

STOLLBERGER AMTSBLATT

Jahrgang 2024

Amtsblatt Nr. 22/2024 vom 30.12.2024

Inhaltsverzeichnis

Bekanntmachung der Satzung der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Stollberg/Erzgeb. (Archivsatzung)

Bekanntmachung der Satzung der Großen Kreisstadt Stollberg über die Erhebung von Benutzungsgebühren des Stadtarchivs Stollberg und die Erstattung von Auslagen (Archivgebührensatzung)

Öffentliche Bekanntmachung zum Beteiligungsbericht der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. für das Berichtsjahr 2023

Seite 1 von 16

Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf



Hinweis nach § 4 Abs. 4 SächsGemO

¹ Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zustande gekommen sind, gelten ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen.

² Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzungen, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Absatz 2 wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist
 - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
 - b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

³ Ist eine Verletzung nach Satz 2 Nummer 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

⁴ Sätze 1 bis 3 sind nur anzuwenden, wenn bei der Bekanntmachung der Satzung auf die Voraussetzungen für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften und die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist.

Stollberg/Erzgeb., 30.12.2024



Marcel Schmidt
Oberbürgermeister



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

Satzung der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Stollberg/Erzgeb. (Archivsatzung)

Aufgrund von § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), zuletzt geändert worden durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500) und § 13 Abs. 4 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. Seite 449), zuletzt geändert worden durch Artikel 2 Abs. 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486), hat der Stadtrat der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. am 16.12.2024 die nachfolgende Archivsatzung beschlossen:

Erster Abschnitt – Allgemeine Grundsätze

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Stollberg/Erzgeb. sowie deren Benutzung.
- (2) Für Archivgut, das auf der Grundlage einer Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung übernommen wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen nur, soweit in der Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung keine abweichenden Bestimmungen getroffen wurden.
- (3) Für Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen, soweit mit dem versendenden Archiv nichts anderes vereinbart wurde.
- (4) Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Stollberg/Erzgeb.
- (5) Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens sowie für die Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Archivwürdige Unterlagen entstehen in Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Stollberg/Erzgeb., sonstigen öffentlichen Stellen und natürlichen Personen und juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen sowie elektronische Unterlagen, auch solche, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung, für die Geschichtsüberlieferung der Stadt Stollberg/Erzgeb. oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Sicherung, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (5) Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

Zweiter Abschnitt – Aufgaben des Stadtarchivs

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

(1) Dem Stadtarchiv obliegt die Aufgabe der Archivierung von Archivgut, das bei den in § 2 Abs. 1 genannten Stellen entsteht. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. und deren Funktionsträger, der in § 2 Abs. 1 genannten Stellen sowie auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen der Stadt Stollberg/Erzgeb. aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis 2. Oktober 1990 sowie des ehemals eigenständigen Ortsteils Beutha.

(2) Das Stadtarchiv kann aufgrund besonderer Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen zur Archivierung annehmen. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern die Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.

(3) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch Archivgut von natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts zur Archivierung annehmen. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.

(4) Das Stadtarchiv berät die unter § 2 Abs. 1 genannten Stellen und Einrichtungen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Archiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung analoger oder digitaler Unterlagen haben können, außerdem ist es bereits bei der Planung und Einführung neuer sowie Änderung bestehender informationstechnologischer Systeme zur Erstellung, Bearbeitung und Speicherung elektronischer Unterlagen zu beteiligen.

(5) Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen trifft das Stadtarchiv und entscheidet über deren Aufbewahrung und zukünftige Nutzbarmachung oder Kassation nach Ablauf bestimmter Aufbewahrungsfristen. Über Kassation entscheidet das Stadtarchiv in Absprache mit der Amtsleitung. Es ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Die abgegebene Stelle nach § 2 Abs. 1 kann aus sachlichen oder rechtlichen Gründen eine abweichende Behandlung verlangen und ist hierfür vor Umsetzung der archivarischen Entscheidung zu informieren.

