

**A N H A N G**  
**zu § 2 Abs 5 MGO 2007**

**Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan  
des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg –  
VAP 2013**

Gemeinderatsbeschluss vom 15. Mai 2013, Amtsblatt Nr. 10/2013

# **Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – VAP 2013**

**(Anhang zu § 2 Abs 5 MGO 2007)**

## **MAGISTRATSDIREKTOR (MD)**

### **Magistratsdirektion (MD/00)**

Leitung des gesamten inneren Dienstes und Aufsicht über sämtliche Dienststellen des Magistrates.

Oberleitung der von der Magistratsdirektion zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Fragen von größerer und allgemeiner Bedeutung.

Dienst um den Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreter und die Stadträte (Sekretariate); Verfügung über die dazugehörigen Dienstfahrzeuge.

Angelegenheiten des Geschäftsverkehrs des Magistrates und der Gemeindeunternehmungen mit den Kollegialorganen.

Vorbereitung der von Kollegialorganen der Gemeinde zu treffenden Rechtsmittellentscheidungen.

Angelegenheiten bzw geschäftsordnungsmäßige Abwicklung der Verfahren bei der Bauberufungskommission, Allgemeinen Berufungskommission, Disziplinarkommission und Leistungsfeststellungskommission.

Überwachung der Einheitlichkeit in der Besorgung der Amtsgeschäfte; Koordinierung von Angelegenheiten, die sachlich in die Zuständigkeit entweder mehrerer Magistratsabteilungen oder des Magistrates und der Gemeindeunternehmungen fallen.

Leitung des Katastropheneinsatzstabes.

Angelegenheiten von weittragender rechtlicher oder grundsätzlicher Bedeutung sowie des EU-Rechtes.

Grundsätzliche Fragen der Informations- und Kommunikationstechnologie; Datenschutz.

Verfahren vor der Gerichtsbarkeit des öffentlichen Rechts, Volksanwaltschaftsbeschwerden, Mitteilungen an die Staatsanwaltschaft.

Koordinierung und Unterstützung bei Angelegenheiten von weittragender rechtlicher oder grundsätzlicher Bedeutung des Zivil- und des Strafrechts einschließlich der notwendigen Verfahrensführung.

Koordinierung und Unterstützung bei Angelegenheiten von weittragender rechtlicher oder grundsätzlicher Bedeutung des Vergaberechts.

Verkehr mit Oberbehörden, sofern dieser nicht zu den regelmäßigen Amtsgeschäften einer Abteilung gehört.

Organisationsangelegenheiten des Magistrates; interne Revision.

Bereitstellung von Raum für den Magistrat; Zuweisung der Amträume; Genehmigung von Amtsausstattung; Rundstampiglien.

Koordinierung der Interessen der Stadtgemeinde gegenüber der Stadt Salzburg Immobilien GmbH; Erstellung von Vorlageberichten zur Befassung der Kollegialorgane der Gemeinde.

Angelegenheiten der personellen Grundlagen für die Tätigkeit der Stadtgemeinde.

Angelegenheiten der Personalentwicklung.

Ausbildung der Bediensteten.

Genehmigung von Dienstreisen.

Angelegenheiten des Österreichischen Städtebundes.

Presseangelegenheiten.

Bestellung der Wahlbehörden sowie Abwicklung wahlbehördlicher Aufgaben.

Nominierungen und Entsendungen.

Büro der Personalvertretung.

Koordinierung und Unterstützung des internen Konfliktmanagements.

## **Unterstellte Ämter:**

### **Service und Information (MD/01)**

Gemeinderatskanzlei

Führung der Kanzleigeschäfte für die Kollegialorgane der Gemeinde (Vorlage der Geschäftsstücke, Führung der Verhandlungsschriften, Zuleitung der Beschlüsse an die zuständigen Dienststellen zur Durchführung); Evidenthaltung der Anträge (§ 22 GGO).

Informationszentrum

Herausgabe des Amtsblattes der Landeshauptstadt Salzburg.

Hinsichtlich des gesamten Bereiches des Magistrates und der Unternehmungen: Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Betreuung von der Bürgerinformation dienenden Veranstaltungen; Weiterentwicklung von online-Angeboten der Stadt Salzburg; Herausgabe von Publikationen;

Mitwirkung bei der Herausgabe von Sonderpublikationen von Dienststellen oder Unternehmungen; Herausgabe des Informationsdienstes der Landeshauptstadt Salzburg; Zusammenarbeit mit den Medien und Unternehmen an denen die Stadt beteiligt ist.

#### Bürgerservice

Allgemeine Servicestelle; Auskunftsstelle über alle Angelegenheiten, die nicht einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen, insbesondere auch Auskünfte an Gruppen von Bürgern (wie zB Interessentengruppen und Bürgerinitiativen); Auskunft an ratsuchende Personen, welche Stelle der Stadtverwaltung für eine konkrete Angelegenheit zuständig ist; Entgegennahme von Beschwerden über den gesamten Geschäftsbereich des Magistrates; Weiterleitung gemeldeter Beanstandungen.

#### Beauftragtencenter

Angelegenheit der Diversität, insbesondere:

Unterstützung, Förderung, Beratung und Projekte zum Thema Freizeit für Jugendliche (Jugendbeauftragte/r).

Unterstützung, Förderung, Beratung und Projekte für frauenspezifische Themen (Frauenbeauftragte).

Unterstützung, Förderung, Beratung und Projekte in Integrationsangelegenheiten und Menschenrechtsfragen (Integrationsbeauftragte/r).

Unterstützung, Förderung, Beratung und Projekte zum Thema Menschen mit Behinderung (Behindertenbeauftragte/r).

#### Repräsentation

Repräsentationsangelegenheiten, Feste und Feierlichkeiten; Ehrungen und Auszeichnungen sowie deren Evidenthaltung; Städtekontakte und -partnerschaften.

### **Personalamt (MD/02)**

Personalmaßnahmen im Einzelfall, mit Ausnahme von Rechtsmittelentscheidungen.

Ausarbeitung von Entwürfen dienst- und besoldungsrechtlicher Normen. Stellenplan.

Organisation und Koordinierung der Ausbildung von Bediensteten.

Koordinierung des Bedienstetenschutzes.

Dienstrechtliche Zuweisung von Dienstwohnungen und Naturalwohnungen.

Disziplinarverfahren in erster Instanz und Leistungsfeststellungen.

Mitwirkung bei Abschlüssen von Werkverträgen.

Standesführung und Verwahrung der Personalakten sowie Disziplinarakten.

Zivildienereinsatz.

Angelegenheiten des Salzburger Bezügegesetzes.

