

STADT : SALZBURG

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

Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

29. Dezember 2006
Folge 24/2006

Inhalt

Bebauungspläne	2, 3
Kanalbenützungsgebühr 2007, Neufestsetzung	3
Kanalbau	3, 4
Haushaltssatzung 2007	4 – 8
Magistratsgeschäftsordnung 2007	
Reform des Kontrollamtes	
VAP-Änderungen	8 – 15
Impressum	15
Friedhofsgebührenordnung 2007	16 – 19
Abfuhrordnung 2007	19 – 26
Öffentliche Ausschreibung	27

Kundmachungen

44/1998, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 65/2004 (samt Druckfehlerberichtigung LGBl. Nr. 96/2004), wird kundgemacht, dass eine weitere Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Alpenstraße-Süd 18/G1“ für ein Gebiet im Bereich der Alpenstraße 173, KG Morzg, entsprechend der planlichen Darstellung ON 2 beabsichtigt ist.

Flächenwidmungspläne

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.

keine

Verfahren gemäß § 24 Abs.3 ROG 1998

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 5/03 – Amt für Stadtplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 5020 Salzburg, 4. Stock).

Ansuchen

Für den Bürgermeister:
Dr. Herbert Lechner

keine

Beschlüsse und Bausperren

Erteilte Bewilligung

Magistrat Salzburg
Zahl: 05/03/49783/2006/15

Salzburg, 15. Dezember 2006

keine

Bebauungspläne

Betrifft:

Bebauungsplan der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-Ost 3/G1/N1“; 1. Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-Ost 3/G1“; Bebauungsplan der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-Ost 4/G1/N1“; 1. Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-Ost 4/G1“; Beschluss des Bebauungsplanes im Bereich Stauffeneggstraße/Buchenländerstraße

Einleitungen

Kundmachung

Magistrat Salzburg
Zahl: 05/03/56335/2006/01

Salzburg, 4. Dezember 2006

Betrifft:

Bebauungsplan der Grundstufe „Alpenstraße-Süd 18/G1/N3“ - 3. Änderung; Kundmachung der beabsichtigten Aufstellung im Bereich Alpenstraße 173

Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl. Nr.

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 13.12.2006 gemäß § 38 Abs. 4 in Verbindung mit § 40 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 – ROG 1998, LGBl. Nr. 44/1998, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 65/2004 (samt Druckfehlerberichtigung LGBl. Nr. 96/2004), die 1. Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-Ost 3/G1“ für ein Gebiet entsprechend der planlichen Darstellung ON 10 (Münchner Bundesstraße Süd-Ost 3/G1/N1“) sowie die 1. Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-Ost 4/G1“ für ein

Gebiet entsprechend der planlichen Darstellung ON 11 („Münchner Bundesstraße Süd-Ost 4/G1/N1“) beschlossen.

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 5/03 – Amt für Stadtplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 5020 Salzburg, 4. Stock).

Für den Bürgermeister:
Dr. Herbert Lechner

Magistrat Salzburg
Zahl: 05/03/40244/2006/15

Salzburg, 15. Dezember 2006

Betrifft:

**Bebauungsplan der Grundstufe „Taxham-Wals 9/G1/N1“
1. Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Taxham-Wals 9/G1“; Beschluss des Bebauungsplanes im Bereich Girlingstraße/Kravogelstraße**

Kundmachung

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 13.12.2006 gemäß § 38 Abs. 4 in Verbindung mit § 40 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 – ROG 1998, LGBI. Nr. 44/1998, zuletzt geändert durch LGBI. Nr. 65/2004 (samt Druckfehlerberichtigung LGBI. Nr. 96/2004), die 1. Änderung des Bebauungsplanes der Grundstufe „Taxham-Wals 9/G1“ für ein Gebiet entsprechend der planlichen Darstellung ON 13 („Taxham-Wals 9/G1/N1“) beschlossen.

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 5/03 – Amt für Stadtplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 5020 Salzburg, 4. Stock).

Für den Bürgermeister:
Dr. Herbert Lechner

Fund-Service
Schloss Mirabell, EG
Mo-Do 7.30-16 Uhr, Fr 7.30-13 Uhr
Tel. 8072-3580
fundamt@stadt-salzburg.at
www.fundamt.gv.at

Öffentliches Gut
**Gemeingebrauch/
(Ent-) Widmungen**

Keine

Sonstiges

Magistrat Salzburg
Zahl: 08/00/23557/2005/41

Salzburg, 14. Dezember 2006

Betrifft:

Kanalbenützungsgebühr 2007; Neufestsetzung

Kundmachung

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung vom 13.12.2006 beschlossen:

Die Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Salzburg vom 18.12.1973 über die Erhebung von Kanalbenützungsgebühren (Kanalbenützungsgebührenordnung, Amtsblatt Nr. 25/1973, zuletzt abgeändert durch Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2005, Amtsblatt Nr. 24/2005) wird wie folgt abgeändert:

§ 4 Ziffer 2 lautet: „Die Höhe der Gebühr für die Inanspruchnahme der Abwasseranlage je Kubikmeter tatsächlichen Wasserverbrauches beträgt im Jahr 2007 EUR 2,39 inkl. USt.“