(6) Das Stadtarchiv kann aufgrund besonderer Vereinbarung oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses andere öffentliche Archive und private Eigentümer von Archivgut archivfachlich beraten.

(7) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das ihm verwahrte Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und ordnungsgemäße Nutzbarmachung verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen. Das Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, soweit nicht archivfachliche Belange entgegenstehen. Es ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.

(8) Das Archiv fördert die Erforschung, Vermittlung und Verbreitung der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit. Es unterstützt im Rahmen seiner Möglichkeiten die Tätigkeit von Geschichts-, Heimat- und Bürgervereinen sowie anderer gemeinnütziger Vereine und Organisationen.



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

(9) Das Archiv kann die Funktion eines Verwaltungs- oder Zwischenarchivs übernehmen. Soweit Unterlagen in diesem verwahrt werden, bleibt das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle über die Unterlagen, einschließlich der Entscheidung über die Benutzung durch Dritte, bestehen. Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere die Schriftgutordnung / Registraturdienstanweisung in der jeweils gültigen Fassung, für die Dauer der Verwahrung im Verwaltungs- oder Zwischenarchiv fort. Die Verantwortung für das zuständige Archiv beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus dem Verwaltungs- oder Zwischenarchiv auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen sowie deren Bereitstellung für die abgebenden Stellen. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle erlischt mit der Übernahme der Unterlagen durch das Archiv.

(10) Das Stadtarchiv unterhält ein Bauaktenarchiv. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern die Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.

(11) Das Stadtarchiv unterhält, pflegt und erweitert Sammlungen, die die amtlichen Überlieferungen ergänzen und die Stadtgeschichte dokumentieren.

§ 4 Anbietung und Übernahme von Unterlagen

(1) Die in § 2 Abs. 1 genannten Stellen haben dem Stadtarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Abweichend von Satz 1 sind die Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, sofern auf EU-, Bundes- oder Landesebene durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bestimmt werden.

(2) Abweichend von Abs. 1 sind elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, ebenfalls anzubieten. Näheres regeln das Stadtarchiv und die anbieterpflichtige Stelle einvernehmlich.

(3) Soweit EU-, Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmen, erstreckt sich die Pflicht zur Anbietung von Unterlagen auch auf Unterlagen, die dem Daten- oder Geheimschutz unterliegen, sowie auf Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssten oder könnten. Soweit die Speicherung der Daten unzulässig war, ist dies besonders kenntlich zu machen.

(4) Werden die nach § 2 Abs. 1 anbieterpflichtigen Stellen in eine private Trägerschaft überführt oder deren Aufgaben auf eine private Stelle übertragen, haben sie alle Unterlagen, die zum Wirksamwerden der Änderung vorhanden sind, unverzüglich zu erfassen und dem Stadtarchiv ein Verzeichnis dieser Unterlagen zu übermitteln. Die Unterlagen sind dem Stadtarchiv anzubieten, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden.

(5) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen an das Archiv abzugeben.

(6) Für Entscheidungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen ist ausschließlich das Archiv zuständig. Dem Stadtarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findmittel zu gewähren. Wird die Archivwürdigkeit festgelegt, übernimmt das Stadtarchiv die Unterlagen von der anbietenden Stelle mit den von der Stelle angefertigten Ablieferungsverzeichnissen. Wird keine Archivwürdigkeit festgestellt, kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener dem nicht entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre aufzubewahren ist.



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

(7) Das Stadtarchiv kann Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- und Verwaltungsvorschrift festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Stadtarchiv eingehalten.

(8) Das Stadtarchiv hat nach der Übernahme ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen. Insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

(9) Das Stadtarchiv verarbeitet personenbezogene Daten gemäß Art. 5 Abs. 1lit. b. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) vom 25. Mai 2018 für im öffentlichen Interesse liegende Zwecke und trifft geeignete Vorkehrungen und Garantien, dass diese nach dem Grundsatz der Datenminimierung erfolgt (Art. 89 Abs. 1 DSGVO).

