

P.b.b.
02Z032107M
Erscheinungsort 5020
Salzburg
Verlagspostamt 5020
Salzburg

STADT : SALZBURG

Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

15. Juni 2004
Folge 11/2004

Inhalt

Verfahren gemäß § 24 Abs.3 ROG 1998.....	2
Bebauungspläne	3
Ausnahme vom Verbot des Abbrennens von Feuerwerkskörpern der Klasse II im Ortsgebiet der Stadt Salzburg	4
Kanalbau.....	4
Steuerterminkalender Juli 2004	4
Impressum.....	4
Magistratsgeschäftsordnung, Abänderung der MGO sowie Neufassung des Verwaltungsgliederungs- und Aufgaben- verteilungsplanes als „VAP 2004“	5 – 18
Öffentliches Gut	18
Öffentliche Ausschreibung	19, 20

Kundmachungen

Flächen- widmungspläne

keine

Verfahren gemäß § 24 Abs.3 ROG 1998

Ansuchen

Magistrat Salzburg
Zahl: 5/01/34792/2004/007

Salzburg, 27. Mai 2004

Betrifft:

**Concordia Vermögensverwaltungs-Gesellschaft m.b.H.;
Ansuchen um raumordnungsmäßige Bewilligung
(Einzelbewilligung) gemäß § 24 Abs. 3 ROG 1998 für
einen Liftschacht- und Nebenraumanbau an das be-
stehende Wohnhaus auf Teilen der Gst. 2264/3 und
2263/2, beide KG, Abt. Nonntal, Liegenschaft Nonn-
berggasse 12**

Kundmachung

Gemäß § 24 Abs. 3 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998, LGBl. Nr. 44/1998 idF LGBl. Nr. 55/2003, wird hiemit folgendes, beim Magistrat Salzburg, Abt. 5/01 – Baurechtsamt, Auerspergstraße 7, 2. Stock, Zimmer Nr. 206, zur Einsicht aufliegende Ansuchen um raumordnungsmäßige Bewilligung (Erteilung einer Einzelbewilligung) kundgemacht.

Antragsteller:

Concordia Vermögensverwaltungs-Gesellschaft m.b.H.

Antragsgegenstand (Art und Ort des Vorhabens):

Liftschacht- und Nebenraumanbau an das bestehende Wohnhaus auf Teilen der Gst. 2264/3 und 2263/2, beide KG, Abt. Nonntal, Liegenschaft Nonnberggasse 12

Zu diesem Vorhaben können innerhalb von vier Wochen

ab dieser Kundmachung von den Trägern öffentlicher Interessen und von Personen, die ein Interesse glaubhaft machen, schriftlich Anregungen eingebracht werden, die in die Beratungen des Stadtsenates zur bescheidmäßigen Erledigung einbezogen werden. Die Entscheidung des Stadtsenates darf erst nach Ablauf einer Frist von vier Wochen ab dieser Kundmachung erfolgen.

Für den Bürgermeister:
Dr. Herbert Lechner

Erteilte Bewilligung

Magistrat Salzburg
Zahl: 5/01/23290/2003/046

Salzburg, 2. Juni 2004

Betrifft:

Felbermayr Vermietungs GmbH., Raumordnungsmäßige Bewilligung (Einzelbewilligung) gemäß § 24 Abs. 3 ROG 1998 für den Aufbau bei bestehendem Bürogebäude auf Gst. 160 und 561/4 KG Itzling, Liegenschaft Vogelweiderstraße 115.

Kundmachung

Gemäß § 24 Abs. 3 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 – ROG 1998 wurde aufgrund des Beschlusses des Stadtsenates der Landeshauptstadt Salzburg vom 15.3.2004 nach der mit Bescheid des Amtes der Salzburger Landesregierung vom 20.4.2004, Zahl 20703-1/01316/9-2004, erteilten aufsichtsbehördlichen Genehmigung mit Bescheid des Magistrates Salzburg vom 27.4.2004, Zahl: 5/01/23290/2003/043, die raumordnungsmäßige Bewilligung (Einzelbewilligung) für den Aufbau bei bestehendem Bürogebäude auf Gst. 160 und 561/4 KG Itzling, Liegenschaft Vogelweiderstraße 115, das im Flächenwidmungsplan der Landeshauptstadt Salzburg als „Verkehrsfläche – Eisenbahnanlagen“ ausgewiesen ist, erteilt.

Für den Bürgermeister:
Dr. Herbert Lechner



STADT : SALZBURG Magistrat

Stadtbücherei

Hauptbücherei

Mo, Do, Fr: 10 – 18 Uhr, Di und Mi:
15 - 19 Uhr Tel. 8072-2450

Kinderbücherei

Mo bis Fr: 15 – 18 Uhr, Do: 10 – 12 Uhr
Tel. 8072 – 2491

Bebauungspläne

Einleitungen

Magistrat Salzburg
Zahl: 9/00/35506/2004/001

Salzburg, 3. Juni 2004

Betrifft:

Bebauungsplan der Grundstufe ‚Maxglan Leopoldskron 4/G1/N1‘ - 1. Änderung; hier: Kundmachung der beabsichtigten Aufstellung im Bereich der gynäkologischen Abteilung der LKA an der Lindhofstraße

Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl. Nr. 44/1998, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 36/2004, wird kundgemacht, dass eine Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe ‚Maxglan Leopoldskron 4/G1‘ für ein Gebiet im Bereich des Gst. 3271/69, KG Salzburg – Innere Stadt, entsprechend der planlichen Darstellung ONr. 2 („Maxglan Leopoldskron 4/G1/N1“) beabsichtigt ist.

Gemäß § 38 Abs. 1 des ROG 1998 ergeht die Aufforderung, geplante Bauplatzerklärungen und Bauvorhaben im Planungsgebiet innerhalb von vier Wochen der Gemeinde bekanntzugeben. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, können schriftliche Anregungen zur Erstellung des Entwurfes des Bebauungsplanes einbringen.

Gemäß § 19 Abs. 1 des Salzburger Stadtrechtes 1966 erfolgt hiermit die Kundmachung durch Auflegung zur öffentlichen Einsicht während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden (§ 13 Abs. 5 AVG) des Magistrates (bei der Magistratsabteilung 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 5020 Salzburg, 4. Stock).

Für den Bürgermeister:
Der Stadtrat
Johann Padutsch

stadt:leben

Das Magazin der Stadt Salzburg für
Politik, Kultur und Service
Ihr direkter Draht
Tel. 8072 – 2357
www.stadtleben.at

Magistrat Salzburg
Zahl: 9/00/35505/2004/001

Salzburg, 3. Juni 2004

Betrifft:

Bebauungsplan der Grundstufe ‚Gnigl Langwied 8/G1/N1‘ - 1. Änderung; hier: Kundmachung der beabsichtigten Aufstellung im südwestlichen Bereich der Lerchenstraße

Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl. Nr. 44/1998, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 36/2004, wird kundgemacht, dass eine Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe ‚Gnigl Langwied 8/G1‘ für ein Gebiet im Bereich des Gst. 2258, KG Hallwang II, entsprechend der planlichen Darstellung ONr. 2 („Gnigl Langwied 8/G1/N1“) beabsichtigt ist.