Der Bürgermeister:
Dr. Heinz Schaden

Magistrat Salzburg
Zahl: 06/02/53621/2006/02

Salzburg, 13. Dezember 2006

Betrifft:

Errichtung von Hauptkanälen in bestimmten Gebieten, Bestimmung des Erfordernisses sowie des Zeitpunktes hierfür gemäß § 10 Abs. 2 ALG, Hinterfeldstraße und unbenannter Weg (Gst. 1460 KG Maxglan); (HK-Hinterfeldstraße)

Kundmachung

Der Bauausschuss der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung vom 5.12.2006 beschlossen:

Gemäß § 10 Abs. 2 des Anliegerleistungsgesetzes - ALG, LGBI.Nr. 77/1976, wird bestimmt, dass im Bereich der Hinterfeldstraße, vom bestehenden Hauptkanal in der Hinterfeldstraße im nordöstlichen Bereich der Liegenschaft Hinterfeldstraße 14 (Gst. 606/7 KG Maxglan) in

südlicher Richtung bis auf Gst. 1460 KG Maxglan (unbenannter Weg) und von da im unbenannten Weg (Gst. 1460 KG Maxglan) in südwestlicher Richtung weiter bis in den nordöstlichen Bereich des Gst. 605/3 KG Maxglan ein Hauptkanal vom 6. November 2006 an zu errichten ist.

Der Stadtrat:
Dr. Martin Panosch

Magistrat Salzburg
Zahl: 8/00/21936/2006/112

Salzburg, 14. Dezember 2006

Betrifft:
Haushaltssatzung

Beschluss des Gemeinderates der Landeshauptstadt Salzburg vom 13. Dezember 2006

Haushaltssatzung 2007

§ 1

Der Voranschlag (Haushaltsplan gemäß § 65 Salzburger Stadtrecht 1966) für das Rechnungsjahr 2007 wird wie folgt festgestellt:

Ordentliche Gebarung	€
Einnahmen.....	391,392.500
Ausgaben.....	391,392.500

Außerordentliche Gebarung	
Einnahmen	42,588.100
Ausgaben.....	42,588.100

Im Einzelnen wird der Voranschlag mit den Beträgen festgestellt, die bei den Voranschlagsansätzen (Einnahmen- und Ausgabenansätzen) und Voranschlagsposten der anliegenden Einzelvoranschläge ausgewiesen sind.

§ 2

Der Wirtschaftsplan der Kongreß, Kurhaus & Tourismusbetriebe der Stadt Salzburg - KKTb für das Wirtschaftsjahr 2007 wird wie folgt festgestellt:

	€
Einnahmen.....	208.300
Ausgaben.....	208.300

Von den veranschlagten Einnahmen entfallen 197.200 € auf einen Zuschuss aus dem ordentlichen Haushalt.

§ 3

Der Stellenplan für das Rechnungsjahr 2007 wird mit einer Gesamtsumme von 2.930 Planstellen, im Einzelnen

für jede besonders angeführte Dienststelle mit den hierfür ausgewiesenen Planstellen festgelegt.

§ 4

Die Hebesätze für Grundsteuer und Gewerbesteuer werden wie folgt festgesetzt:

1. Grundsteuer:
Die Hebesätze werden gemäß § 27 GrStG 1955 und § 15 Abs. 1 des Finanzausgleichsgesetzes 2005, BGBl. I Nr. 156/2004, für 2007 mit 500 v.H. festgesetzt.
2. Gewerbesteuer:
Soweit für den Zeitraum vor dem 1. Jänner 1994 noch Gewerbesteuer nach dem Ertrag und dem Kapital bzw. nach der Lohnsumme zu entrichten ist, gelten die für die jeweiligen Jahre festgesetzten Hebesätze.

§ 5

(1) Die Ansätze des Voranschlages sind für die Gebarung bindend. Die Haushaltsmittel dürfen nur insoweit und nicht eher in Anspruch genommen werden, als es bei einer sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltung erforderlich ist (§ 68 Abs. 1 Salzburger Stadtrecht 1966).

(2) Zum Zwecke der Erreichung eines ausgeglichenen Haushaltsergebnisses ohne die im Voranschlag zur Abgangsdeckung vorgesehene Rücklagenentnahme in Höhe von rd. 6,1 Mio. € sind im ordentlichen Haushalt alle Kreditansätze der Ausgaben für Anlagen (Kennziffer 3 der finanzwirtschaftlichen Gliederung) im Ausmaß von 5 % des Ansatzes und alle Kreditansätze der Gebrauchs- und Verbrauchsgüter, Handelswaren sowie des Verwaltungs- und Betriebsaufwandes (Kennziffern 23 und 24 des Voranschlagsquerschnittes) im Ausmaß von 10 % des Ansatzes vorerst generell durch die Magistratsabteilung 8 zu binden.

(3) Ausgenommen hievon sind die folgenden Positionen: Schuldendienst, KFA, Peter-Pfenninger-Schenkung sowie Ausgaben, denen korrespondierende Einnahmen in gleicher Höhe gegenüberstehen.