Berechnung und Anweisung aller Ansprüche der Bediensteten aus den Dienstverhältnissen und dem Ruhestand.

Vormerkung und Wahrnehmung aller Zahlungsverbote.

Zusammenstellung der Monats- und Jahreserfordernisse.

Überwachung aller besoldungsmäßigen Refundierungen.

### **Informations- und Kommunikationstechnologie (MD/03)**

Planung, Organisation, Bereitstellung und Betrieb von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT); diesbezügliche Koordination mit Einrichtungen außerhalb des Magistrates Salzburg.

Zentrale Kopierdienste, Telefonvermittlung, Gebührenverrechnung.

Zentrale Poststelle mit Zustelldienst und Scannstelle.

### **Wirtschaft, Beteiligungen und Grundstücke (MD/04)**

Wirtschaftsförderung und Bodenpolitik

Beratung von Betrieben bezüglich Erweiterungsmöglichkeiten, Neuansiedlung oder Verlegung innerhalb des Stadtgebietes; Koordinierung der Tätigkeit der für einschlägige Auskünfte und Erledigungen in Betracht kommenden Dienststellen des Magistrates; Sammlung der erforderlichen Informationen und Erstattung von Vorschlägen im Rahmen des Tätigkeitsbereiches; Kontakte zu den anderen Gebietskörperschaften, Interessentenvertretungen und Einrichtungen unternehmensnaher Forschung; allgemeine Unterstützung; Subventionen und Überprüfung der Subventionsverwendung.

Angelegenheiten der Grundvorsorge und Grundbeschaffung, sowie Vorbereitung, Abschluss und Durchführung von Vereinbarungen gemäß § 18 ROG 2009 nach den stadtplanerischen Vorgaben der Abteilung 5 und, sofern es sich um Projekte des geförderten Mietwohnbaus handelt, unter Mitwirkung der MA 3/03; Bodenpreisschätzungen.

Angelegenheiten der Gemeinde im Sinne des Stadterneuerungsgesetzes und des Bodenbeschaffungsgesetzes, soweit es sich nicht um hoheitliche Aufgaben handelt.

Zuschüsse zu Lärmschutzmaßnahmen und Solaranlagen.

Beteiligungsverwaltung

Beteiligung der Stadtgemeinde an Unternehmungen.

Grundstücksangelegenheiten

Verwaltung der unbebauten öffentlichen und privaten Grundstücke der Gemeinde, Erteilung von zivilrechtlichen Genehmigungen; Abschluss von Verträgen, insbesondere Kauf-, Tausch- und Bestandsverträgen, Baurechts- und Leibrentenverträgen.

Handhabung der Gebrauchsgebührenordnung (ausgenommen Verrechnung).

Grundbuchssachen des Magistrates.

Wahrnehmung der Forst-, Jagd- und Fischereirechte der Gemeinde.

Zivilrechtsangelegenheiten

Vertretung der Stadtgemeinde und der Stadt Salzburg Immobilien GmbH sowohl in streitigen als auch in Außerstreitverfahren, Abschluss gerichtlicher Vergleiche, Vertragsverhandlungen, außergerichtliche Vergleichsverhandlungen und -abschlüsse.

Betreuung, Beratung und Koordinierung aller Dienststellen sowie der Stadt Salzburg Immobilien GmbH in Zivilrechtssachen und in Angelegenheiten des Vergabewesens.

## **ABTEILUNG 1 – ALLGEMEINE UND BEZIRKSVERWALTUNG**

Alle behördlichen Angelegenheiten der Gemeinde- und Bezirksverwaltung, die nicht von anderen Dienststellen des Magistrates oder von der Landespolizeidirektion zu besorgen sind;

Feuerwehrwesen.

### **Abteilungsleitung (1/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung, insbesondere Erlassung Ortspolizeilicher Verordnungen, sowie von Verordnungen nach § 14a Campingplatzgesetz (Campierverordnung) und nach § 32 Bautechnikgesetz (Wasserversorgung).

Koordinierung und Überwachung der dienststellenübergreifenden Aufgaben des Umweltschutzes des Magistrates und der Gemeindeunternehmungen; Zusammenarbeit mit Bundes- und Landesdienststellen sowie mit Institutionen aus dem Bereich des Umweltschutzes.

Vorbereitende organisatorische Maßnahmen zur Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen und öffentlichen Notständen sowie diesbezügliche Koordinierung.

Angelegenheiten der Grundverkehrskommission.

Glücksspielangelegenheiten.

Behördliche Angelegenheiten, die nicht ausdrücklich anderen Dienststellen zugewiesen sind.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren, soweit diese nicht von einer anderen Dienststelle durchzuführen sind.

Behandlung von Rechtshilfersuchen, soweit es sich nicht um baubehördliche oder um abgabenrechtliche Angelegenheiten oder um Verwaltungsstrafverfahren handelt.

Aufsicht über das Standesamt; Führung der Personenstandszeitbücher.

Beglaubigungen (Legalisierung) von Personenstandsurkunden und -abschriften.

Religionsaustritte.

Angelegenheiten des Namensänderungsgesetzes.

Rechtliche Angelegenheiten des Feuerwehrwesens.

Angelegenheiten IMI (Internal Market Information System).

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Amt für öffentliche Ordnung (1/01)**

Angelegenheiten des Forstrechtes und des Jagdrechtes.

Pflege städtischer Forste und Betreuung der Waldpflegegemeinschaft Gaisberg.

Gesundheitswesen (einschließlich der sanitären Aufsicht über Krankenanstalten und Kuranstalten), soweit nicht das Gesundheitsamt zuständig ist; rechtliche Beratung des Gesundheitsamtes.

Leichen- und Bestattungswesen hinsichtlich der Bewilligung von Bestattungsanlagen sowie von Urnenbeisetzungen und -verwahrungen.

Aktionen zur Stadtsäuberung.

Behördliche Angelegenheiten auf dem Gebiet der Abfallwirtschaft, soweit nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

Schädlingsbekämpfung.

Notstandsangelegenheiten, darunter auch Maßnahmen bei Öl- und Giftunfällen.

Angelegenheiten des Chemikaliengesetzes.

Handhabung der Gewerbeordnung und der gewerblichen Nebengesetze, mit Ausnahme der Genehmigung und Überwachung gewerblicher Betriebsanlagen; Führung des Gewerberegisters.

Fahrschulangelegenheiten (Kraftfahrzeuggesetz 1967).

Angelegenheiten des Apothekenrechtes soweit nicht das Gesundheitsamt zuständig ist; Angelegenheiten des Veranstaltungsrechtes und des Tanzschulgesetzes, soweit nicht die Abteilung 5 zuständig ist.