Gemäß § 38 Abs. 1 des ROG 1998 ergeht die Aufforderung, geplante Bauplatzerklärungen und Bauvorhaben im Planungsgebiet innerhalb von vier Wochen der Gemeinde bekanntzugeben. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, können schriftliche Anregungen zur Erstellung des Entwurfes des Bebauungsplanes einbringen.

Gemäß § 19 Abs. 1 des Salzburger Stadtrechtes 1966 erfolgt hiermit die Kundmachung durch Auflegung zur öffentlichen Einsicht während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden (§ 13 Abs. 5 AVG) des Magistrates (bei der Magistratsabteilung 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 5020 Salzburg, 4. Stock).

Für den Bürgermeister:
Der Stadtrat
Johann Padutsch

Beschlüsse und Bausperren

keine



STADT : SALZBURG Magistrat

Frauenbüro

Schloss Mirabell
Montag bis Donnerstag, 7.30 bis 16.00 Uhr,
Freitag, 7.30 bis 12.00 Uhr
Tel. 8072 – 2043, Fax: 8072 – 2066

Sonstiges

Magistrat Salzburg
Zahl: 1/00/33622/2004/003

Salzburg, 21. Mai 2004

Betrifft:

Ausnahme vom Verbot des Abbrennens von Feuerwerkskörpern der Klasse II im Ortsgebiet der Stadt Salzburg

Verordnung

des Bürgermeisters der Landeshauptstadt Salzburg vom 21.5.2004, mit welcher Ausnahmen vom Verbot zur Verwendung von Kleinf Feuerwerkskörpern im Stadtgebiet von Salzburg erlassen werden.

Auf Grund des § 4 Abs. 4 des Pyrotechnikgesetzes, BGBl.Nr. 282/1974 idF BGBl.Nr. 109/1994 wird wie folgt verordnet:

Im Ortsgebiet der Landeshauptstadt Salzburg wird die Liegenschaft KG 56532/25, EZ 283, Gst. 306/5, Thumeggerstrasse 43, vom Verbot der Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen mit einem Gesamtgewicht von mehr als 3 g bis 50 g, für Personen über 18 Jahren, am 31.7.2004, in der Zeit von 21.30 bis 21.45 Uhr, ausgenommen.

Der Bürgermeister:
Der Bürgermeister-Stellvertreter:
DDr. Karl Gollegger

Magistrat Salzburg
Zahl: 6/02/30262/2004/002

Salzburg, 25. Mai 2004

Betrifft:

Errichtung von Hauptkanälen in bestimmten Gebieten, Bestimmung des Erfordernisses sowie des Zeitpunktes hierfür gem. § 10 (2) ALG; hier: Lexengasse (GK Lieferung-Mitte, Teil 4)

Kundmachung

Der Bauausschuß der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung vom 18.5.2004 beschlossen:

Gemäß § 10 Abs. 2 des Anliegerleistungsgesetzes - ALG, LGBl.Nr. 77/1976, wird bestimmt, dass in Verlängerung des bestehenden Hauptkanales in der Lexengasse im Bereich nördlich des Objektes Lexengasse 17 (Gst. 1366/1 KG Lieferung II) in südwestlicher Richtung, das Bahn-

grundstück Gst. 1150/2 KG Lieferung II querend, dann weiter auf Gst. 2509/2 KG Lieferung II bis ca. 6 m südwestlich der nordöstlichen Grundstücksgrenze des Gst. 2509/2 KG Lieferung II ein Hauptkanal vom 1. September 2003 an zu errichten ist.

Für den Bürgermeister:
Der Stadtrat
Dr. Martin Panosch

Magistrat Salzburg
Zahl: 8/01/20288/2004/006

Salzburg, 1. Juni 2004

Betrifft:

Steuerterminkalender Juli 2004

Städtische Steuern und Abgaben im Juli 2004

- | | | |
|-----|---|---------------|
| 15. | Ortstaxe u. bes. Fondsbeitrag
gem. Sbg. Tourismusgesetz | für Mai 2004 |
| | Kommunalsteuer | für Juni 2004 |
| | Vergnügungssteuer (nur
regelmäßig wiederkehrende
Veranstaltungen) | für Juni 2004 |

Für den Bürgermeister:
Santner



STADT : SALZBURG Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

Jahrgang 55, Folge 11/2004

15. Juni 2004

Eigentümer, Herausgeber, Verleger: Stadtgemeinde Salzburg, Informationszentrum. Redaktion: Johannes Greifeneder, Produktion: Kerstin Pöttinger. Alle Schloss Mirabell, 5024 Salzburg, Tel. 0662/8072/2741 oder 2255, Email: info-z@stadt-salzburg.at. Für den Anzeigenteil verantwortlich: Sinz GmbH, Kommunikationsagentur, Reichenhaller-Str. 10b, Tel. 0662/840110-50 (Fax DW 11), ISDN: 840110-80, Email: office@sinz.at. Gültiger Anzeigentarif von 19. Dezember 1990. Erscheint zweimal im Monat. Bezugspreis: im Abonnement jährlich € 18,89 Postsparkassenkonto 1889.206, Girokonto 17004 der Salzburger Sparkasse. Druck: Im Haus. Das Amtsblatt der Stadt Salzburg ist das offizielle Kundmachungsorgan der Stadtverwaltung Salzburg.

Magistratsdirektion
Zahl: MD/00/29501/2004/024

Salzburg, 3. Juni 2004

Betrifft:

Magistratsgeschäftsordnung, Änderung der MGO sowie Neufassung des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes als "VAP 2004"

Kundmachung

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 5. Mai 2004 beschlossen:

Gemäß § 33 Abs.4 des Salzburger Stadtrechtes 1966, LGBl.Nr. 47/1966, zuletzt abgeändert durch LGBl.Nr. 35/2003, wird die

**Geschäftsordnung des Magistrates
der Landeshauptstadt Salzburg – MGO**

(Beschuß des Gemeinderates vom 25. September 1952, Amtsblatt Nr. 42/1952, zuletzt geändert durch Beschuß des Gemeinderates vom 12. Dezember 2001, Amtsblatt Nr. 23/2001)

sowohl hinsichtlich der **Geschäftsordnung**, als auch des **Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – VAP 2000** (Anhang zu § 3 Abs.7)

mit Wirksamkeit vom 1. Juli 2004

wie folgt abgeändert:

1.) In **§ 3 Abs.3 Magistratsgeschäftsordnung** hat der dritte Satz neu zu lauten:

"Weiters ist eine zentrale Stelle zur Entgegennahme der an die Gemeinde gerichteten Schriftstücke und zur Abfertigung bzw. allfälligen Zustellung von vom Magistrat zu versendenden Schriftstücken einzurichten."