(4) Nach dem 30.9.2007 ist umgehend ein finanzwirtschaftlicher Statusbericht vorzulegen. Dieser hat zu beinhalten: das Ergebnis des Rechnungsabschlusses 2006, einen Quartalsbericht über die aktuelle Haushaltslage per Ende September 2007 sowie eine Vorschau der Einnahmen für das Jahr 2007.

(5) Der Stadtsenat wird ermächtigt, in begründeten Einzelfällen eine Freigabe der Bindung auszusprechen.

(6) Der Stadtsenat wird ermächtigt, eine gänzliche Freigabe der Bindung oder auch eine generelle Freigabe nur einzelner Voranschlagsstellen zu jenem Zeitpunkt auszusprechen, zu welchem die Gewähr gegeben ist, dass ein ausgeglichenes Haushaltsergebnis ohne die im Voranschlag zur Abgangsdeckung vorgesehene Rücklagenentnahme in Höhe von rd. 6,1 Mio. € erreicht wird.

(7) Auf die Erzielung der vorgesehenen Einnahmen im veranschlagten Ausmaß ist besonders Bedacht zu nehmen.

(8) Durch die Aufnahme eines Ausgabenbetrages in den Voranschlag wird niemandem ein Recht auf Auszahlung dieses Betrages eingeräumt.

(9) Die im Voranschlag enthaltenen Vergütungsposten dienen nur der Verrechnung innerhalb der Verwaltungszweige (Vergütung) und dürfen nicht für andere Zahlungen in Anspruch genommen werden. Diese Beschränkung gilt nicht für jene Fälle, in denen eine Leistung, für die ein Ausgabenbetrag im Voranschlag vorgesehen ist, nicht innerhalb der Verwaltungszweige erbracht werden kann und diese Voraussetzung von der für die Erbringung der Leistung zuständigen Dienststelle nachweislich festgestellt ist.

§ 6

(1) Die veranschlagten Ausgabenbeträge (Kredite) stellen unüberschreitbare Höchstbeträge dar. Sie dürfen nur zu den bei den einzelnen Voranschlagsposten bezeichneten Zwecken verwendet werden.

(2) Über diese Ausgabenbeträge darf nur bis zum Ablauf des Rechnungsjahres verfügt werden. Kredite, über die am Schluss des Rechnungsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart. In begründeten Ausnahmefällen können nach Vorschlag der Magistratsabteilung 8 im Wege einer vom Gemeinderat zu beschließenden Rücklagenzuführung Ausgabenbeträge in das nächste Rechnungsjahr übertragen werden.

(3) Bei der Verfügung über Ausgabenbeträge ist, abgesehen von den Fällen, in denen die Fälligkeit durch Gesetz oder Vertrag bestimmt ist, nach Möglichkeit auf eine gleichmäßige Verteilung auf das gesamte Rechnungsjahr zu achten.

(4) Vorhaben, für die Mittel in der außerordentlichen Gebarung vorgesehen sind, dürfen erst begonnen und ausgeführt werden, wenn die vorgesehenen Mittel schon vorhanden sind oder ihr rechtzeitiger Eingang rechtlich und tatsächlich gesichert ist.

(5) Bei Abschluss des Rechnungsjahres für ein außerordentliches Vorhaben verbleibende Deckungsmittel

(Bestände) sind auf das folgende Rechnungsjahr zu übertragen und zur Bedeckung des für das Vorhaben noch entstehenden Aufwandes heranzuziehen oder, falls das Vorhaben im Rechnungsjahr abgeschlossen wird, zur Bedeckung anderer außerordentlicher Vorhaben zu verwenden. Allfällige Fehlbestände sind ebenso auf das folgende Rechnungsjahr vorzutragen. Für deren Bedeckung ist ehestens zu sorgen.

(6) Unterschiede zwischen der Summe der bei einer Voranschlagsstelle vorgeschriebenen Beträge (Soll, Rechnungsergebnis) und dem bei der Voranschlagsstelle veranschlagten Betrag sind ab einem Ausmaß von 10 % zu erläutern, wenn die Abweichung 10.000 € oder mehr beträgt.

§ 7

(1) Gemäß § 66 Abs. 4 Salzburger Stadtrecht 1966 wird bestimmt, dass folgende Ansätze innerhalb der einzelnen Anordnungsbefugnisse gegenseitig deckungsfähig sind:

- a) die im Sammelnachweis über Leistungen für Personal sowie über Pensionen und sonstige Ruhebezüge enthaltenen Ausgaben;
- b) die Ausgabenansätze bei nachstehend angeführten Voranschlagsposten bzw. -klassen, -unterklassen und -gruppen innerhalb der einzelnen Teilabschnitte:
 - aa) 0, 61, 400, 402 und 409;
 - bb) 403, 456, 457, 459 und 725;
 - cc) 640 und 642;
 - dd) 728;
 - ee) Voranschlagsposten der Unterklassen 75, 77 und 78 sowie Voranschlagspost 768;
 - ff) in den Teilabschnitten 85900, 85910, 85920, 85930, 85940 „Seniorenheime“ gleiche Voranschlagsposten;
 - gg) in den Teilabschnitten 21100 „Volksschulen“, 21200 „Hauptschulen“, 21300 „Sonderschulen“ und 21400 „Polytechnische Schulen“ jeweils die in die Anordnungsbefugnis der Magistratsabteilung 2 fallenden Voranschlagspostengruppen 020, 043, 070, 400, 409, 456, 457, 458, 459, 616 und 618;
- c) die unter Abs. 1 lit b lit aa - ee enthaltenen Deckungsfähigkeiten für den außerordentlichen Haushalt im Falle der nachweislichen Herstellung des diesbezüglichen Einvernehmens auch ohne Einschränkung hinsichtlich der Anordnungsbefugnis;
- d) die Ausgabenansätze bei nachstehend angeführten