Fiakergesetz.

Angelegenheiten des Wasserrechtes, soweit nicht die Abteilung 5 zuständig ist; Gewässeraufsicht und wasserbautechnischer Sachverständigendienst; Führung des Wasserbuches.

Angelegenheiten des Salzburger Landessicherheitsgesetzes.

Angelegenheiten des Fischereirechtes.

Handhabung Ortspolizeilicher Verordnungen und einer nach § 14a Campingplatzgesetz erlassenen Verordnung (Campierverordnung), ausgenommen die Durchführung von Verwaltungsstrafverfahren.

Handhabung und Betreuung der Radargeräte.

Rechtliche Angelegenheiten des Veterinärwesens einschließlich des Tierseuchenwesens.

Angelegenheiten des Tierschutzes einschließlich Subventionierung von Tierheimen.

Strahlenschutz.

Handhabung des Katastrophenhilfegesetzes, soweit nicht die Abteilungsleitung zuständig ist.

Angelegenheiten des Wehrgesetzes und des Zivildienstgesetzes.

Ausstellung von Rückstandsbescheiden für die Bauarbeiter-Urlaubskasse.

Niederlassungsbewilligungsverfahren gemäß Fremdenrecht im Rahmen einer bestehenden Ermächtigung durch den Landeshauptmann.

Mitwirkung in behördlichen Verfahren anderer Dienststellen.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Amtes fallenden Angelegenheiten.

Angelegenheiten der Lawinenwarnkommission Gaisberg.

## **Einwohner- und Standesamt (1/02)**

Angelegenheiten als Meldebehörde, Passbehörde sowie Fundbehörde.

Geschäftsführung des Standesamtsverbandes Salzburg (Personenstandsangelegenheiten, insbesondere eherechtliche Angelegenheiten, Führung des Geburten-, des Ehe- und des Sterbebuches).



Geschäftsführung des Staatsbürgerschaftsverbandes Salzburg, insbesondere Ausstellung von Staatsbürgerschaftsnachweisen; Führung der Staatsbürgerschaftsevidenz.

Führung der Einwohnerevidenz und der Wählerevidenz.

Abwicklung von allgemeinen Wahlen sowie Mitwirkung bei Wahlen zu gesetzlichen Interessensvertretungen.

Durchführung von Volksbegehren, Volksabstimmungen, Volksbefragungen udgl.

Verfahren zur Erfassung von Personen im Sinne des Geschworenen- und Schöffengesetzes.

Ausstellung von Bestätigungen an Einwohner aus besonderen Anlässen (zB zur Vorlage an Versicherungen).

### **Markt- und Veterinäramt (1/03)**

Marktwesen; Marktpolizei; Lebensmittelpolizei; Kontrolle der gewerblichen Betriebe in sanitätspolizeilicher Hinsicht; Mithilfe bei der Maß- und Gewichtskontrolle (Eichwesen); Berechnung und Vorschreibung der Marktentgelte.

Veterinärpolizeiliche Angelegenheiten; amtstierärztliche Aufgaben; Tierarzneiwesen; Tierseuchenbekämpfung; Tierimpfungen; Tierspitäler; Schlachtier- und Fleischuntersuchung; Desinfektionen.

Tierkörperbeseitigung.

Nutzviehmarkt (Abwicklung und Aufsicht).

### **Gesundheitsamt (1/04)**

Amtsärztliche (ärztliche) Tätigkeit und Begutachtung sowie Untersuchung von Personen in Angelegenheiten des Gesundheitswesens (einschließlich Ausstellung diesbezüglicher Bescheinigungen udgl), insbesondere im Sinne des Tuberkulosegesetzes (TBC-Fürsorgestelle), sowie sonstige Mitwirkung in Verfahren anderer Dienststellen.

Überprüfung von Apotheken, Kranken- und Kuranstalten, ärztlichen Ordinationsstätten, Hebammenpraxen sowie von Betriebsstätten von Dentisten.

Suchtmittelgesetz.

Überwachung und Setzung von Maßnahmen nach dem Epidemiegesetz.

Leichen- und Bestattungswesen, soweit nicht das Amt für öffentliche Ordnung zuständig ist.

Durchführung gesetzlich vorgeschriebener Impfungen; Impfung und diesbezügliche Beratung von Auslandsreisenden.

Angelegenheiten der Gesundheitsvorsorge.

Umweltmedizinische Beratung.

### **Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr der Stadt Salzburg (1/05)**

(gemäß Salzburger Feuerwehrgesetz unter eigenverantwortlicher Leitung)

Abwehr von Gefahren, insbesondere Brandbekämpfung, Schadensbehebung und sonstige Hilfeleistungen im Sinne des Feuerwehrgesetzes und der Feuerpolizeiordnung.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten und Beratung auf dem Gebiete der Brandverhütung.

### **Strafamt (1/06)**

Verwaltungsstrafverfahren, soweit diese nicht von der Abteilung 4 durchzuführen sind.

Behandlung von Rechtshilfeersuchen in Verwaltungsstrafverfahren soweit nicht die Abteilung 4 zuständig ist.

Überwachung der Abgabentrachtung nach dem Salzburger Parkgebührengesetz.

Betreuung der technischen Einrichtungen zur Überwachung der Abgabentrachtung nach dem Salzburger-Parkgebührengesetz.

## **ABTEILUNG 2 – KULTUR, BILDUNG UND WISSEN**

Angelegenheiten des Kultur- und Bildungswesens sowie des Sports, administrative Angelegenheiten des Schulwesens, Archiv und Statistik.

### **Abteilungsleitung (2/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Fragen von größerer und allgemeiner Bedeutung.

Allgemeine Angelegenheiten der bildenden und darstellenden Kunst, Musik, Wissenschaft und Bildung, Literatur, Medien, Museen und des Sports; Durchführung von Veranstaltungen und Projekten in diesen Angelegenheiten.

Angelegenheiten des Landestheaters, des Mozarteumorchesters, des Musikums, der Internationalen Sommerakademie für bildende Kunst, des Hauses der Natur und des Salzburg Museums.

Geschäftsführung des "Fonds der Landeshauptstadt Salzburg zur Förderung von Kunst, Wissenschaft und Literatur", soweit nicht die Abteilung 4 zuständig ist.

Subventionen und Überprüfung der Subventionsverwendung.

Kulturplanung und Kulturentwicklung.

Internationale Kulturkontakte.

Kunstaussstellungen und andere Ausstellungen sowie Dokumentationen.

Kunst im öffentlichen Raum; Geschäftsführung des Kunstbeirates.

Sportförderung.

Heimat- und Brauchtumspflege.