2.) Der **Anhang zu § 3 Abs.7 MGO** (Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg) wird wie folgt neu gefaßt:

**"A N H A N G
zu § 3 Abs.7 MGO**

**Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan
des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg –
VAP 2004**

MAGISTRATSDIREKTOR (MD)

Magistratsdirektion (MD/00)

Leitung des gesamten inneren Dienstes des Magistrates als unmittelbarer Dienstvorgesetzter aller Bediensteten;

Aufsicht über sämtliche Dienststellen des Magistrates.

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

Angelegenheiten des Salzburger Bezugesgesetzes.

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

Vorbereitung der von Kollegialorganen der Gemeinde zu treffenden Rechtsmittelentscheidungen.

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.

Vorbereitende organisatorische Maßnahmen zur Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen und öffentlichen Notständen sowie diesbezügliche Koordinierung (Leitung des Katastropheneinsatzstabes).

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

Grundsätzliche Fragen der ADV; Datenschutz.

Betreuung und Koordinierung des städtischen Vergabewesens.

Verfahren vor dem Verwaltungsgerichtshof und Verfassungsgerichtshof; Volksanwaltschaftsbeschwerden.

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

Organisationsangelegenheiten des Magistrates; grundsätzliche Fragen der Immobilienbewirtschaftung; interne Revision.

Zuweisung der Amträume; Genehmigung von Amtsausrüstung; Rundstampiglien.

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

Angelegenheiten der personellen Grundlagen für die Tätigkeit der Stadtgemeinde.

Ausbildung der Bediensteten.

Genehmigung von Dienstreisen; PKW-Haltungskostenbeiträge.

Angelegenheiten des Österreichischen Städtebundes.

Presseangelegenheiten.

Beteiligung der Stadtgemeinde an Unternehmungen.

Nominierungen und Entsendungen.

Repräsentationsangelegenheiten, Feste und Feierlichkeiten; Ehrungen und Auszeichnungen sowie deren Evidenzhaltung; Städtepartnerschaften.

Haupteinlaufstelle und Hauptauslaufstelle mit Zustelldienst.

Amtsbücherei.

Büro der Personalvertretung.

Beratung für Freizeitfragen von Jugendlichen; Freizeitveranstaltungen (Jugendkoordinator).

Aufgaben einer zentralen BÜRGERBERATUNG (§ 7b MGO) und einer 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 zur Abstellung derselben; Mitwirkung bei der dem Einwohner- und Standesamt (1/02) zustehenden Ausstellung von Bestätigungen an Einwohner aus besonderen Anlässen, sowie weiters Entgegennahme von Familienförderungsanträgen (Büro für Bürgerservice).

Aufgaben einer FRAUENBEAUFTRAGTEN (§ 7c MGO), insbesondere Beratung von Frauen und Frauenorganisationen, Erfassung von frauenspezifischen Problemen in der Stadt Salzburg sowie Mithilfe bei Problemlösungen in frauenspezifischen Angelegenheiten; Subventionen und Überprüfung von Subventionsverwendungen, sofern es sich um frauenspezifische Angelegenheiten bzw. Projekte handelt.

Angelegenheiten der 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 und Interessentenvertretungen;

Angelegenheiten der Grundvorsorge und Grundbeschaffung, sowie Vorbereitung, Abschluß und Durchführung von Vereinbarungen gemäß § 14 ROG 1998 nach den stadtplanerischen Vorgaben der Abteilung 5; Bodenpreisschätzungen;

Angelegenheiten der Gemeinde im Sinne des Stadterneuerungsgesetzes und des Bodenbeschaffungsgesetzes, soweit es sich nicht um hoheitliche Aufgaben handelt; Zuschüsse zu Lärmschutzmaßnahmen und Solaranlagen.

Angelegenheiten des ZIVILRECHTES:

Vertretung der Stadtgemeinde sowohl in streitigen als auch in Außerstreitverfahren.

Amtshilfe für alle Dienststellen in allen Zivilrechtssachen.

Unterstellte Ämter:

Gemeinderatskanzlei (MD/01)

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

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.

Bezugsamt (MD/03)

Mitwirkung bei der Erstellung des Stellenplanes in finanzieller Hinsicht.

Berechnung und Anweisung der Bezüge nach dem Salzburger Bezügegesetz.

Berechnung und Anweisung aller Ansprüche der Bediensteten aus dem Dienstverhältnis und dem Ruhestand.

Führung der Lohnkontoblätter.

Vormerkung und Wahrnehmung aller Zahlungsverbote.

Zusammenstellung der Monats- und Jahreserfordernisse.

Überwachung aller besoldungsmäßigen Refundierungen.

Wohnungsamt (MD/04)

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

Wohnbauförderungsmaßnahmen der Stadtgemeinde Salzburg.

Stellungnahme an die Mag.Abt. 5 bei Erstellung von Bebauungsgrundlagen für Bauvorhaben, die dem geförderten Mietwohnbau dienen sollen.

Vertragsabschlüsse in bezug auf der Stadt einzuräumende Einweisungsrechte in Fremdwohnungen.

Vertretung der Stadt in Angelegenheiten der Wohnbauforschung.

Erfassung der Wohnungswerber für gemeindeeigene Wohnungen und Wohnungen, bei deren Vergabe die Gemeinde vertraglich mitwirkt; Vergabe dieser Wohnungen.

Beratung von Wohnungssuchenden.

Mitwirkung beim Wohnungstausch, Herausgabe eines Wohnungstauschanzeigers.

Mietzinszuschüsse in Härtefällen (Überbrückungsbeihilfen), die nicht nach den Bestimmungen des Sozialhilfegesetzes gewährt werden.

Annuitätenstützungen für Darlehen zum Erwerb von nicht geförderten Wohnungen.

Allfällige Mitwirkung der Gemeinde nach den Bestimmungen des Startwohnungsgesetzes.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

Informationszentrum (MD/05)

Herausgabe des Amtsblattes der Landeshauptstadt Salzburg.

Hinsichtlich des gesamten Bereiches des Magistrates und der Unternehmungen: Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Betreuung von der Bürgerinformation dienenden Veranstaltungen; 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.

Amt für Datenverarbeitung (MD/06)

Organisation, Besorgung und Koordinierung der automationsunterstützten Datenverarbeitung (Informationsverarbeitung und Informationskommunikation) für den Magistrat; Verbindung zu Stellen außerhalb des Magistrates.

Amtsdruckerei; Kopiergeräte (Drucker).

**ABTEILUNG 1 - ALLGEMEINE UND
BEZIRKSVERWALTUNG**

Alle behördlichen Angelegenheiten der Gemeinde- und Bezirksverwaltung, die nicht von anderen Dienststellen des Magistrates oder von der Bundespolizeidirektion 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.