ten Voranschlagsposten bzw. -klassen, -unterklassen und -gruppen innerhalb des ordentlichen Haushaltes:

- aa) 0425, 0435, 0505, 0705, 6185, 6205, 7005 und 7285;
- bb) 0420 (nur innerhalb der Anordnungsbezugnis MD);
- cc) 34 und 65;
- dd) 454;
- ee) 630;
- ff) 631;
- gg) 451, 600, 601, 602, 603;
- hh) 670;
- ii) 700 und 701;
- jj) 710 und 711;

- e) die Einnahmen- und Ausgabenansätze bei nachstehenden Voranschlagsstellen:
2.61100.8171, 2.61200.8171 und 1.61100.6112, 1.61200.6112;
- f) die Ausgabenansätze bei den Voranschlagspostengruppen 004, 070 und 774 innerhalb des Unterabschnittes 851 des außerordentlichen Haushaltes; im Falle der nachweislichen Herstellung des diesbezüglichen Einvernehmens auch ohne Einschränkung hinsichtlich der Anordnungsbezugnis;
- g) die Ausgabenansätze bei den Voranschlagsposten 0425, 0705 und 7285 innerhalb des Vorhabens 01601 „Elektronische Datenverarbeitung“ des außerordentlichen Haushaltes;
- h) die über einen Einnahmenansatz hinaus erzielten Einnahmen (Mehreinnahmen) können zur Deckung von Ausgaben (Mehrausgaben), die mit diesen Einnahmen durch ihre Zweckbestimmung in einem inneren Zusammenhang stehen, herangezogen werden.

(2) Der Bürgermeister, sofern aber die Führung der Finanzangelegenheiten gemäß § 44 Salzburger Stadtrecht 1966 im Namen des Bürgermeisters einem Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat übertragen ist, der Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat, ist ermächtigt, Kreditübertragungen (Virements) bis 15.000 € zu genehmigen (Anhang zur GGO, Punkt 0.22.).

(3) Der Stadtsenat ist ermächtigt, Kreditübertragungen (Virements) von mehr als 15.000 €, sowie Kreditübertragungen (Virements) von weniger als 15.000 €, wenn im Sinne des Abs. 2 einer Kreditübertragung (einem Virement) die Genehmigung ausdrücklich versagt wurde, zu genehmigen (Anhang zur GGO, Punkt 1.2.14.).

(4) Der Stadtsenat ist ermächtigt, zur Bedeckung von überplanmäßigen Ausgaben die im Voranschlag ausgewiesenen allgemeinen Verstärkungsmittel freizugeben. Der Bürgermeister, sofern aber die Führung der Finanzangelegenheiten gemäß § 44 Salzburger Stadtrecht 1966 im Namen des Bürgermeisters einem Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat übertragen ist, der Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat, kann in einem Ausmaß bis zu 5 % des jeweils zu verstärkenden Kredites, maximal aber im Einzelfall bis zu 500 € an Verstärkungsmitteln freigeben, wobei in jedem Einzelfall vorher eine Prüfung des Erfordernisses durch die Magistratsabteilung 8/01 vorzunehmen ist.

§ 8

Wenn sich im Laufe des Rechnungsjahres die Notwendigkeit von Ausgaben ergibt, die im Voranschlag nicht oder nicht ausreichend gedeckt sind und nicht unter die Bestimmungen des § 7 Abs. 1 bis 3 fallen, hat der Bürgermeister dem Gemeinderat einen Antrag auf Beschlussfassung eines Nachtrages zum Voranschlag mit den erforderlichen Bedeckungsvorschlägen vorzulegen.

§ 9

Gemäß § 68 Abs. 4 Salzburger Stadtrecht 1966 wird der Bürgermeister ermächtigt, Kredite für Zwecke der laufenden Kassengebarung (Kassenkredite) im Höchstbetrag von 5 v.H. der laufenden Einnahmen (der im laufenden Rechnungsjahr veranschlagten ordentlichen Einnahmen und Erträge) aufzunehmen.

§ 10

Die Verfügung von Ausgaben jeder Art ist, soweit nichts anderes bestimmt ist, dem Gemeinderat und im Rahmen der von ihm erteilten Ermächtigungen dem Stadtsenat, den Ausschüssen und dem Bürgermeister (den Bürgermeister-Stellvertretern und Stadträten) vorbehalten.

