen, die keinen Aufschub leiden, von sich aus polizeiliche Hilfe zu requiriren. (Instruction vom 22. Juni 1878 und Art. 112 der Städte-Ordnungen.)

### 5. Die Commission zur Abschätzung der Immobilien.

## 73.

Die Commission zur Abschätzung der Immobilien besteht unter dem Voritze eines Gliedes des Stadtamtes aus 15 von der Stadtverordnetenversammlung zu erwählenden Gliedern. (Beschluß der Stadtverordnetenvers. vom 2. März 1878). Je 3 Glieder sind für jeden der 5 Stadttheile oder Quartiere bestimmt.

Zur Schriftführung ist der Commission der Gehilfe des Stadtsecretären beigegeben.

## 74.

Aufgabe der Commission ist es, alle im Stadtverwaltungsbezirke belegenen Immobilien in Grundlage der von der Stadtverordnetenversammlung am 16. November bestätigten Instruction und der diese

ergänzenden Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung behufs Repartition der Immobiliensteuer abzuschätzen. In den Bereich ihrer Thätigkeit gehört die Ausführung sowohl der generellen Umschätzung aller städtischen Immobilien, als auch der laufenden Schätzungen der neu- und umgebauten Immobilien, der einzelnen Theilungen von Grundstücken u. s. w.

## 75.

Zum 2. Januar wird der Taxations-Commission von der Bau-Commission ein Verzeichniß der im vorhergehenden Jahre vollendeten Bauten und Umbauten übergeben und hat die Commission alsdann die Abschätzung derselben so zeitig zu vollziehen, daß die ermittelten Schätzungsergebnisse der Steuerrepartition für das laufende Jahr noch zu Grunde gelegt werden können.

## 76.

Die speciellen Taxationsprotokolle für die in der Stadt belegenen Immobilien werden dem Stadtamte zur Vornahme der Steuerrepartitionen übergeben und daselbst affervirt.

## B. Geschäfts- und Kanzelleiordnung der Executiv-Commissionen.

### I. Geschäftsordnung.

## 77.

Die Executiv-Commissionen erledigen die ihnen zugewiesenen Geschäfte in ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen.

Die Vorsitzenden der Commissionen erledigen die laufenden Erfüllungssachen außerhalb der Sitzungen mit dem Schriftführer, sind aber für die getroffenen Verfügungen der Commission verantwortlich.

In außerordentlichen, keinen Aufschub leidenden Fällen können die Vorsitzenden auch Maßnahmen, welche eine vorhergehende Beschlussfassung der Commission erheischen, von sich aus ergreifen, müssen hierüber aber dem Collegio auf der nächsten Sitzung Bericht erstatten.

## 78.

Die Anzahl der ordentlichen Sitzungen, sowie Tag und Stunde derselben wird von den einzelnen Commissionen festgesetzt und veröffentlicht. Außerordentliche Sitzungen werden nach Ermessen der Vorsitzenden, auf Anordnung des Stadthauptes und Stadtamtes anberaunt.

## 79.

Die Commissionen sind beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Glieder anwesend sind.

Der Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzung, bestimmt die Reihenfolge der Verhandlungen, ertheilt das Wort, leitet die Debatte und führt die Abstimmung herbei.

Die Abstimmung ist offen und mündlich, beginnt mit dem nach dem Dienstalter jüngsten Gliede und bei gleichem Dienstalter mit dem jüngsten nach dem Lebensalter und schließt mit dem Vorsitzenden.

Jedes Glied kann sein vom Majoritätsbeschluß abweichendes Votum zu Protokoll beschreiben lassen.

## 80.

Bei Verhandlungen und Abstimmungen über solche Gegenstände, die das Privatinteresse eines Gliedes berühren, hat dasselbe die Sitzung zu verlassen. Gleiches gilt für die Schriftführer und etwaige technische Beamten.

## 81.

Den Vortrag in den Sitzungen hat in der Regel der Vorsitzende, jedoch kann derselbe mit dem Vortrage auch den Schriftführer oder bei technischen Fragen den technischen Beamten betrauen.

In allen Fragen, die Geschäftsgebiete berühren, welche einzelnen Gliedern zur unmittelbaren Beaufsichtigung und Verwaltung zugewiesen sind, ist deren Äußerung vor der Beschlußfassung anzuhören, bei technischen Fragen aber die Äußerung der technischen Beamten oder besonders hinzugezogener Sachverständiger zu hören.

## 82.

Die Protokolle sind für jeden Verhandlungsgegenstand gesondert aufzunehmen und müssen enthalten: Datum des Sitzungstages, Be-

zeichnung des Gegenstandes, Beschluß und Motive und Namensunterschrift der Glieder und auf besondern Antrag die abweichenden Minoritätsvota.

Die Protokolle sind in der Regel in derselben Sitzung aufzunehmen, können jedoch in besonders wichtigen Angelegenheiten in der nächsten Sitzung zur Unterschrift vorgelegt werden.

### 83.

Die ausgehenden Schreiben werden vom Schriftführer entworfen, vom Vorsitzenden unterzeichnet und vom Schriftführer gegengezeichnet. Mit der Gouvernementsobrigkeit und den höheren Regierungsinstanzen findet der schriftliche Verkehr nur durch Vermittelung des Stadthauptes statt. Der Verkehr der Executiv-Commissionen unter einander oder mit dem Stadtamte findet entweder durch schriftliche Relationen oder Uebergabe der Protokollverhandlungen statt.

Alle Vorlagen an die Stadtverordneten-Versammlung sind an das Stadtamt zu richten.

Entscheidung auf Gesuche und Beschwerden von Privatpersonen werden in Form von Protokollverfügungen getroffen und den Beteiligten mündlich in der Sitzung oder durch schriftliche Resolutionen ertheilt.

## II. Kanzelleiordnung.

### 84.

Zur Ordnung und Controle des Geschäftsganges werden in den Executiv-Commissionen, die von den Stadtamtsakten gesonderte Akten formiren, wie in der Militairbequartierungs-Commission und der Commission zur Führung der Familien- und Einberufungslisten geführt:

- 1) das Tischregister,
- 2) das Ausgangsregister,
- 3) das Quittungsbuch und
- 4) das Archivregister.

### 85.

Die in der Kanzelleiordnung des Stadtamtes enthaltenen Vorschriften bezüglich der Führung dieser Bücher finden analoge Anwendung auf die in den Commissionen zu führenden desbezüglichen Bücher.

## 86.

In der Militairbequartierungs-Commission werden außerdem noch geführt:

1) ein Buch über sämtliche Ausgaben und Einnahmen der Militairbequartierung;

2) ein Buch über die angemieteten Militairlokale und

3) Bücher über die den verschiedenen Truppentheilen abgelassenen Materialien wie: das Holz zur Beheizung und zum Essenkochen und Brodbacken und die Lichte zur Beleuchtung.

## 87.

Den Vorsitzenden der Executiv-Commissionen ist es überlassen, die Kanzelleigeschäfte der einzelnen Executiv-Commissionen unter die der resp. Commission beigegebenen Kanzelleibeamten nach den in der Kanzelleiordnung des Stadtamtes gegebenen Gesichtspunkten zu vertheilen.