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 Rechtshilfeersuchen, soweit es sich nicht um baubehördliche oder um abgabenrechtliche Angelegenheiten oder um Verwaltungsstrafverfahren handelt.

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

Aufsicht über das Standesamt; Führung der Personenstandszeitbücher.

Beglaubigungen (Legalisierung) von Personenstandsurkunden und -abschriften.

Religionsaustritte.

Angelegenheiten des Namensänderungsgesetzes.

Altstadtkoordinierungsstelle.

Rechtliche Angelegenheiten des Feuerwehrwesens.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

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 Gewereregisters.

Fahrschulangelegenheiten (Kraftfahrzeuggesetz 1967).

Angelegenheiten des Apothekenrechtes soweit nicht das Gesundheitsamt zuständig ist; Angelegenheiten des Veranstellungsrechtes 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 Landes-Polizeistrafgesetzes.

Angelegenheiten des Fischereirechtes.

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

Rechtliche Angelegenheiten des Veterinärwesens einschließlich des Tierseuchenwesens.

Angelegenheiten des Tierschutzes einschließlich Subventionierung von Tierheimen.

Strahlenschutz.

Handhabung des Katastrophenhilfegesetzes, soweit nicht die Magistratsdirektion zuständig ist.

Angelegenheiten des Wehrgesetzes und des Zivildienstgesetzes.

Ausstellung von Rückstandsbescheiden für die Bauarbeiter-Urlaubskasse.

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

Mitwirkung in behördlichen Verfahren anderer Dienststellen.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Amtes fallenden Angelegenheiten.

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 Wohnerevidenz 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)

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, Altenheimen, 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.

Strafamt (1/06)

Verwaltungsstrafverfahren, soweit diese nicht von anderen Dienststellen durchzuführen sind.

Behandlung von Rechtshilfeersuchen in Verwaltungsstrafverfahren, soweit nicht die Abteilung 5 oder 8 zuständig ist.

Organisatorisch angegliedert (als 1/05)

ist der Abteilung 1 unter im Salzburger Feuerwehrgesetz, LGBl.Nr. 59/1978, geregelter eigenverantwortlicher Leitung:

Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr der Stadt Salzburg

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.

ABTEILUNG 2 - KULTUR- UND SCHULVERWALTUNG

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.

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 Mozarteum-Orchesters, des Musikums, der Internationalen Sommerakademie für bildende Kunst, des Hauses der Natur und des Salzburger Museums Carolino Augusteum.

Geschäftsführung des "Fonds der Landeshauptstadt Salzburg zur Förderung von Kunst, Wissenschaft und Literatur", soweit nicht die Abteilung 8 zuständig ist.

Subventionen und Überprüfung der Subventionsverwendung.

Kulturplanung und Kulturentwicklung.

Auslandskultur.

Kunstaussstellungen und andere Ausstellungen sowie Dokumentationen.

Kunst im öffentlichen Raum.

Sportförderung.

Heimat- und Brauchtumpflege.

Ehrengräber.

Betreuung der Schaukästen (Vitrinen).

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

Kennzeichnung historischer Bauten.

Erstellung von Vorschlägen für Straßenbenennungen.

Vollziehung des Stadtwappengesetzes.

Kulturservice und Bürgerberatung (§ 7b MGO).

Unterstellte Ämter:

Archiv und Statistisches Amt (Stadtarchiv - 2/01)

Zentraler Archivdienst der Stadt:

Zentralregistratur; Historisches Archiv; Plansammlung und Fotosammlung.

Zeitgeschichtliche Dokumentation; Stadtgeschichtsforschung.

Verwaltung der Urkundensammlung der Gemeinde.

Statistische Erhebungen und Zusammenfassungen sowie Verarbeitung erhobener Daten; Publikationen.

Meinungsumfragen und Stadtforschung (Erforschung des städtischen Lebensraumes mit wissenschaftlichen Methoden).

Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen (Sekundärstatistik).

Statistisches Informationssystem für die Stadt.

Schulamt (2/02)

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

Abschluß von Mietverträgen und Leihverträgen betref-

fend Liegenschaften, Gebäude und Räume städtischer Schulen zum Zwecke einer anderen Verwendung als für Zwecke der Schule bei Vorliegen der behördlichen Bewilligung.

Behördliche Angelegenheiten.

Delegierte Dienstbehörde für Landeslehrer im Rahmen der Ermächtungsverordnung.

Koordinierung in Schulangelegenheiten.

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

Stadtbücherei (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 Aufgabebereich dienlich sind.

ABTEILUNG 3 - WOHLFAHRTSVERWALTUNG

Angelegenheiten der Sozialhilfe und Wohlfahrtspflege, soweit nicht die Abteilung 4 zuständig ist.

Abteilungsleitung (3/00)

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

Allgemeine Angelegenheiten des Wohlfahrtswesens; Hilfsaktionen und erste Hilfeleistung bei Elementarereignissen und anderen Notständen; Angelegenheiten der freien Wohlfahrtspflege, soweit nicht die Zuständigkeit einer anderen Dienststelle gegeben ist.

Gemeinwesenorientierte Bewohnerservicestellen.

Subventionen und Überprüfung von Subventionsverwendungen.

Wahrnehmung der Aufgaben des Behindertenbeauftragten (§ 7d MGO).

Seniorenbetreuung und Seniorenveranstaltungen; Koordination mit sozialen Diensten und Senioreneinrichtungen sowie Kontakte mit Sozialversicherungen.

Zuweisung und Vermittlung von Senioren in zur Verfügung stehende Einrichtungen zur Seniorenunterbringung.

Informationsstelle für Soziales und Bürgerberatung (§ 7b MGO).

Unterstellte Ämter:**Sozialamt (3/01)**

Angelegenheiten der gesetzlichen Sozialhilfe sowie des Behindertenwesens.

Familienunterhalt und Wohnkostenbeihilfen nach dem Zivildienstgesetz.

Sozialberatung.

Stadtjugendamt (3/02)

Vormundschaftsangelegenheiten und Sachwalterschaften für Minderjährige.

Unterhaltsvorschußgesetz.

Gewährung von Leistungen im Rahmen der Jugendwohlfahrtspflege.

Beratung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen und ihrer Familien; Erziehungsmaßnahmen nach dem Jugendwohlfahrtsgesetz; Adoptionen; Betreuung von Pflegekindern.

Mitwirkung in pflegschaftsgerichtlichen Verfahren.

Jugendgerichtshilfe.

Angelegenheiten der eingegliederten Einrichtungen.

Aufsicht über die Hauswarte städtischer Kindergärten.

Dem Stadtjugendamt **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.

c) Krabbelstuben

Pflege, Betreuung und Erziehung von Kindern bis zum vollendeten 3. Lebensjahr, ausgenommen Säuglinge, während des Tages.

d) Jugendberatungsstelle – BIVAK:MOBIL

Beratung und Hilfe für Jugendliche; Unterstützung von Arbeits- und Sozialprojekten für Jugendliche; Jugendtreff mit Informationsangeboten.