§ 11

Insoweit nicht unter Kontrolle der Magistratsabteilung 8 eine Bedeckungsprüfung über elektronische Datenverarbeitung erfolgt, ist vor der Verfügung einer Ausgabe in jedem Falle eine Äußerung der Magistratsabteilung 8 über die Bedeckungsmöglichkeit einzuholen. Zu diesem Zwecke sind die entsprechenden Unterlagen, wie Amtsvorschläge (Original samt Beilagen), Bestellscheine, Fassungsscheine u. dgl. der Magistratsabteilung 8 zur Anbringung eines Bedeckungsvermerkes zuzuleiten. Vor der Herbeiführung eines Beschlusses eines Kollegialorganes ist jedenfalls eine Äußerung der Magistratsabteilung 8 einzuholen (vergleiche § 13 Abs. 1 MGO 2007).

§ 12

(1) Eine Anweisung von Zahlungen (Auszahlungsanordnung) darf nur getroffen werden,

- a) wenn ihr eine Verfügung im Sinne der Bestimmungen des vorstehenden § 10 zugrunde liegt oder
- b) wenn im Voranschlag selbst Zweck, Gegenstand, Betrag und Empfänger der Zahlung im Einzelnen genau festgelegt sind oder
- c) wenn es sich um Zahlungen zur Erfüllung rechtlicher oder gesetzlicher Verpflichtungen handelt.

(2) Die Anweisungsbefugnis für Zahlungen steht, soweit im Abs. 3 nichts anderes bestimmt ist, dem Bürgermeister zu. Die Anweisungsbefugnis des Bürgermeisters erstreckt sich in dringenden Fällen bei unvermeidbaren Zahlungen auch auf unbedeckte Ausgaben. In diesen Fällen ist der Gemeinderat unverzüglich in Kenntnis zu setzen und eine Beschlussfassung über die Bedeckung herbeizuführen.

(3) Die Anweisungsbefugnis für Zahlungen bis zum Betrag von 150.000 € steht in ihrem Aufgabenbereich dem Magistratsdirektor, den Abteilungsvorständen und dem Kontrollamtsdirektor zu. Darüber hinaus steht die Anweisungsbefugnis für Zahlungen bis zu einem Betrag von 10.000 € zusätzlich auch den Amts- oder Betriebsleitern im jeweiligen Aufgabenbereich zu, sofern nicht im Einzelfall durch den jeweils zuständigen vorangeführten anweisungsbefugten Vorgesetzten eine Einschränkung in der Ausübung vorgenommen wird, die der Magistratsabteilung 8/01 schriftlich mitzuteilen ist. Weiters wird hinsichtlich des Sachaufwandes der Personalvertretung zusätzlich der Vorsitzende des Hauptausschusses der Personalvertretung bis zu einem Betrag von 10.000 € ermächtigt. Die Anweisungsberechtigten können in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich, wenn dies aus besonderen Gründen zweckmäßig erscheint, darüberhinaus auch einzelnen Bediensteten eine - allenfalls auch sachlich eingeschränkte - Anweisungsbefugnis bis zum Betrag von 10.000 € bzw. für die in die Zuständigkeit der Magistratsdirektion fallenden Angelegenheiten des Zivilrechtswesens von 50.000 € übertragen. Eine solche Ermächtigung ist unter ausdrücklicher Bezugnahme auf diese Bestimmung der Haushaltssatzung der Magistratsabteilung 8/01 schriftlich mitzuteilen.

(4) Jede Auszahlungsanordnung bedarf gemäß § 68 Abs. 5 Salzburger Stadtrecht 1966 der Gegenzeichnung durch die Magistratsabteilung 8/01.

§ 13

Alle Ausgaben, soweit sie im abgelaufenen Rechnungsjahr fällig waren oder über den 31. Dezember des abge-

laufenen Rechnungsjahres gestundet worden sind, können bis zum Ablauf des Monats Jänner des nächstfolgenden Rechnungsjahres zu Lasten der Rechnung des abgelaufenen Rechnungsjahres angewiesen werden. Für die Einnahmen gilt Entsprechendes.

§ 14

(1) Soweit gemäß § 10 nicht der Gemeinderat, der Stadtssenat, die Ausschüsse, der Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadträte zuständig sind, kommen für die Verfügung von Ausgaben im Sinne der vorstehenden Bestimmungen die in der vorletzten Spalte der einzelnen Unterabschnitte des Voranschlages bezeichneten Stellen in Betracht. Diese Stellen sind auch nach Maßgabe des § 12 zur Anweisung von Zahlungen zuständig.

(2) Die verwendeten Bezeichnungen bedeuten:

BM	-	Bürgermeister
ST	-	Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadträte
MD	-	Magistratsdirektor, Magistratsdirektion
AV	-	Abteilungsvorstände
AL	-	Amtsleiter
01	-	Abt. 1 – Allgemeine- und Bezirksverwaltung
02	-	Abt. 2 – Kultur und Schule
03	-	Abt. 3 – Soziales
04	-	Abt. 4 – Seniorenheime
05	-	Abt. 5 – Raumplanung und Baubehörde
06	-	Abt. 6 – Bauverwaltung
07	-	Abt. 7 – Betriebe
08	-	Abt. 8 – Finanzen
KA	-	Kontrollamt
KF	-	Krankenfürsorgeanstalt der Magistratsbeamten der Landeshauptstadt Salzburg
PS	-	Peter-Pfenninger-Schenkung
SM	-	Salzburger Museum Carolino Augusteum
SB	-	Salzburger Barockmuseum (Sammlung Rossacher)

(3) Im Falle von Änderungen in der Aufgabenverteilung werden die angeführten Stellen durch jene ersetzt, denen ihre Aufgaben übertragen werden.