Betreuung der Schaukästen (Vitrinen).

Mitwirkung bei Angelegenheiten der Repräsentation, bei Festen, Feierlichkeiten und Ehrungen.

Vollziehung des Stadtwappengesetzes.

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Stadtarchiv und Statistik (2/01)**

Zentraler Archivdienst der Stadt:

Verwaltungsarchiv und Führung des digitalen Langzeitarchivs; Zentralregistratur; Historisches Archiv; Plansammlung und Fotosammlung.

Zeitgeschichtliche Dokumentation; Stadtgeschichtsforschung.

Verwaltung der Urkundensammlung der Gemeinde.

Amtsbücherei.

Statistische Erhebungen und Zusammenfassungen sowie Verarbeitung erhobener Daten; Publikationen.

Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen (Sekundärstatistik).

Statistisches Informationssystem für die Stadt.

Erstellung von Vorschlägen für Ehrengräber.

Erstellung von Vorschlägen für Straßenbenennungen.

Vorschlag und Anbringung von Gedenktafeln.

#### **Schulen und Kinderbetreuungseinrichtungen (2/02)**

Angelegenheiten der Stadt als Schulerhalter, soweit nicht die Abteilung 6 zuständig ist.

Abschluss von Mietverträgen und Leihverträgen betreffend Liegenschaften, Gebäude und Räume städtischer Schulen zum Zwecke einer anderen Verwendung als für Zwecke der Schule bei Vorliegen der behördlichen Bewilligung.

Behördliche Angelegenheiten.

Dienstbehörde für Landeslehrer.

Koordinierung in Schulangelegenheiten.

Förderungen für sozial schwache Schüler (wie Beistellung von Lernmitteln, Beiträge zu schulischen Veranstaltungen).

Aufsicht über die Hauswarte städtischer Schulen.

Angelegenheiten des Kinderbetreuungsgesetzes.

Aufsicht über die Hauswarte städtischer Kindergärten.

Angelegenheiten der eingegliederten Einrichtungen.

Eingegliederte Einrichtungen:

a) Städtische Kindergärten

Erziehung und Betreuung von vorschulpflichtigen Kindern ab dem vollendeten 3. Lebensjahr während des Tages.

b) Städtische Horte

Beaufsichtigung, Erziehung und Betreuung von schulpflichtigen Kindern tagsüber außerhalb des Schulunterrichtes.

### **Stadtbibliothek (2/03)**

Bildung, Information und Unterhaltung der Bevölkerung durch Entlehnung und Nutzung von Literatur, Musikalien und anderen Medien sowie deren Ankauf und Erhaltung.

Durchführung von Veranstaltungen, die dem Aufgabenbereich dienlich sind.

## **ABTEILUNG 3 – SOZIALES**

Angelegenheiten der gesetzlichen Mindestsicherung, der Sozial- und Behindertenhilfe, der Kinder- und Jugendhilfe, des Wohnungswesens sowie der freien Wohlfahrtspflege, soweit nicht die Zuständigkeit anderer Dienststellen gegeben ist.

### **Abteilungsleitung (3/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung.

Grundsätzliche Angelegenheiten der Sozialplanung; Planung von konkreten Maßnahmen und Einrichtungen.

Gemeinwesensorientierte Bewohnerservicestellen.

Subventionen und Überprüfung von Subventionsverwendungen.

Informationsstelle für Soziales.

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Sozialamt (3/01)**

Angelegenheiten der gesetzlichen Mindestsicherung, der Sozial- und Behindertenhilfe.

Sozialberatung.

#### **Jugendamt (3/02)**

Rechtsvertretung und Obsorge Minderjähriger.

Rechtsauskünfte in familienrechtlichen Angelegenheiten.

Angelegenheiten des Unterhalts und des Unterhaltsvorschusses.

Gewährung von Leistungen im Rahmen der gesetzlichen Kinder- und Jugendhilfe.

Beratung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen und ihrer Familien; gesetzliche und freiwillige Erziehungshilfe.

Pflegeelternwesen und Adoptionen.

Bewilligung und Überprüfung von Tageseltern.

Mitwirkung in pflegschaftsgerichtlichen Verfahren.

Jugendgerichtshilfe.

Eingegliederte Einrichtung:

Jugendberatungsstelle – BIVAK:MOBIL

Beratung und Hilfe für Jugendliche; Unterstützung von Arbeits- und Sozialprojekten für Jugendliche; Jugendtreff mit Informationsangeboten; Maßnahmen der gesetzlichen Kinder- und Jugendhilfe.

#### **Wohnungsamt (3/03)**

Ermittlung des Wohnungsbedarfes in der Stadt Salzburg und Ausarbeitung von Vorschlägen zur Verminderung der Wohnungsnot (Wohnbauprogramme).

Wohnbauförderungsmaßnahmen der Stadtgemeinde Salzburg.

Mitwirkung bei Erstellung von Bebauungsgrundlagen für Bauvorhaben, die dem geförderten Mietwohnbau dienen sollen.

Vertretung der Stadt in Angelegenheiten der Wohnbauforschung.

Erfassung der Wohnungswerber für gemeindeeigene Wohnungen und Wohnungen, bei deren Vergabe die Gemeinde mitwirkt; Abwicklung der Vergabe dieser Wohnungen gemäß zuständigem Ausschuss.

Beratung von Wohnungssuchenden.

Mitwirkung beim Wohnungstausch.

Ersatzwohnung bei Bestandsfreimachungen.

Behördliche Maßnahmen und Entscheidungen nach dem Mietrechtsgesetz, Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetz und Heizkostenabrechnungsgesetz; Nutzwertfestsetzungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz (Schlichtungsstelle).

### **Senioreneinrichtungen (3/04)**

Führung der Seniorenwohnhäuser (Wohnen, Verpflegung, pflegerische einschließlich aktivierender Betreuung von Senioren) als Einrichtung der Gemeinde nach kaufmännischen, qualitativen und sozialen Gesichtspunkten.

Aufsicht über die Hauswarte städtischer Seniorenwohnhäuser.

Seniorenbetreuung

Freizeit- und Kulturangebote; Kontaktbesuchsdienst; Koordinierung von sozialen Diensten und Senioreneinrichtungen.

Vormerkung und Vermittlung von Senioren in zur Verfügung stehenden Einrichtungen.

## **ABTEILUNG 4 – FINANZEN**

Angelegenheiten des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens sowie Vollstreckung auf Geldleistungen.

### **Abteilungsleitung (Finanzdirektion – 4/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung.

Allgemeine Finanzangelegenheiten; Finanzausgleich; Stabilitätspakt.

Finanz- und Investitionsplanung; Erstellung des Voranschlages.