ABTEILUNG 4 - SENIORENHEIMVERWALTUNG

Führung der Seniorenheime (Unterbringung, Versorgung, pflegerische einschließlich aktivierender Betreuung alter und erwerbsunfähiger Personen) als Einrichtung der Gemeinde nach kaufmännischen, qualitativen und sozialen Gesichtspunkten.

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 arbeitsschutzrechtlicher 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.

Mitwirkung bei der Erstellung von Verträgen im Zusammenhang mit Angelegenheiten des öffentlichen Verkehrs.

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

Weltkulturerbe und Wahrnehmung der Parteistellung gemäß Denkmalschutzgesetz.

Aktenevidenzhaltung.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

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

Belegung und Erhaltung der zentralen Funktionen der Altstadt, soweit nicht die Zuständigkeit anderer Dienststellen gegeben ist.

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 Bewilligung von Anlagen, die der Heizung von Gebäuden dienen und außerhalb eines wasserrechtlich besonders geschützten Gebietes geplant sind (§ 31a Wasserrechtsgesetz 1959) sowie Erlassung von Bescheiden gemäß § 32 des Bautechnikgesetzes,
- e) **Genehmigungsbehörde** für in die Zuständigkeit der Abteilung 5 fallenden anlagenbezogenen Verfahren.

Bescheiderlassung bei als Maßnahmen des unmittelbaren Verwaltungszwanges verfügbaren Baueinstellungen.

Verfahren gemäß § 24 Abs.3 ROG 1998 (Einzelbewilligungen).

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

Baustrafverfahren und Vollstreckungsverfahren.

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

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.

Bauanzeigen.

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.

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.

Mitwirkung in Bauplatzerklärungsverfahren einschließlich Erstattung von Vorschlägen zur Erstellung von Bebauungsgrundlagen.

Geschäftsführung des Gestaltungsbeirates (§ 39 ROG 1998); Betreuung von Architekturverfahren (zB Wettbewerb, Gutachterverfahren); Mitwirkung in baubehördlichen Verfahren (Baubewilligungen und Bauanzeigen) in planungsrechtlicher Hinsicht und hinsichtlich der Gestaltung der Vorhaben; sachverständige Mitwirkung in be-

hördlichen 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 (ausgenommen die Auflage zur Einsichtsgewährung betreffend die Sicherheitszonen-Verordnung samt Sicherheitszonenplan für den Flughafen Salzburg), 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 - BAUVERWALTUNG

Angelegenheiten des Bauwesens und der Immobilienbewirtschaftung der Stadtgemeinde, soweit nicht die Abteilung 7 zuständig ist.

Abteilungsleitung (Baudirektion - 6/00)

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

Koordinierung der Tätigkeit aller Ämter der Bauverwaltung.

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 Bauarbeiten.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren hinsichtlich Einmündungsverpflichtungen (§ 34 Bautechnikgesetz).

Laufende Überwachung von Projektsabläufen und Projektssteuerung städtischer Bauvorhaben, die von der Ab-

teilung 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.

Führung der Haushaltsüberwachungslisten der Abteilung.

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 Bebauungsplänen und bei der Projektierung von Straßen; Erteilung von Grabungsgenehmigungen betreffend öffentliche Verkehrsflächen sowie Treppelwege, soweit es sich um Gemeindestraßen handelt oder hiezu eine Berechtigung der Gemeinde besteht, weiters auf sonstigen Grundstücken der Stadt, soweit es sich nicht um Maßnahmen untergeordneter Bedeutung handelt; Überwachung von Grabungsarbeiten.

Erstellung und Führung des Leitungskatasters und des Bodenkatasters.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

Gebäudeverwaltung (6/01)

Technische, kaufmännische und infrastrukturelle Bewirtschaftung aller städtischen Bauten und baulichen Anlagen, insbesondere auch des Schlosses Mirabell und des Schlosses Hellbrunn, der Bürgerspitals-, St.-Erhards-, St.-Sebastians-Kirche, des St.-Sebastians-Friedhofes einschließlich der Kunstgüter:

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vergabe von Leistungen, Bauleitung und Bauabrechnung für bauliche Maßnahmen inkl. technische Gebäudeausrüstung sowie der Ersteinrichtung; bauliche Ausführung; Instandhaltung sowie Einzel- und Generalsanierungen, Betrieb der Heizungs-, Klima- und Lüftungsanlagen inkl. der Steuerungen.

Verwaltung und administrative Aufsicht; Handhabung der Hausordnung; Aufsicht über die Hausbesorger, der Hausmeister und über das Reinigungspersonal, nicht jedoch über die Schul- und Hauswarte städtischer Schulen und Hauswarte städtischer Kindergärten.

Wahrung der Eigentumsrechte an diesen Bauten; Abschluß von Verträgen, insbesondere von Kauf-, Tausch- und Bestandsverträgen sowie über die privatrechtliche Vergabe der vom Personalamt zugewiesenen Dienst- und Naturalwohnungen.

Berechnung und Vorschreibung der Bestandszinse; Erstellung der Mietzinsvorschreibungen; Abrechnung und Verrechnung der Betriebs- und Heizkosten sowie der Kosten der Instandhaltungsmaßnahmen.

Hilfestellung an Mieter anlässlich einer beabsichtigten Umgestaltung oder Verbesserung von Wohnungen durch den Mieter.

Betrieb und Instandhaltung der kommunikations- (Telefon, Funk) und sicherheitstechnischen Anlagen sowie des stadt eigenen Daten-, Steuerungs- und Telefonkabelnetzes; Telefonvermittlung.

Energiemanagement einschließlich Energieverrechnung und Verbrauchüberwachung sowie Verrechnung der Rundfunk- und Fernsehgebühren sowie der Fernsprech- und Datenleitungsgebühren; Verrechnung der Wasser- und Kanalbenutzungsgebühren für öffentliche Brunnen.

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

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

Anlagentechnische Betreuung der im Eigentum der Stadtgemeinde stehenden Kirchen sowie der Wasserkünste und des Schloßbesitzes Hellbrunn.

Errichtung und Instandhaltung von öffentlichen Brunnenanlagen und Denkmälern.

Verwaltung und Betreuung der Stollen in den Stadtbergen.

Führung und Evidenthaltung der Gebäudepläne.

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.

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

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich Hauptkanäle und Hauskanalanschlüsse.

Beratung in Abwasserfragen.

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

Eingegliedertes Betriebszweig:

Kanal- und Wasserbauregie

Laufender Betrieb (Erhaltung, Wartung und Reinigung) der städtischen Abwasseranlagen (Abwasser- und Regenwasserkanäle, Kläranlagen, 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.

Vermessungsamt (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.