§ 15

(1) Die Verfügung der im Voranschlag (Wirtschaftsplan) der Gemeindeunternehmungen vorgesehenen Ausgaben sowie die Anweisung von Zahlungen (Auszahlungsanordnungen) für diese richtet sich nach den

Satzungen der Unternehmungen (§ 63 Salzburger Stadtrecht 1966).

(2) Die Verfügung der in den Untervoranschlägen oder Sondervoranschlägen für sonstige Einrichtungen im Bereich der Gemeindeverwaltung vorgesehenen Ausgaben sowie die Anweisung von Zahlungen (Auszahlungsanordnungen) für diese richtet sich nach den für diese Einrichtungen bestehenden Vorschriften.

Der Bürgermeister:
Dr. Heinz Schaden

Magistrat Salzburg
Zahl: MD/00/56352/2006/003

Salzburg, 19. Dezember 2006

Betrifft:

- I. Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – MGO 2007; Neufassung**
- II. Reform des Kontrollamtes**
Antrag Nr.33897/2004 vom 7.5.2004
Antrag Nr.40472/2004 vom 13.7.2004
- III. VAP-Änderungen**

Kundmachung

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 13.12.2006 beschlossen:

Artikel I

Aufgrund des § 33 Abs 4 des Salzburger Stadtrechtes 1966, LGBl Nr 47/1966, zuletzt geändert durch LGBl Nr 49/2006, hat die Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg zu lauten:

"Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg - MGO 2007

Abschnitt I

Allgemeines

§ 1

Aufgabe und Stellung des Magistrates

(1) Der Magistrat ist das Hilfsorgan der Stadt zur Besorgung der Geschäfte der Stadt. Vorstand des Magistrates ist der Bürgermeister.

(2) Die Geschäftsordnung regelt die Besorgung der Geschäfte des Magistrates mit Ausnahme der Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens; diese bleiben einer besonderen Regelung vorbehalten.

(3) Die Vorschriften über die Behandlung von Geschäftsstücken sind in einer Büroordnung festzulegen. Alle Geschäftsstücke, die ein nach innen oder nach außen gerichtetes Verwaltungshandeln bewirken, sind – soweit nichts anderes bestimmt ist – elektronisch zu führen. Dieser elektronisch geführte Akt gilt als Originalakt.

§ 2

Gliederung des Magistrates in Dienststellen

(1) Der Magistrat gliedert sich in Abteilungen, auf die die Geschäfte nach ihrem Gegenstand und ihrem sachlichen Zusammenhang aufgeteilt werden. Nach Bedarf können die Abteilungen auch in Ämter und Amtsstellen untergliedert werden.

(2) Die Abteilungen stehen unter der Leitung von Abteilungsvorständen, die Ämter unter der Leitung von Amtsleitern, die Amtsstellen unter der Leitung von Amtsstellenleitern.

(3) Bei Bedarf können allgemeine (zB Bürgerservice) oder fachspezifische Servicestellen (zB für Frauen, Behinderte, Integrationsangelegenheiten) eingerichtet werden. Diese sind nach verwaltungsorganisatorischen Kriterien und ihrem sachlichen Zusammenhang zuzuordnen.

(4) Anstalten und Betriebe gemäß § 64 StR sind entsprechend ihrem sachlichen Aufgabenbereich einer Abteilung einzugliedern.

(5) Die Aufteilung der Aufgaben des Magistrates ist in einem einen Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildenden Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan festzulegen.

§ 3

Grundsätze der Aufgabenerfüllung

(1) Die dem Magistrat zukommenden Aufgaben sind unter Beachtung der allgemeinen Dienstpflichten gegenüber dem Bürger nach den Grundsätzen der Objektivität, Flexibilität, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft zu erfüllen. Der Magistrat hat auch beratend, sozial und umweltbewusst zu wirken. Kommunikation und Information sind dabei tragende Säulen einer bürger- und dienstleistungsorientierten Aufgabenerfüllung.

(2) Die Aufgaben des Magistrates sind durch die Bediensteten gesetzmäßig, zweckmäßig und zielgerichtet sowie möglichst einfach, sparsam, wirtschaftlich und rasch zu besorgen. Die Bediensteten haben mit allen ihnen von der Stadt für die Aufgabenerfüllung zur Verfügung gestellten beweglichen und unbeweglichen Sachen verantwortungsvoll umzugehen und sie sparsam zu verwenden.