Erstellung von Finanzierungsvorschlägen; Bedeckungsäußerungen.

Darlehensaufnahmen, Darlehensgewährungen und Bürgschaftsleistungen.

Umsatzsteuerrechtliche Angelegenheiten der Stadt mit Ausnahme der erwerbswirtschaftlichen Unternehmungen.

Gewährung von Zahlungserleichterungen und Nachlässen sowie Abschreibung uneinbringlicher Forderungen der Stadt, soweit nicht das Stadtsteueramt zuständig ist.

Zentralstelle der städtischen Versicherungen.

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Rechnungswesen (4/01)**

(in Bezug auf die Buchhaltungsgeschäfte nach den Grundsätzen der Staatsverrechnung eigenverantwortlich)

Buchführung für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde nach den Grundsätzen der Kameralistik (ausgenommen das von den Gemeindeunternehmungen zu besorgende betriebliche Rechnungswesen): Einleitung des Vollzuges sämtlicher Ausgaben und Einnahmen durch Überprüfung aller Auszahlungs- und Annahmeanordnungen sowie sonstiger Buchungsanweisungen der Dienststellen und Soll-Buchung; Überwachung des Zahlungsvollzuges; Ist-Buchung; Kreditüberwachung; Vermögensbuchführung; Erstellung der Rechnungsabschlüsse für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde; Prüfung der von Dienststellen vorzulegenden Endabrechnungen über Bauführungen und Grundankäufe, der Kassenaufzeichnungen und Verlagskassenabrechnungen; Mitwirkung in den Angelegenheiten des Voranschlags- und Buchführungswesens; Erstellung von Umsatzsteuererklärungen und Haushaltsdaten-Statistiken.

Betriebliches Rechnungswesen (Handels- und Steuerbilanzen, Kostenstellenrechnung, Kalkulation, Statistik) für die Abteilung 7 nach den Grundsätzen der kaufmännischen Verrechnung sowie nach grundsätzlichen Vorgaben der Abteilung 7.

Kosten- und Leistungsrechnung.

Verrechnung der von der Gemeinde einzuhebenden Abgaben sowie Beiträge für Schulen, Kindergärten und Horte (Abgabenverrechnung).

Verrechnung der Einnahmen und Ausgaben der sozialen Wohlfahrt inkl Mündelgeldverrechnung (Sozialhilfiverrechnung).

#### **Stadtkasse (4/02)**

(in Bezug auf die Kassengeschäfte nach den Grundsätzen der Staatsverrechnung eigenverantwortlich)

Stadthauptkasse

Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde; Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse; Abschluss von Rechtsgeschäften

zur zinsgünstigen Platzierung von Kassenmitteln; Verwaltung der streng verrechenbaren Drucksorten im Sinne der Kassenordnung; Prüfung der Neben-, Hilfs- und Verlagskassen.

Auszahlungen und Einzahlungen der sozialen Wohlfahrt (Sozialhilfekasse).

Eintreibung von Geldleistungen für die Stadtgemeinde und andere Gebietskörperschaften sowie für alle Rechtsträger, denen die Einbringung von Geldleistungen im Verwaltungswege gewährt ist.

Durchführung von Erhebungen, die nicht von anderen Dienststellen vorzunehmen sind.

### **Stadtsteueramt (4/03)**

Festsetzung der Gemeindeabgaben (ausgenommen die in die Zuständigkeit der MA 5 fallenden Kostenbeiträge zur Aufstellung von Bebauungsplänen sowie abgabenrechtliche Angelegenheiten, die im Rahmen baurechtlicher Vorschriften geregelt sind und die in die Zuständigkeit der MA 6 fallenden Anliegerleistungen sowie die Gemeindeverwaltungsabgaben) und derjenigen Abgaben, zu deren Einhebung die Gemeinde für andere Körperschaften gesetzlich verpflichtet ist.

Verrechnung im Rahmen der Gebrauchsgebührenordnung.

Behandlung von Rechtshilfeersuchen in abgabenrechtlichen Angelegenheiten mit Ausnahme von solchen in Verwaltungsstrafverfahren betreffend Parkgebühren.

Überwachung der Einhaltung aller maßgeblichen abgabenrechtlichen Vorschriften; Vornahme von Buch- und Betriebsprüfungen; Kartenkontrollen; Kontrollerhebungen bei anderen Behörden und Körperschaften und Amtshilfe für diese.

Entscheidung über Rechtsmittel gegen Abgabenvorschreibungen nach Maßgabe der abgabenrechtlichen Vorschriften.

Soweit die Bundesabgabenordnung – BAO anzuwenden ist, die Gewährung von Zahlungserleichterungen (Stundungen, Ratenzahlungen), Abschreibungen (Löschungen, Nachsichten, Teilnachsichten) sowie Abgabenermäßigungen.

Abgabenstrafverfahren mit Ausnahme von solchen nach dem Salzburger Parkgebührengesetz.

Insolvenzangelegenheiten.

## **ABTEILUNG 5 – RAUMPLANUNG UND BAUBEHÖRDE**

Angelegenheiten des gesamten Stadtplanungswesens (örtliche und überörtliche Raumplanung) und des Verkehrswesens.



Baubehördliche und feuerpolizeiliche Angelegenheiten sowie Angelegenheiten des Salzburger Altstadterhaltungsgesetzes; anlagenbezogene Genehmigungsverfahren (gewerbliche Betriebsanlagen, Veranstaltungsstätten, Tanzschulen und Campingplätze sowie im Sinne arbeitschutzrechtlicher Bestimmungen und gemäß § 31a Wasserrechtsgesetzes 1959).

Angelegenheiten des Natur- und Umweltschutzes.

### **Abteilungsleitung (5/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung.

Allgemeine Rechtsangelegenheiten der Abteilung.

Betreuung und Weiterentwicklung des GIS samt zugeordneten Zeichenarbeiten innerhalb der gesamten Abteilung.

Innerhalb des SCHUTZGEBIETES GEMÄSS ALTSTADTERHALTUNGSGESETZ:

Planung und Koordinierung der Altstadtsanierung einschließlich Beratung über Förderungsmöglichkeiten von Bauvorhaben innerhalb des Schutzgebietes; Führung der Evidenz des Baubestandes gemäß Salzburger Altstadterhaltungsgesetz; Geschäftsführung der Fondsverwaltung des "Salzburger Altstadterhaltungsfonds" als Geschäftsstelle des Fonds; Erfassung und Auswertung von Strukturdaten bezogen auf das Schutzgebiet; Initiativen zur Belebung und Erhaltung der zentralen Funktionen der Altstadt, soweit nicht die Zuständigkeit anderer Dienststellen gegeben ist.