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 Stadtkatasters 1:200 (Grundgrenzen, Bauten, Topographie) als Grundlage des Leitungskatasters.

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 Bauplatzerklärungsakten.

Durchführung der Straßenbezeichnungen.

Orientierungsnummern und Conskriptionsnummern.

Lichtpauserei.

Straßen- und Brückenamt (6/04)

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung städtischer Straßen- und Brückenbauführungen; bauliche Ausführung.

Öffentliche Straßenbeleuchtung und Einrichtungen nach der Straßenverkehrsordnung.

Erhaltung der städtischen Verkehrsflächen (Straßen, Gehsteige, Radwege, öffentliche Treppen, Parkplätze u.dgl.) einschließlich der Regenwasserabläufe, Stützmauern, Brücken und Stege.

Herstellung und Anbringung von Verkehrszeichen.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Erlassung von Bescheiden über Straßenausbaukosten auf Grund von Bauplatzerklärungen.

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich Gehsteigerstellung und Straßenbeleuchtungsanlagen.

Eingegliederte Betriebszweige:

Straßenbauregie und Straßenreinigung

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 Schlosserarbeiten für Anlagen, deren Bau und Betrieb dem Amt obliegt.

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 Straßenverkehrs-

ordnung inkl. der Radar- und Rotlichtüberwachungsanlagen, die einen elektrischen Anschluß benötigen; Herstellung von Zuleitungen zu Parkscheinautomaten.

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

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

ABTEILUNG 7 - BETRIEBSVERWALTUNG

Verwaltung der wirtschaftlichen Einrichtungen der Gemeinde (Anstalten und Betriebe) nach kaufmännischen Gesichtspunkten einschließlich Verwaltung und Erhaltung der zugehörigen Bauten, sofern nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

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.

Rechtsangelegenheiten der gesamten Abteilung.

Aus dem Bereich des betrieblichen Rechnungswesens Erstellung der Finanz- und Wirtschaftspläne sowie Vorgaben für die von der Abteilung 8 zu erstellenden Handels- und Steuerbilanzen.

Koordinierung der Interessen der einzelnen Betriebe.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

Unterstellte Betriebe:

Städtische Betriebe (7/01)

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

Betrieb der Sporthalle Alpenstraße.

Betrieb der städtischen Eisarena.

Betrieb des städtischen Kühlhauses; Kühlzellenvermietung.

Notstromerzeugung und -verkauf.

Betrieb der städtischen Bestattungsanstalt: Durchführung von Aufbahrungen, Beerdigungen, Exhumierungen und Überführungen sowie allen damit zusammenhängenden Nebengeschäften.

Wirtschaftshof (7/02)**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.

Fuhrpark

Einsatz und Betrieb der städtischen Fahrzeuge, soweit hierfür nicht eine andere Dienststelle zuständig ist.

Laufende Wartung aller städtischen Fahrzeuge.

Fuhrleistungen für die städtischen Dienststellen.

Zentralwerkstätten

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

Unterstellte Ämter:**Abfallwirtschaftsamt (7/03)**

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

Abfuhrordnung der Gemeinde.

Gartenamt und Friedhofsverwaltung (7/04)

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).

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; gärtnerische Arbeiten an städtischen Grünanlagen.

Schloß Hellbrunn

Wirtschaftliche Führung und Verwaltung des Schloßbesitzes Hellbrunn, mit Ausnahme der der Mag.Abt. 6 zukommenden Aufgaben.

ABTEILUNG 8 - FINANZVERWALTUNG

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

Verwaltung unbebauter Liegenschaften.

Abteilungsleitung (8/00)

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

Allgemeine Finanzangelegenheiten; Finanzausgleich.

Finanz- und Investitionsplanung; Erstellung des Vorschlages.

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:

Stadtbuchhaltung (8/01)

(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 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 Umsatzsteuerklärungen 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, Miet- und Pachtzinse sowie Beiträge für Kindergärten, Krabbelstuben und Horte (Abgabenverrechnung).

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

Stadtkasse (8/02)

(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; 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.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

Stadtsteueramt (8/03)

Festsetzung der Gemeindeabgaben (ausgenommen die in die Zuständigkeit der Abteilung 6 fallenden Anliegerleistungen und die Gemeindeverwaltungsabgaben) und derjenigen Abgaben, zu deren Einhebung die Gemeinde für andere Körperschaften gesetzlich verpflichtet ist.

Behandlung von Rechtshilfeersuchen in abgabenrechtlichen Angelegenheiten.

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.

Gewährung von Zahlungserleichterungen (Stundungen, Ratenzahlungen) sowie Abschreibung (Löschung und Nachsicht) hinsichtlich solcher Abgaben; Abgabenermäßigungen.

Handhabung des Parkgebührengesetzes (wie Erlassung von Verordnungen und Bescheiden, Überwachung, Durchführung der Verwaltungsstrafverfahren); Betreuung der Parkscheinautomaten bezüglich Münzkassetten und Nachfüllung.

Abgabenstrafverfahren.

Insolvenzangelegenheiten.

Grundamt (8/04)

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

Alle Grundbuchssachen des Magistrates.

Führung der Pläne des Plänenkatasters.

Handhabung der Gebrauchsgebührenordnung.

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

Verwaltung der Gemeinde – Stiftungen und Fonds.

KONTROLLAMT

Angelegenheiten gemäß § 52 Stadtrecht (Gebarungskontrolle, Erstattung von Gutachten, Untersuchungen des Magistratsdirektors)."

Der Bürgermeister:
Dr. Heinz Schaden

Öffentliches Gut Gemeingebrauch/ (Ent-) Widmungen

Magistrat Salzburg
Zahl: 4/02/20924/2004/007

Salzburg, 28. Mai 2004

Betrifft:
Übernahme von Teilflächen der Gst. 3193/2 bzw. 3195/2 KG Salzburg in das öffentliche Gut der Stadtgemeinde Salzburg

Kundmachung

Gemäß § 19 Salzburger Stadtrecht 1966 werden auf Grund

der Verfügung des Abteilungsvorstandes der Mag. Abt. 4 – Vermögensverwaltung vom

26.1.2004

eine Teilfläche des Gst. 3195/2 (13 m²), sowie die Teilfläche Gst. 3193/2 (5 m²) in das öffentliche Gut der Stadtgemeinde Salzburg übernommen und zum Gemeingebrauch gewidmet.