§ 5 Rechtsansprüche Betroffener

(1) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten bleiben unberührt, soweit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle einer Auskunft kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.

(2) Wird die Unrichtigkeit personenbezogener Daten festgestellt, ist dies in den betreffenden Unterlagen auf geeignete Weise zu vermerken. Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, dass dem Archivgut seine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 17 Abs. 4 Satz 2 zu.

(3) Jedermann hat das Recht, vom Stadtarchiv Auskunft darüber zu verlangen, ob in dem Archivgut nach § 2 Abs. 1 Daten zu seiner Person enthalten sind, soweit das Archivgut durch Namen erschlossen ist oder sonst mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann. Ist das der Fall, hat er das Recht auf Einsicht und Herausgabe von Kopien der Unterlagen. § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 sowie 3 bis 7 gelten entsprechend.

§ 6 Deposita

(1) Andere als die gemäß § 2 Abs. 1 anbieterpflichtigen Stellen können ihr Archivgut dem Stadtarchiv als Depositum unter Wahrung des Eigentums zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivguts und dem Archiv ist ein Depositumvertrag abzuschließen.

(2) Das Stadtarchiv ist zur Übernahme nicht verpflichtet.

(3) Das Depositumgut unterliegt den gleichen Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut, sofern nicht durch den Depositumvertrag etwas anderes bestimmt wird.

Dritter Abschnitt - Benutzung

§ 7 Grundsätzliches

(1) Jedermann hat das Recht, nach Maßgabe dieser Satzung und etwaiger ergänzender Bestimmungen einer



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

Benutzerordnung des Stadtarchivs und vorbehaltlich der Rechte aus § 5 das Archiv zu benutzen.

(2) Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

§ 8 Benutzungsarten

(1) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:

1. die persönliche Einsichtnahme in Archivgut (§ 9),
2. die mündliche und schriftliche Auskunftserteilung sowie Beratung durch das Archivpersonal (§ 10)
3. die Ausleihe und Versendung von Archivgut (§ 11)

(2) Über die Art und Weise der Benutzung des Archivgutes entscheidet das Stadtarchiv im Einzelfall unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivgutes.

(3) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv. Dem Anspruch auf Archivbenutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktion entsprochen werden.

(4) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann, insbesondere zum Schutz des Archivguts und zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter, auch die mündliche, schriftliche oder elektronische Auskunftserteilung treten.

(5) Die Ausleihe und der Versand von Archivgut erfolgen nur in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere für amtliche Zwecke öffentlicher Stellen oder für Ausstellungszwecke.

§ 9 Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)

(1) Das Archivgut wird während der Öffnungszeiten des Stadtarchivs und in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Leseraum) eingesehen.

(2) Das Archivgut wird nach vorangegangener archivfachlicher Beratung durch das Archivpersonal im Original oder als Reproduktion vorgelegt. Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorgelegten Archivguts beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.

(3) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z. B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.

(4) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts und der Verwendung von Erkenntnissen aus dem Archivgut die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstigen schutzwürdigen Belange von Betroffenen und Dritten zu wahren. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte haftet ausschließlich der Benutzer.

§ 10 Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal

(1) Das Stadtarchiv erteilt im Rahmen seines Aufgabenbereichs und seiner Möglichkeiten mündliche, schriftliche und elektronische Auskünfte. Mündliche Auskünfte sollen nur in Angelegenheiten ohne erhebliche rechtliche und finanzielle Bedeutung erteilt werden.



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

(2) Schriftliche bzw. elektronische Auskünfte erstrecken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand und Inhalt des benötigten Archivguts. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüberhinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist.

§ 11 Ausleihe und Versendung von Archivgut

(1) Auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie können nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Zweck nicht auch durch Reproduktionen, Auskunftserteilung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Die Ausleihe und Versendung können von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Wird das Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Stadtarchivs zu nichtamtlichen Zwecken benötigt, wird dieses nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Benutzung zurückzusenden.