Aktenevidenzhaltung; Führung des Gebäude- und Wohnungsregisters.

Servicecenter „Planen und Bauen“.

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Baurechtsamt (5/01)**

Behördliche Angelegenheiten erster Instanz unter Zuziehung von Sachverständigen anderer Dienststellen, soweit nicht eine Überlassung (generell oder im Einzelfall) an das Bau- und Feuerpolizeiamt erfolgt, als

- a) Baubehörde, soweit nicht die Abteilung 6 zuständig ist,
- b) Feuerpolizeibehörde,
- c) Naturschutz- und Umweltschutzbehörde,
- d) Wasserrechtsbehörde hinsichtlich der Angelegenheiten nach § 31a Wasserrechtsgesetz 1959 sowie der Erlassung von Bescheiden gemäß § 32 Bautechnikgesetz,

e) Genehmigungsbehörde für in die Zuständigkeit der Abteilung 5 fallenden anlagenbezogenen Verfahren.

Bescheiderlassung bei als Maßnahmen des unmittelbaren Verwaltungszwanges verfügt Baueinstellungen.

Verfahren gemäß § 46 ROG 2009 (Einzelbewilligungen).

Behördliche Angelegenheiten des Ortsbildschutzgesetzes im Schutzgebiet gemäß § 2 Altstadterhaltungsgesetz, soweit nicht das Verkehrs- und Straßenrechtsamt zuständig ist.

Weltkulturerbebeauftragter; Weltkulturerbeangelegenheiten und Wahrnehmung der Parteistellung gemäß Denkmalschutzgesetz.

Vollstreckungsverfahren.

Behandlung von Rechtshilfeersuchen, soweit es sich um baubehördliche Angelegenheiten handelt.

Ausstellung von Bescheinigungen gemäß Grundverkehrsgesetz (GVG) in Bezug auf das Zweitwohnungswesen.

### **Bau- und Feuerpolizeiamt (5/02)**

Überwachung und Überprüfung aller baulichen Maßnahmen und baulichen Anlagen sowie von in die Zuständigkeit der Abteilung 5 fallenden weiteren Maßnahmen und Anlagen und von Veranstaltungen (Theater, Kinos, Versammlungen).

Behördliche Angelegenheiten in dem vom Baurechtsamt überlassenen Umfang.

Verfügung baubehördlicher Maßnahmen des unmittelbaren Verwaltungszwanges (zB Baueinstellungen, Räumung, Sicherheitsmaßnahmen).

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten, insbesondere Beistellung von Sachverständigen für andere Dienststellen.

Anordnung von straßenpolizeilichen Abschleppungen gemäß § 89a StVO 1960 im Zuge von Veranstaltungsüberwachungen.

### **Amt für Stadtplanung und Verkehr (5/03)**

Angelegenheiten der Stadtforschung und Regionalforschung, soweit sie Belange des Stadtplanungswesens berührt.

Wahrung der Interessen der Stadt in Angelegenheiten der überörtlichen Raumplanung sowie Mitwirkung bei der Landesplanung und Regionalplanung einschließlich der diesbezüglichen Verkehrsplanung.

Stadtentwicklungsplanung und Ausarbeitung von städtebaulichen Leitbildern; Aufgaben der Stadtgestaltung in stadträumlicher Hinsicht.

Sozialplanung hinsichtlich stadtteilbezogener Konzepte und projektbegleitender Maßnahmen.

Angelegenheiten des Raumordnungsgesetzes, soweit nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

Landschafts- und Umweltschutz, soweit nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

Angelegenheiten der Verkehrsplanung einschließlich Erstellung gesamtstädtischer, stadtteilbezogener und kleinräumiger Verkehrskonzepte sowie deren koordinierenden Begleitung.

Mitwirkung bei Planung und Projektierung von Straßen- und Brückenbauten in verkehrsplanerischer und städtebaulicher Hinsicht.

Mitwirkung bei Vertragsvorbereitung im Zusammenhang mit Angelegenheiten des öffentlichen Verkehrs.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten des Verkehrs- und Straßenrechtsamtes.

Planung des öffentlichen Verkehrs in der Stadt und des Nahverkehrs, insbesondere Zusammenarbeit mit Bund, Land und anderen Verkehrsträgern bei Verkehrsplanungen.

Geschäftsführung des Gestaltungsbeirates (§ 62 ROG 2009); Betreuung von Architekturverfahren (zB Wettbewerb, Gutacherverfahren); Mitwirkung in baubehördlichen Verfahren in planungsrechtlicher Hinsicht und hinsichtlich der Gestaltung der Vorhaben; sachverständige Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten im Sinne des Ortsbildschutzgesetzes.

### **Verkehrs- und Straßenrechtsamt (5/04)**

Behördliche Angelegenheiten des Verkehrsrechtes, insbesondere Angelegenheiten des Straßenpolizeirechtes und Verordnungen nach der Straßenverkehrsordnung.

Angelegenheiten des Straßen- und Wegerechtes.

Angelegenheiten des Eisenbahn- und Luftfahrtsrechtes, sowie des Schifffahrts- und Elektrizitätsrechtes.

Behördliche Angelegenheiten des Ortsbildschutzgesetzes außerhalb der Zone 1 des Schutzgebietes gemäß § 2 Altstadterhaltungsgesetz.

Angelegenheiten des Sammlungsgesetzes.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Geschäftsbereiches fallenden Angelegenheiten.

## **ABTEILUNG 6 – BAUWESEN**

Angelegenheiten des Bauwesens, soweit diese nicht in die Zuständigkeit der Stadt Salzburg Immobilien GmbH fallen.

### **Abteilungsleitung (Baudirektion – 6/00)**

Oberleitung und Koordinierung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung.

Fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Koordinierung und Überwachung der dienststellenübergreifenden Aufgaben der Planung und des Baues von Radwegen (Radwegkoordination).

Koordinierung der GIS-Angelegenheiten für die gesamte Abteilung.

Ausarbeitung von Vertragsbedingungen für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, sofern nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren hinsichtlich Einmündungsverpflichtungen (§ 34 Bautechnikgesetz).

Laufende Überwachung von Projektsabläufen und Projektssteuerung städtischer Bauvorhaben, die von der Abteilung abgewickelt werden, in terminlicher und kostenmäßiger Hinsicht; Erarbeitung von Standardunterlagen für diesen Zweck.

Überwachung von Ausschreibungen, Teilnahme an den Öffnungen der Angebote nach den vergaberechtlichen Vorschriften, Überwachung der Vergabe und Bauverträge.

Rechtsangelegenheiten der Abteilung.