Für den Bürgermeister:
SR DDr. Winfried Wagner



STADT : SALZBURG Magistrat

Bau- und Anlagenbehörde

Auerspergstrasse 7
Montag bis Donnerstag,
7.30 bis 16.00 Uhr,
Freitag, 7.30 bis 13.00 Uhr
Tel. 8072 - 3311

Magistrat Salzburg
Zahl: 4/02/35445/2001/32

Salzburg, 1. Juni 2004

Betrifft:
EUROPARK II
Übernahme des Gst 1241/5 KG Lieferung I in das öffentliche Gut und Widmung zum Gemeingebrauch; hier: Kundmachung gemäß § 19 Salzburger Stadtrecht 1966

Der Bürgermeister der Landeshauptstadt Salzburg hat am 27. Mai 2004 verfügt, dass das Gst 1241/5 KG Lieferung I im Gesamtausmaß von 1.158 m² in das öffentliche Gut der Stadtgemeinde Salzburg übernommen und dem Gemeingebrauch gewidmet wird.

Der Abteilungsvorstand:
DDr. Wagner

Magistrat Salzburg
Zahl: 4/02/31578/2004/6

Salzburg, 1. Juni 2004

Betrifft:
Abschreibung einer 127 m² großen Fläche aus dem Gst. 507/28 KG Morzg vom öffentlichen Gut und Aufhebung der Widmung zum Gemeingebrauch; hier: Kundmachung gemäß § 19 Salzburger Stadtrecht 1966

Gemäß § 19 Salzburger Stadtrecht 1966 wird auf Grund der Verfügung des Abteilungsvorstandes der Mag. Abt. 4 – Vermögensverwaltung eine 127 m² große Fläche aus dem Gst 507/28 KG Morzg vom öffentlichen Gut der Stadtgemeinde Salzburg abgeschrieben und die Widmung zum Gemeingebrauch aufgehoben.

Für den Bürgermeister:
DDr. Winfried Wagner



STADT : SALZBURG Magistrat

WirtschaftsService

- Standort- und Bodenpreisberatung
 - Projektkoordinierung
 - Wirtschaftsförderungen
 - Betriebsreportagen im stadt:leben
- Elisabethstrasse 2/4 (Kieselgebäude)
Tel. 8072 – 2042
Fax. 8072 – 3405
wirtschaftsservice@stadt-salzburg.at
www.stadt-salzburg.at/wirtschaft

Öffentliche Ausschreibungen

Der (Die) hier wiedergegebene(n) Text(e) einer Bekanntmachung im (in) Vergabeverfahren ist eine zusätzliche Information. Der rechtsverbindliche Text ist unter www.salzburg.gv.at abrufbar. Die Bekanntmachung unter www.salzburg.gv.at kann auch bereits vor Erscheinen der gegenständlichen Folge des Amtsblattes vorgenommen worden sein.

Magistrat Salzburg
Zahl: 7/02/35256/2004/001

Salzburg, 2. Juni 2004

Betrifft:
Offenes Verfahren (Öffentliche Ausschreibung)
Ankauf diverser Möbel für den Hort Aighof

Offenes Verfahren

Ankauf diverser Möbel für den Hort Aighof.

Auftraggeber:
Stadtgemeinde Salzburg.

Ausschreibende Dienststelle:
Magistratsabteilung 7/02, Wirtschaftshof,
Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg,
Tel.: 0662/8072-4500, Fax: 0662/8072-2072,
E-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at.

Gegenstand der Leistung:
Ankauf diverser Möbel

Geplanter Liefertermin:
Die Lieferung und Montage hat in der Zeit vom 23.8.2004 bis spätestens 3.9.2004 zu erfolgen.

Ausschreibungsunterlagen:
Die Unterlagen können ab Montag, den 7. Juni 2004, beim Wirtschaftshof, Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg, während der Amtsstunden behoben bzw. unter der Tel.-Nr. 0662/8072-4500, Fax: 0662/8072-2072 sowie E-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at angefordert werden. Für die Anbotsunterlagen ist ein Kostenbeitrag in Höhe von € 24,- (inkl. 20 % MwSt.) zu leisten. Dieser Kostenbeitrag wird mittels Rechnung vorgeschrieben.

Zulässigkeit von Teilangeboten bei gegenständlicher Ausschreibung sind:
Die Abgabe von Teilangeboten ist nicht zulässig.

Alternativangebote:
Gemäß § 69 Bundesvergabegesetz 2002 sind Alternativangebote nur neben einem ausschreibungsgemäßen Angebot zulässig.

Einreichungsfrist der Angebote:
Spätestens Montag, 28. Juni 2004, 08.30 Uhr.

Einreichungsort:
Magistrat Salzburg, Haupt-, Ein- und Auslaufstelle,
Schloss Mirabell, 5024 Salzburg.

Ende der Zuschlagsfrist:
12 Wochen nach Ablauf der Einreichungsfrist.

Angebotsöffnung:
Montag, 28. Juni 2004, 10.00 Uhr, Siezenheimerstraße 20,
5020 Salzburg, Amtsleitung.

Für den Bürgermeister:
Der Abteilungsvorstand:
Dr. Helmut Stadler

Magistrat Salzburg
Zahl: 7/02/35332/2004/001

Salzburg, 2. Juni 2004

Betrifft:
Offenes Verfahren (Öffentliche Ausschreibung)
Lieferung und Montage einer Küche für den Kindergarten Kleingmain

Offenes Verfahren

Lieferung und Montage einer Küche für den Kindergarten Kleingmain

Auftraggeber:
Stadtgemeinde Salzburg.

Ausschreibende Dienststelle:
Magistratsabteilung 7/02, Wirtschaftshof,
Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg,
Tel.: 0662/8072-4500, Fax: 0662/8072-2072,
E-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at.

Gegenstand der Leistung:
Lieferung und Montage einer Küche

Geplanter Liefertermin:
Die Lieferung und Montage hat in der Zeit vom 23.8.2004 bis spätestens 3.9.2004 zu erfolgen.

Ausschreibungsunterlagen:
Die Unterlagen können ab Montag, den 7. Juni 2004, beim Wirtschaftshof, Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg, während der Amtsstunden behoben bzw. unter der Tel.-Nr. 0662/8072-4500, Fax: 0662/8072-2072 sowie E-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at angefordert werden. Für die Anbotsunterlagen ist ein Kostenbeitrag in Höhe von € 24,- (inkl. 20 % MwSt.) zu leisten. Dieser Kostenbeitrag wird mittels Rechnung vorgeschrieben.

Zulässigkeit von Teilangeboten bei gegenständlicher Ausschreibung sind:

Die Abgabe von Teilangeboten ist nicht zulässig.

Alternativangebote:

Gemäß § 69 Bundesvergabegesetz 2002 sind Alternativangebote nur neben einem ausschreibungsgemäßen Angebot zulässig.

Einreichungsfrist der Angebote:

Spätestens Montag, 28. Juni 2004, 08.30 Uhr.

Einreichungsort:

Magistrat Salzburg, Haupt-, Ein- und Auslaufstelle, Schloss Mirabell, 5024 Salzburg.

Ende der Zuschlagsfrist:

12 Wochen nach Ablauf der Einreichungsfrist.

Angebotsöffnung:

Montag, 28. Juni 2004, 10.30 Uhr, Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg, Amtsleitung.