(3) Grundsätze für das Handeln der Bediensteten haben gegenseitige Information, Kommunikation und Kooperation auf und zwischen allen Ebenen und die Einhaltung des Dienstweges zu sein. Alle Bediensteten sind verpflichtet, den Leiter der Dienststelle von wichtigen Ereignissen in geeigneter Weise zu verständigen. Diese Verständigungspflicht gilt sinngemäß ebenfalls für die Leiter der Dienststellen gegenüber ihren Bediensteten. Bei außerordentlichen Ereignissen und im Zweifel sind entsprechende Weisungen einzuholen. Ist dies nicht möglich, hat jeder Bedienstete im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches selbst initiativ zu werden und seinen Vorgesetzten jedenfalls nachträglich davon zu verständigen.

(4) Die Führungskräfte haben für eine Aufgabenerfüllung im Sinn dieser Bestimmung zu sorgen.

(5) Abteilungs- bzw. ressortübergreifende Fachprojekte, für die Leistungen aus mehreren Fachabteilungen bzw. Ressorts zu erbringen sind, sind im Rahmen eines Projektmanagements abzuwickeln.

(6) Jede Dienststelle ist verpflichtet, die ihr zur Kenntnis gelangenden Exekutionen, Ausgleichs und Konkurse der die Finanzverwaltung und die Vermögensverwaltung besorgenden Abteilung bekannt zu geben.

§ 4

Bindung an Weisungen und Beschlüsse

(1) Das oberste Weisungsrecht kommt dem Bürgermeister zu. Soweit gemäß § 44 oder § 45 StR die Führung bestimmter Gruppen von Angelegenheiten im Namen des Bürgermeisters einem Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat übertragen ist, werden die Weisungen des Bürgermeisters in der Regel über den ressortführenden Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat erteilt; wenn jedoch aus besonderen Gründen eine Weisung des Bürgermeisters unmittelbar erteilt worden ist, so ist der ressortführende Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat unverzüglich von der Weisung in Kenntnis zu setzen. Hat ein Bediensteter eine Weisung nicht von seinem unmittelbaren Vorgesetzten erhalten, so hat er diesen unverzüglich davon zu verständigen.

(2) Alle Bediensteten sind an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Die Befolgung einer Weisung kann nur dann abgelehnt werden, wenn die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde. Hat ein Bediensteter jedoch Bedenken gegen die Gesetzmäßigkeit oder die Zweckmäßigkeit einer Weisung, die auf Grund der vorstehenden Bestimmungen nicht abgelehnt werden kann, so ist er verpflichtet, diese Bedenken dem die Weisung erteilenden Vorgesetzten mitzuteilen. Beharrt dieser auf der Weisung, so ist sie zu befolgen. In einem solchen Fall sind die vorgebrachten Bedenken in

einem Aktenvermerk festzuhalten und dieser vom Vorgesetzten mit zu unterfertigen.

(3) Unmittelbare Weisungen von übergeordneten Behörden an einzelne Bedienstete dürfen nicht befolgt werden, sondern sind unverzüglich über den unmittelbar vorgesetzten Abteilungsvorstand oder Amtsleiter dem Bürgermeister oder ressortführenden Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat zur Kenntnis zu bringen und nach dessen Anordnungen zu erledigen.

(4) Weisungen sollen in der Regel schriftlich erteilt werden. Mündliche Weisungen sind in einem Aktenvermerk festzuhalten; dieser ist von dem die Weisung erteilenden Vorgesetzten mit zu unterfertigen.

§ 5

Amtsstunden und Parteienverkehr

(1) Die Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit sind vom Bürgermeister unter Bedachtnahme auf verwaltungsökonomische Gesichtspunkte sowie den Bedarf der Parteien festzusetzen und entsprechend kundzumachen. Während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit hat in jeder Dienststelle zumindest ein sachkundiger Bediensteter anwesend zu sein.

(2) Die Erlassung von Sonderregelungen für einzelne Dienststellen im Interesse der Eigenart des Dienstes sowie die Aufteilung der wöchentlichen Dienstzeit auf die einzelnen Tage obliegen dem Magistratsdirektor. Dienststelleninterne Journal- und Bereitschaftsdienste hat der Leiter der Dienststelle zu regeln. In begründeten Ausnahmefällen können die Leiter der Dienststellen unter Abwägung der individuellen mit den dienstlichen Interessen Dienstzeitverschiebungen schriftlich bewilligen.

(3) Dringende Amtsgeschäfte sind auch außerhalb der Amtsstunden zu erledigen. Ebenso sind dringende Parteivorbringen auch außerhalb der für den Parteienverkehr festgesetzten Amtszeit entgegenzunehmen und erforderlichenfalls zu erledigen.