Übergeordnete Energiekoordination und strategisches Energiemanagement, Energiebuchhaltung und Verrechnung der Energiekosten.

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Hochbau (6/01)**

Fachliche Unterstützung im Auftrag der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Technische Betreuung und Instandhaltung des städtischen Immobilienbesitzes einschließlich deren technischer Einrichtungen, soweit die Besorgung dieser Angelegenheiten nicht vertraglich Dritten übertragen sind oder von einer anderen Dienststelle erfolgt.

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vergabe von Leistungen, Projektumsetzung und -controlling im Auftrag der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Aufsicht über die Hausbesorger, die Hausmeister und über das Reinigungspersonal, nicht jedoch über die Schul- und Hauswarte städtischer Schulen und Hauswarte städtischer Kindergärten sowie Seniorenheimen.

Wahrung der Eigentumsrechte für Wehrmauern, Denkmäler, Skulpturen, Kioske, WC-Anlagen (ausgenommen davon sind jene WC-Anlagen, die im Eigentum der Stadt Salzburg Immobilien GmbH stehen).

Operative Energieüberwachung und Steuerung aller Energieverbrauchseinrichtungen, Verrechnung der Rundfunk- und Fernsehgebühren, der Abfall- und Kanalbenützungsgebühren sowie der Grundsteuer für die städtischen Gebäude.

Beratung bei großen baulichen Investitionen und hinsichtlich der Anlagentechnik des Landestheaters (samt Kammerspiele und Theaterwerkstätten).

Planung, Errichtung, Instandhaltung und Betrieb von Zivilschutzsirenen, von mobilen Notstromanlagen, von Strom- und Wasserversorgungsanlagen auf öffentlichen Plätzen sowie von Nutzwasserbrunnenanlagen.

Errichtung und Instandhaltung von öffentlichen Brunnenanlagen und Denkmälern.

Verwaltung und Betreuung der Stollen in den Stadtbergen.

Zentralwerkstätten

Zentrale Besorgung aller handwerklichen Leistungen für die Immobilien und die städtischen Dienststellen, soweit diese nicht in die Zuständigkeit einer anderen Dienststelle gehört.

### **Kanal- und Gewässeramt (6/02)**

Verwaltung (Betrieb), Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung städtischer Abwasseranlagen, Uferschutzbauten und Uferschutzanlagen sowie Gewässerregulierungen; bauliche Ausführung.

Erteilung von erforderlichen Anschlussgenehmigungen als Kanalisationsunternehmen.

Erstellung und Führung des digitalen Kanalkatasters.

Koordinierung und Verbindung mit Wasserverbänden, Wassergenossenschaften sowie mit den Wasserwerksgenossenschaften gemäß Bundesgesetz über den Salzburger Almkanal, BGBl. Nr. 420/1937 iVm BGBl. I Nr. 191/1999.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Baubehördliche Bewilligung von Hauskanälen.

Einmündungsverpflichtungen und Ausnahmen davon (§ 34 Bautechnikgesetz), ausgenommen Verwaltungsvollstreckungsverfahren hinsichtlich der Einmündungsverpflichtungen.

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich Hauptkanäle und Hauskanalanschlüsse.

Beratung in Abwasserfragen.

Technische Maßnahmen zur Sicherung der städtischen Bergabhänge (Bergskarpierung, Felssicherung) einschließlich des Steintheaters und der Berg-(Fels-)Abhänge in Hellbrunn.

Eingegliedeter Betriebszweig:

Kanal- und Wasserbauregie

Laufender Betrieb (Erhaltung, Wartung und Reinigung) der städtischen Abwasseranlagen (Abwasser- und Regenwasserkanäle, Pump- und Hebewerke), von Entwässerungsanlagen und Uferschutzbauten; Einsatz und Betrieb der nötigen Spezialfahrzeuge und Geräte.

Reinigung der Becken und Gerinne der städtischen Brunnenanlagen, bei denen vom Amt 6/01 betreute technische Anlagen eingerichtet sind.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

### **Vermessung und Geoinformation (6/03)**

Führung der digitalen Stadtkarte bezüglich Erfassung und Aktualisierung der Datenbestände Kataster und Topographie (einschließlich Systemverwaltung); Mitwirkung bei Einsatzunterstützung in den Fachämtern und beim Aufbau der geographischen Datenbank; Bereitstellung von digitalen und analogen Daten aus dem GIS.

Führung der Grundstücksdatenbank des Magistrates sowie der Katasterpläne in verschiedenen Maßstäben; Stabilisierung und Vermessung des Lage- und Höhenfestpunktfeldes.

Technische Vermessungen (Lage- und Höhenaufnahmen, Absteckungen); Verfassung von Teilungsplänen; Erstellung des digitalen Stadtkatasters 1:200 (Grundgrenzen, Bauten, Topographie) als Grundlage des Leitungskatasters.

Aufbau und Führung des digitalen Bauplatzerklärungskatasters (im GIS und elektronischen Aktenverwaltungssystem).

Projektsteuerung, Konzeption und Datenorganisation im Bereich der geodätischen Erfassungs- und Auswertesoftware.

Auflage zur Einsichtsgewährung betreffend Sicherheitszonen-Verordnung samt Sicherheitszonenplan für den Flughafen Salzburg.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten; Archivierung der Bauplatz-  
akten.

Durchführung der Straßenbezeichnungen.

Orientierungsnummern und Conskriptionsnummern.

Tiefbaukoordinierung

Maßnahmen zur zeitlichen Koordinierung von Tiefbauvorhaben; Planung  
sowie Überwachung aller im Straßenkörper unterirdisch anzulegenden  
Leitungen und Einbauten sowie diesbezügliche Beratung; Festlegung  
von Leitungstrassen; Mitwirkung bei der Erstellung von Bebauungsplä-  
nen und bei der Projektierung von Straßen; Erteilung von Grabe- und  
Einbaugenehmigungen betreffend öffentliche Verkehrsflächen sowie  
Treppelwege, soweit es sich um Gemeindestraßen handelt oder hiezu  
eine Berechtigung der Gemeinde besteht, weiters auf sonstigen Grund-  
stücken der Stadt, soweit es sich nicht um Maßnahmen untergeordneter  
Bedeutung handelt; Überwachung von Grabungsarbeiten.

Erstellung und Führung des Leitungskatasters und des Bodenkatasters.

#### **Straßen- und Brückenamt (6/04)**

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Verga-  
be, Bauleitung und Bauabrechnung städtischer Straßen- und Brücken-  
auführungen; bauliche Ausführung.

Öffentliche Straßenbeleuchtung und Einrichtungen nach der Straßen-  
verkehrsordnung.