§ 12 Abgabe und Verwendung von Reproduktionen

(1) Von dem Archivgut können Reproduktionen angefertigt und von dem Benutzer verwendet werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche oder organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(2) Reproduktionen sind schriftlich beim Stadtarchiv zu beantragen. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.

(3) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen besteht nur für Betroffene im Sinne des § 5 dieser Satzung, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

(4) Reproduktionen können auch in elektronischer Form erstellt und versandt werden.

(5) Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe des Stadtarchivs und der Signatur der Akte veröffentlicht werden.

§ 13 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen

(1) Das Stadtarchiv kann anderen Archiven, Museen und Forschungsstellen, die zu dem Zweck unterhalten werden, das Schicksal natürlicher Personen unter staatlicher Gewaltherrschaft darzustellen und zu erforschen, Vervielfältigungen von Archivgut vor Ablauf der Schutzfristen übermitteln, wenn ein besonderes öffentliches Interesse an der Übermittlung besteht. Die Übermittlung ist nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes des Persönlichkeitsrechts und der Ausübung der damit verbundenen Rechte bietet und sich in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Archiv verpflichtet, die §§ 3 bis 5, 15 und 16 entsprechend anzuwenden.

(2) Die Übermittlung nach Abs. 1 bedarf der Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern.



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

§ 14 Belegexemplare

(1) Werden Werke unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, erstellt oder hergestellt, ist der Benutzer verpflichtet, unaufgefordert und unmittelbar nach Erscheinen dem Archiv ein Belegexemplar unentgeltlich abzugeben.

(2) Ist dem Benutzer die unentgeltliche Abgabe eines Belegexemplars, insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes, nicht zumutbar, soll er dem Stadtarchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum zur Verfügung stellen. Dies gilt auch für nicht veröffentlichte Werke.

§ 15 Benutzungsantrag und -genehmigung

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist nur nach Genehmigung möglich und schriftlich oder in elektronischer Form beim Archiv zu beantragen. Im Antrag anzugeben bzw. dem Antrag beizufügen sind:

1. Name und Vorname
2. Anschrift
3. Name, Vorname und Anschrift von Begleitpersonen
4. Thematik der Recherche und Forschungsgegenstand sowie voraussichtlicher zeitlicher Umfang und Dauer des Benutzungsvorhabens
5. Im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsvollmacht

Änderungen der Angaben zu Nr. 1 bis 5, die zwischen der Antragstellung und dem Abschluss des Benutzervorhabens eintreten, sind dem Archiv unverzüglich mitzuteilen. Kommt der Benutzer dieser Verpflichtung nicht nach, haftet er dem Archiv gegenüber für die daraus entstehenden Kosten.

(2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Bei Minderjährigen kann zur Stellung des Benutzerantrages die schriftliche Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters gefordert werden.

(3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Stadtarchivs erklärt sich der Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Abs. 1 Nr. 1 bis 5 entsprechend den geltenden Datenschutzvorschriften, insbesondere mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) vom 25. Mai 2018 einverstanden und verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorschriften dieser Satzung, der Benutzungsordnung und zur Anerkennung der Gebührensatzung (Archivgebührensatzung) des Stadtarchivs der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb.

(4) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leiterin des Stadtarchivs, ihr Vertreter oder eine durch die Leiterin des Stadtarchivs beauftragte Person nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung.

§ 16 Einschränkung und Versagen der Benutzung

(1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, ihrer Länder oder der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. gefährdet würde,
2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivguts entgegensteht,
5. ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

6. der Ordnungs- und Verzeichniszustand eine Benutzung nicht zulässt,
7. Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern entgegenstehen.

Die Benutzung kann auch aus weiteren wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Entscheidung trifft das Stadtarchiv.

- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen, zurückgenommen oder eingeschränkt werden, wenn
1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
 3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Satzung oder der Benutzungsordnung verstößt, ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist,
 4. der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 5. der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nur teilweise nachkommt.

Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben bestehen.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden.

(4) Einzelheiten der Benutzung des Archivs regelt die Benutzungsordnung des Stadtarchivs gemäß § 21 in der jeweils geltenden Fassung.

§ 17 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzungen

(1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet von § 15 Abs. 1 erst nach Ablauf von Fristen (Schutzfristen) zulässig. Für die Benutzung von Archivgut gelten folgende Schutzfristen nach § 10 SächsArchivG:

1. eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen
2. eine Schutzfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf einen durch ein Berufsgeheimnis, ein besonderes Amtsgeheimnis oder einen durch sonstige Rechtsvorschrift über Geheimhaltung geschützten Lebenssachverhalt beziehen, und
3. eine Schutzfrist von
 - a) 10 Jahren nach dem Tod der Person oder
 - b) 100 Jahren nach der Geburt der Person, sollte das Todesjahr nur mit unverhältnismäßigem Aufwand feststellbar sein, oder
 - c) 60 Jahre nach der Entstehung von Unterlagen, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist,

für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut).

Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz (BArchG) entsprechend.

(2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfristen nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 gelten ausgenommen von Archivgut eingegliedert Gemeinden nicht für Archivgut nach § 3 Abs. 1 Satz 2. Für Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und absolute Personen der Zeitgeschichte, soweit nicht ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich betroffen ist, gilt die Schutzfrist des Absatzes 1 Satz 2 Nr. 3 nicht. Entsprechendes gilt auch für Mitarbeiter der in § 3 Abs. 1 Satz 2 genannten Stellen.



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

(3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Eine Benutzung personenbezogener Archivgüter ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, eingewilligt hat. Nach dem Tod der Person ist die Einwilligung von dem überlebenden Ehegatten oder eingetragenen Lebenspartner, nach dessen Tod von den geschäftsfähigen Kindern der betroffenen Person und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person zu erklären.

(5) Die Schutzfristen nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein konkretes Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle erforderlich ist und wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens oder die berechtigten Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle die schutzwürdigen Belange der Person, auf die sich das Archivgut bezieht, überwiegen. Soweit der Forschungszweck es zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(6) Die Verkürzung von Schutzfristen ist unter Darlegung der für die Schutzfristverkürzung maßgeblichen Gründe beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Die maßgeblichen Gründe sind erforderlichenfalls nachzuweisen. Über die Verkürzung der festgelegten Schutzfristen entscheidet die Leiterin des Stadtarchivs oder ihr Vertreter. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen; im Fall der Ablehnung in schriftlicher Form unter Angabe der Gründe.

§ 18 Gebühren und Auslagen

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen für die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung für das Stadtarchiv der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. (Archivgebührensatzung) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 19 Haftung

Der Benutzer verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Schäden.

Vierter Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 20 Weiterführende Bestimmungen

Weiterführende bundes- oder landesrechtliche Bestimmungen, wie des Sächsischen Archivgesetzes, bleiben unberührt.



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

§ 21 Ergänzende Regelungen

Die Archivleitung ist berechtigt, im Rahmen einer Benutzerordnung Ausführungsbestimmungen zu dieser Satzung, insbesondere zum geordneten Ablauf der Benutzung und zum Schutz des Archivguts zu erlassen und bekanntzugeben sowie die Öffnungszeiten des Archivs / des Leseraums in Abstimmung mit der Dienststellenleitung festzulegen.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Stollberg, 18.12.2024



Marcel Schmidt
Oberbürgermeister



DS

Satzung der Großen Kreisstadt Stollberg über die Erhebung von Benutzungsgebühren des Stadtarchivs Stollberg und die Erstattung von Auslagen (Archivgebührensatzung)