Für den Bürgermeister:
Der Abteilungsvorstand:
Dr. Helmut Stadler

Magistrat Salzburg

Zahl: 7/02/35386/2004/001

Salzburg, 3. Juni 2004

Betrifft:**Offenes Verfahren (Öffentliche Ausschreibung)****Lieferung und Montage eines Straßenkehrmaschinenaufbaues für den Fuhrpark der Stadtgemeinde Salzburg****Offenes Verfahren**

Lieferung und Montage eines Straßenkehrmaschinenaufbaues für den Fuhrpark der Stadtgemeinde Salzburg.

Auftraggeber:

Stadtgemeinde Salzburg.

Ausschreibende Dienststelle:

Magistratsabteilung 7/02, Wirtschaftshof,
Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg,
Tel.: 0662/8072-4500, Fax: 0662/8072-2072,
E-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at.

Gegenstand der Leistung:

Lieferung und Montage eines Straßenkehrmaschinenaufbaues.

Geplanter Liefertermin:

12 Wochen ab Fahrgestellbestellung

Ausschreibungsunterlagen:

Die Unterlagen können ab Montag, den 7. Juni 2004, beim Wirtschaftshof, Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg, während der Amtsstunden behoben bzw. unter der Tel.-Nr. 0662/8072-4500, Fax: 0662/8072-2072 sowie E-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at. angefordert werden. Für die Anbotsunterlagen ist ein Kostenbeitrag in Höhe von € 24,- (inkl. 20 % Mwst.) zu leisten. Dieser Kostenbeitrag wird mittels Rechnung vorgeschrieben.

Zulässigkeit von Teilangeboten bei gegenständlicher Ausschreibung sind:

Die Abgabe von Teilangeboten ist nicht zulässig.

Alternativangebote:

Gemäß § 69 Bundesvergabegesetz 2002 sind Alternativangebote nur neben einem ausschreibungsgemäßen Angebot zulässig.

Einreichungsfrist der Angebote:

Spätestens Dienstag, 29. Juni 2004, 08.30 Uhr.

Einreichungsort:

Magistrat Salzburg, Haupt-, Ein- und Auslaufstelle, Schloss Mirabell, 5024 Salzburg.

Ende der Zuschlagsfrist:

12 Wochen nach Ablauf der Einreichungsfrist.

Angebotsöffnung:

Dienstag, 29. Juni 2004, 10.00 Uhr, Siezenheimerstraße 20, 5020 Salzburg, Amtsleitung.

Für den Bürgermeister:
Der Abteilungsvorstand:
SR Dr. Helmut Stadler



STADT : SALZBURG Magistrat

Bürgerservice

Ihr Anliegen ist unser Anliegen:

Mit dem Bürgerservice bietet Ihnen die Stadtverwaltung eine zentrale Anlaufstelle, deren Mitarbeiter Anregungen, Hinweise oder Beschwerden gerne entgegennehmen und weiterbearbeiten.

Schloss Mirabell
Montag bis Donnerstag, 7.30 bis 16.00 Uhr,
Freitag, 7.30 bis 13.00 Uhr
Tel. 8072 - 2000

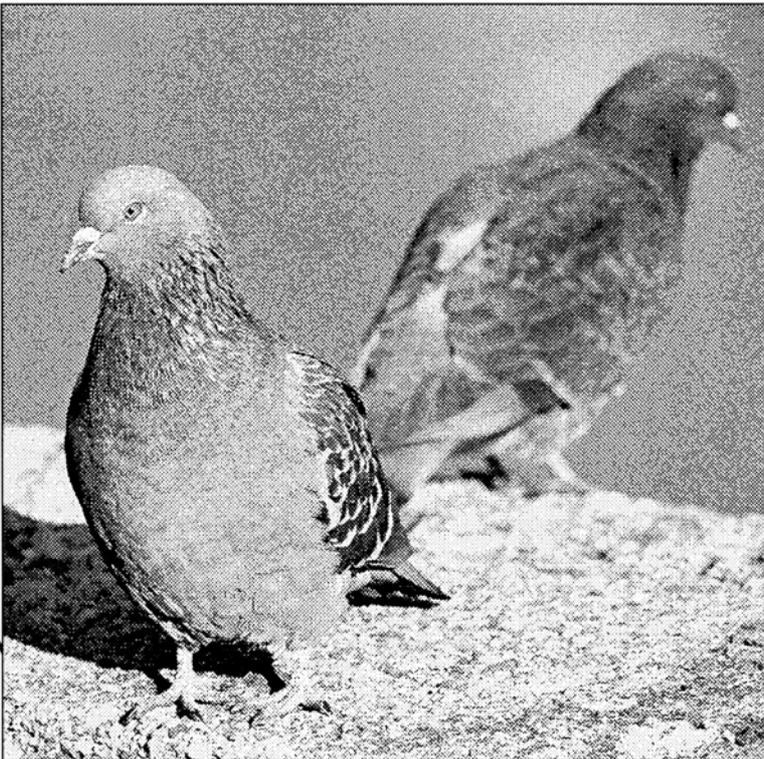


STADT : SALZBURG

Magistrat

Amt für öffentliche
Ordnung

Bitte Tauben nicht füttern!



- Gefütterte Tauben brüten wesentlich öfter als Wildtauben
- Das Futterangebot bestimmt die Anzahl der Tauben
- Tauben finden im Winter genug Futter
- Füttern macht Tauben träge und krank
- Taubenkot zerstört Gebäude & Denkmäler

Weitere Informationen erhalten Sie
beim Amt für öffentliche Ordnung
unter Tel. 8072-3417

«FIRMA2» «FIRMA»
«FIRMA3»
«STRASSE»
«PLZ» «ORT»

DVR 0089443



STADT : SALZBURG

Amtsblatt

Regelmäßig, zeitgerecht und zuverlässig informiert zu sein, wird nicht nur für Firmen und Betriebe, sondern auch für Privatpersonen immer wichtiger.

Das zweimal monatlich erscheinende Amtsblatt der Stadt bietet als offizielles Organ der Stadtverwaltung wertvolle Informationen aus erster Hand wie:

- **Beschlüsse des Gemeinderates**
- **Kundmachungen besonderer Rechtswirksamkeit**
- **Öffentliche Ausschreibungen**
- **u.v.m.**



Bestellschein

Ich bestelle hiermit ein Jahresabonnement (mindestens 24 Ausgaben) Des „Amtsblattes der Stadt Salzburg“.

Name: _____

Straße: _____

UID-Nummer: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

Das Abo verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn es nicht spätestens bis November des laufenden Jahres schriftlich gekündigt wird.

Bitte einsenden an: Info-Z, Schloss Mirabell, A-5024 Salzburg



STADT : SALZBURG

Amtsblatt

Nur EURO 18,89
pro Jahr im Abo

Kundmachungen,
Ausschreibungen,
u.v.m. aus der
Stadt Salzburg