Erhaltung der städtischen Verkehrsflächen (Straßen, Gehsteige, Rad-  
wege, öffentliche Treppen, Parkplätze udgl) einschließlich der Regen-  
wasserabläufe, Stützmauern, Brücken, Stege udgl.

Herstellung und Anbringung von Verkehrszeichen.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Erlassung von Bescheiden über Straßenausbaukosten auf Grund von  
Bauplatzerklärungen.

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich Gehsteigerstellung und Straßen-  
beleuchtungsanlagen, Vorschreibung von Kostenbeiträgen.

Bau und Erhaltung von Landesstraßen entsprechend in Geltung stehen-  
der Erhaltungsübereinkommen.

Eingegliederte Betriebszweige:

Straßenbauregie und Straßenreinigung, Fuhrpark

Erhaltung und Reinigung der in die Zuständigkeit des Straßen- und

Brückenamtes fallenden Anlagen; Reinigung anderer Straßen im Gemeindegebiet, soweit hiezu eine Verpflichtung der Gemeinde besteht; Winterdienst.

Durchführung von bautechnischen Arbeiten für Anlagen, deren Bau und Betrieb dem Amt obliegt.

Einsatz und Betrieb der städtischen Fahrzeuge und Geräte, soweit hierfür nicht eine andere Dienststelle zuständig ist; laufende Wartung aller städtischen Fahrzeuge.

Fuhrleistungen für die städtischen Dienststellen.

Einsatz und Betrieb der zur Aufgabenerfüllung nötigen Spezialfahrzeuge und Geräte.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

Öffentliche Beleuchtung und Verkehrssteuerungsanlagen

Planung, Bau, Betrieb und Instandhaltung der öffentlichen Beleuchtungsanlagen, der Anstrahlung von Sehenswürdigkeiten, der Wassertechnik bei öffentlichen Brunnen, sowie aller Einrichtungen nach der Straßenverkehrsordnung inkl. der Radar- und Rotlichtüberwachungsanlagen, die einen elektrischen Anschluss bzw. Steuerung benötigen; Herstellung von Zuleitungen zu Parkscheinautomaten.

Technische Betreuung der fixen und der versenkbaren Poller und der begleitenden Einrichtungen (Beschilderungen, Markierungen, Schwellen udgl).

Durchführung elektrotechnischer Arbeiten für Anlagen, deren Bau und Betrieb dem Amt obliegt.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

## **ABTEILUNG 7 – BETRIEBE**

Führung der wirtschaftlichen Einrichtungen der Gemeinde (Anstalten und Betriebe) nach kaufmännischen Gesichtspunkten.

### **Abteilungsleitung (7/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte.

Bearbeitung aller Fragen betrieblicher Art von größerer wirtschaftlicher Bedeutung, insbesondere Fragen der Planung, Finanzierung, Organisation und des Tarifwesens sowie laufende Überwachung der Betriebserfolge.

Aus dem Bereich des betrieblichen Rechnungswesens Erstellung der Finanz- und Wirtschaftspläne sowie Vorgaben für die von der Abteilung 4 zu erstellenden Handels- und Steuerbilanzen.



Koordinierung der Interessen der einzelnen Betriebe.

Zentraler Einkauf und Lager

Einkauf und Lagerung aller für die Dienststellen der Gemeinde benötigten Materialien und Geräte, soweit dies nicht in die Zuständigkeit anderer Dienststellen gehört.

Ein- und Verkauf aller städtischen Fahrzeuge.

Einlagerung von Delogierungsgütern aus städtischen (stadteigenen) Wohnungen und sonstigen Räumen.

Personalverpflegung.

### **Unterstellte Betriebe:**

#### **Städtische Betriebe (7/01)**

Betrieb der städtischen Freibäder und des Badesees Lieferung; Mitwirkung bei der Errichtung von Badeanlagen.

Betrieb des Hallenbades Alpenstraße.

Betrieb der Sporthalle Alpenstraße.

Betrieb der städtischen Eisarena.

Notstromerzeugung und -verkauf.

Betrieb der städtischen Bestattungsanstalt.

### **Unterstellte Ämter:**

#### **Gartenamt (7/02)**

Planung, Gestaltung und Pflege der städtischen Grünanlagen sowie der städtischen Kinderspielplätze, ausgenommen die Pflege der zu Bauten gehörenden Rasenflächen; Gestaltungs- und Pflegemaßnahmen im Bereich des Mirabellgartens, des Kurgartens, des Zwergelgartens und des Bastiongartens sowie des gesamten Schloßbesitzes Hellbrunn (ausgenommen die Planung der Waldbewirtschaftung und forstrechtlicher Angelegenheiten für den Wald am Hellbrunnerberg); gärtnerische Betreuung der Salzachufer, soweit die Stadt hierfür zuständig ist.

Gestaltungs- und Pflegemaßnahmen für Bäume im Eigentum der Stadt unter Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht (jährliche Sicherheitsüberprüfung); Erstellung und Abwicklung des Baumscheibenprogramms; Führung eines Baumkatasters.

Beratung und Information in Baumschutzfragen.

Erhaltung und Pflege des Erholungsgebietes am Salzachsee (ohne Badeanlagen).

Pflege und Erhaltung der Denkmäler und Skulpturen in städtischen Grünanlagen, sofern nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

Friedhöfe

Betrieb der städtischen Friedhöfe einschließlich deren Gestaltung; Handhabung der Friedhofsordnung; Vergabe und Evidenthaltung der Gräber; Berechnung und Vorschreibung der Friedhofsgebühren.

Verwaltung des Krematoriums auf Rechnung der "Wiener Verein Bestattungs- und Versicherungsservicegesellschaft m.b.H."

Graberhaltungsverpflichtungen (Pflichtgräber).

Eingegliederte Betriebszweige:

Stadtgärtnerei

Pflanzen- und Blumenzucht für den Bedarf der städtischen Grünanlagen und sonstige Dekorationszwecke; gärtnerische Arbeiten an städtischen Grünanlagen.

Schloss Hellbrunn

Wirtschaftliche Führung und Verwaltung des Schlossbesitzes Hellbrunn, mit Ausnahme der anderen Dienststellen zukommenden Aufgaben.

### **Abfallservice (7/03)**

Besorgung der privatwirtschaftlichen Aufgaben nach den gesetzlichen Bestimmungen auf dem Gebiete der Abfallwirtschaft.

Abfuhrordnung der Gemeinde.

### **KONTROLLAMT**

Angelegenheiten gemäß § 52 Stadtrecht (Gebärungskontrolle, Erstattung von Gutachten, Überprüfungsersuchen des Magistratsdirektors).