Aufgrund von § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), zuletzt geändert worden durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500), den §§ 2, 9 ff. des Sächsisches Kommunalabgabengesetz (SächsKAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 116), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 13. Dezember 2023 (SächsGVBl. S. 876), § 1 des Sächsischen Verwaltungskostengesetz vom 5. April 2019 (SächsGVBl. S. 245), § 13 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. Seite 449), zuletzt geändert worden durch Artikel 2 Abs. 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486) und § 18 der Satzung der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. für das kommunale Archivwesen (Archivsatzung) vom 16.12.2024 hat der Stadtrat der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. am 16.12.2024 folgende Archivgebührensatzung beschlossen:

§ 1 Gebührenerhebung

(1) Die Große Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. erhebt für die Benutzung des Stadtarchivs Stollberg/Erzgeb. als öffentliche Einrichtung der Stadt Stollberg/Erzgeb. Benutzungsgebühren und Auslagen nach dieser Satzung.

(2) Die Höhe der Gebühren bemisst sich nach dem als Anlage beigefügten Verzeichnis über die Benutzungsgebühren des Stadtarchivs der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb., soweit nichts anderes bestimmt ist.



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

(3) Kosten (Gebühren und Auslagen) für nicht in diesem Verzeichnis genannte Amtshandlungen werden gemäß der Verwaltungskostensatzung der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

§ 2 Gebührenschuldner

- (1) Schuldner der Gebühren und Auslagen ist derjenige,
1. der die Dienste des Stadtarchivs in Anspruch nimmt oder
 2. in dessen Interesse die Benutzung erfolgt,
 3. der die Benutzungsgebühr und Auslagen gegenüber dem Stadtarchiv schriftlich übernimmt oder
 4. der kraft Gesetz für die Schuld eines anderen haftet.

(2) Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 3 Gebührenbefreiung

- (1) Gebühren werden nicht erhoben für Archivnutzungen, die
1. Angelegenheiten der Sozialhilfe, der Jugendhilfe und der Kriegsopferversorgung oder die Durchführung des Schwerbehindertengesetzes, des Heimkehrergesetzes, des Wohngeldgesetzes und des Bundesausbildungsförderungsgesetzes betreffen,
 2. durch Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, die im Freistaat Sachsen den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts besitzen sowie durch gemeinnützige Vereine oder natürliche Personen erfolgen und wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Forschungen dienen,
 3. durch Schüler, Auszubildende und Studierende im Rahmen von Unterricht, Ausbildung und Studium erfolgen,
 4. im Zusammenhang mit einer Tätigkeit an wissenschaftlichen Einrichtungen und an gemeinnützigen Forschungsinstituten im Rahmen von Studium, Lehre und Forschung sowie der Unterrichtstätigkeit der Lehrer stehen.
 5. persönliche Recherchen in sozialen Angelegenheiten und bei politischen Rehabilitierungen notwendig machen soweit eine Nachweis- und Auskunftspflicht der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. besteht,
 6. im Interesse der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. stehen.

- (2) Von einer Gebührenerhebung kann außerdem im Einzelfall abgesehen werden, wenn
1. die Archivbenutzung einfacher Natur ist und lediglich einen geringfügigen Aufwand erfordert,
 2. die Erhebung eine besondere Härte bedeuten würde,
 3. das öffentliche Interesse an der jeweiligen Benutzung überwiegt oder
 4. sonstige Gründe der Billigkeit vorliegen.

(3) Die Pflicht zur Zahlung der Auslagen bleibt bei einer Gebührenbefreiung gemäß § 4 und § 5 unberührt, ausgenommen Fotoerlaubnisse.

§ 4 Auslagen

Neben den im Gebührenverzeichnis festgesetzten Gebühren werden Auslagen gesondert erhoben. Auslagen sind insbesondere:



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

1. Entgelte für Postsendungen, ausgenommen Entgelte für einfache Briefsendungen,
2. sonstige im Zusammenhang mit dem Versand anfallende Kosten (z. B. für Verpackung und Versicherung)
3. die anderen Behörden und Stellen für ihre Tätigkeit zustehenden Beträge, insbesondere im Rahmen der Fernleihe.

§ 5 Entstehung, Fälligkeit, Zahlung der Gebühren

(1) Die Gebühren und Auslagen entstehen bei der Inanspruchnahme der Leistungen des Stadtarchivs, unabhängig vom Erfolg der Recherche.

(2) Benutzungsgebühren und Auslagen werden nach Abschluss der Inanspruchnahme des Stadtarchivs mit der Bekanntgabe des Gebührenbescheides sofort fällig, wenn nicht ein anderer Zeitpunkt durch das Archiv bestimmt wird.

(3) Bei längeren Nutzungsverhältnissen oder kostenintensiveren Nutzungen können angemessene Vorauszahlungen (Kostenvorschüsse) verlangt werden, deren Fälligkeiten zu den vom Stadtarchiv bestimmten Zeitpunkten eintreten.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Stollberg, den 18.12.2024


Marcel Schmidt
Oberbürgermeister



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf

Gebührenverzeichnis

Lfd. Nr.	Gebührentatbestand	Gebühr in EUR
1	Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)	
1.1	Grundgebühr für die Benutzung des Archivs – Erster Tag – jeder weitere Tag	27,50 13,50
2	Rechercheaufträge und Auskünfte	
2.1	Bearbeitung schriftlicher Anfragen je angefangene halbe Stunde	27,50
3	Anfertigung von Reproduktionen	
3.1	Kopien mittels Kopiergerät bis A4 s-w bis A4 bunt	1,40 1,50
	größer A4 bis A3 s-w größer A4 bis A3 bunt	1,50 1,60
3.2	Scans bis A3 einseitig	1,50
3.3	Fotoerlaubnis, je Tag	10,00
4	Besondere Leistungen	
4.1	Transkription von schriftlichen Dokumenten je angefangene halbe Stunde (Es besteht kein Rechtsanspruch auf Transkriptionen. Die Entscheidung darüber liegt beim Stadtarchiv.)	27,50
4.2	Beglaubigungen entsprechend der Verwaltungskostensatzung der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. in der aktuell gültigen Fassung	
4.3	Für nicht in dieser Satzung vorkommende Sachverhalte. Über die Höhe des Betrages entscheidet die Hauptamtsleitung in Absprache mit der Archivleitung.	10,00 – 1.000,00



Impressum:

Herausgeber:
Kontakt:
E-Mail:
Verantwortlichkeit:
Redaktion:
Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366
Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437
info@stollberg-erzgebirge.de
Oberbürgermeister Marcel Schmidt
Stadtverwaltung Stollberg
nach Bedarf

Öffentliche Bekanntmachung zum Beteiligungsbericht der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. für das Berichtsjahr 2023

Gemäß § 99 der Sächsischen Gemeindeordnung ist dem Stadtrat jährlich ein Bericht über die Eigenbetriebe, die Zweckverbände und die Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts vorzulegen, an denen die Stadt unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist.

Dem Stadtrat der Großen Kreisstadt Stollberg/Erzgeb. wurde am 16.12.2024 in öffentlicher Sitzung der Beteiligungsbericht für das Berichtsjahr 2023 vorgelegt.

Gemäß § 99 (4) der Sächsischen Gemeindeordnung besteht ganzjährig die Möglichkeit zur Einsichtnahme des Beteiligungsberichtes zu den allgemeinen Dienstzeiten in der Stadtverwaltung Stollberg, Hauptmarkt 1 in 09366 Stollberg.

Stollberg/Erzgeb., 30.12.2024

M. Schmidt
Oberbürgermeister



Impressum:

Herausgeber:

Kontakt:

E-Mail:

Verantwortlichkeit:

Redaktion:

Erscheinungsintervall:

Stadtverwaltung Stollberg • Hauptmarkt 1 • 09366

Stollberg Tel.: 037296 94 0 • Fax: 037296 2437

info@stollberg-erzgebirge.de

Oberbürgermeister Marcel Schmidt

Stadtverwaltung Stollberg

nach Bedarf