§ 6

Aufgabe und Stellung des Magistratsdirektors

(1) Dem Magistratsdirektor obliegt unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters die Leitung des inneren Dienstes des Magistrates. Die ihm unterstehende Abteilung ist als Magistratsdirektion zu bezeichnen. Der Magistratsdirektor ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter aller Bediensteten und für das Verwaltungsmanagement im Magistrat verantwortlich. Bei der Leitung des inneren Dienstes hat er für einen einheitlichen und geordneten Geschäftsgang zu sorgen. Er ist berechtigt, sich von dem gesamten Geschäftsgang in allen Dienststellen des Magistrates Kenntnis zu verschaffen. Ihm ist bei allen Fra-

gen der Stadt von weittragender rechtlicher oder finanzieller oder von grundsätzlicher Bedeutung vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Die formale Geschäftsbehandlung ist vom Magistratsdirektor zu regeln. Seine Leitungsfunktion hat er im Sinn eines übergreifenden Managements wahrzunehmen. Er entscheidet damit auch über Zuständigkeitsfragen zwischen den Abteilungen des Magistrates. Er kann auch, wenn es die Interessen des Dienstes erfordern, den Abteilungen oder einzelnen Bediensteten die Besorgung von Geschäften zuweisen, die nicht in ihre Zuständigkeit fallen; in einem solchen Fall hat er die zuständigen Dienststellen zu verständigen.

(3) Generelle Anweisungen werden durch Dienstanordnungen des Magistratsdirektors vorgenommen.

(4) Die Verwendung der Bediensteten des Magistrates ist im Namen des Bürgermeisters vom Magistratsdirektor nach Kontaktnahme mit den beteiligten Abteilungsvorständen zu regeln.

(5) Der Magistratsdirektor kann, soweit durch den Bürgermeister ermächtigt, in allen Fällen von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit, insbesondere für Aussagen bei Gerichten und Verwaltungsbehörden, entbinden.

(6) Bei Verhinderung des Magistratsdirektors bestimmt der Bürgermeister aus dem Kreis der rechtskundigen Verwaltungsbeamten den Vertreter.

§ 7

Aufgabe und Stellung der Leiter der Dienststellen

(1) Im Rahmen ihrer Leitungsfunktion obliegt den Leitern der Dienststellen insbesondere auch die richtige Verteilung der Amtsgeschäfte unter Bedachtnahme auf eine möglichst gleichmäßige Arbeitsbelastung nach sachlichen Gesichtspunkten auf die ihrer Abteilung bzw. ihren Ämtern zugeteilten Bediensteten sowie die laufende Unterrichtung dieser Bediensteten mit allen einschlägigen Vorschriften und grundsätzlichen Entscheidungen.

(2) Von den wichtigen Geschäftsvorfällen in den Abteilungen ist der Magistratsdirektor zu unterrichten und auf dem Laufenden zu halten.

(3) Bei Verhinderung eines Abteilungsvorstandes bestimmt der Bürgermeister den Vertreter, bei Verhinderung des Amtsleiters oder des Amtsstellenleiters bestimmt der Magistratsdirektor im Namen des Bürgermeisters den Vertreter. Mangels einer solchen Bestimmung ist zur Vertretung der ranghöchste Bedienstete der Dienststelle berufen; bei gleichem Rang entscheidet das Lebensalter. Der Stellvertreter hat im Sinn des Leiters der Dienststelle, aber im eigenen Namen zu handeln und hat

während der Dauer der Vertretung die gleichen Rechte und die gleiche Verantwortung wie der zu Vertretende. Die Leiter der Dienststellen und ihre Stellvertreter haben einander über die wesentlichen Umstände im Aufgabenbereich zu informieren.

§ 8

Ermächtigung von Bediensteten und Unterfertigungen

(1) Der Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreter und die Stadträte werden unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit im Rahmen ihrer Ressortzuständigkeit bei den von ihnen zu treffenden Entscheidungen, Verfügungen oder sonstigen Amtshandlungen, soweit sie sich diese nicht ausdrücklich vorbehalten, durch den Magistratsdirektor und die Abteilungsvorstände vertreten.

(2) Darüber hinaus sind andere Bedienstete im Rahmen des ihnen auf Grund der Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgabenbereiches zur Vertretung ermächtigt, sofern der Magistratsdirektor oder der Abteilungsvorstand im Einzelfall nicht ausdrücklich anderes bestimmt.

(3) Urkunden über Rechtsakte, mit denen grundbücherliche Rechte aufgegeben, beschränkt oder belastet werden, müssen vom Bürgermeister, dem Magistratsdirektor und einem vom Gemeinderat zu bestimmenden Mitglied des Gemeinderates unterfertigt und mit einem Prägesiegel versehen sein. Dies gilt auch für Urkunden über Rechtsgeschäfte, aus denen der Stadt Verbindlichkeiten erwachsen, sofern der Wert der Verbindlichkeit im Einzelfall den Betrag von 150.000 € überschreitet.

(4) Sofern sich der Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadträte nicht die Unterfertigung im Einzelfall vorbehalten, hat die Unterfertigung aller übrigen Schriftstücke durch den Magistratsdirektor, die Abteilungsvorstände und andere Bedienstete im Rahmen ihrer jeweiligen Ermächtigung zu erfolgen.

§ 9

Amtsräume und Inventar

(1) Die Amtsräume werden vom Magistratsdirektor zugewiesen.

(2) Bei den Eingängen zu den Amtsräumen sind einheitliche Türschilder anzubringen, auf denen die Bezeichnung der darin untergebrachten Dienststelle sowie die Namen und die Amtstitel der darin tätigen Bediensteten anzugeben sind. An den Haupteingängen der Amtsgebäude sind einheitliche Übersichtstafeln über die im Amtsgebäude untergebrachten Dienststellen sowie die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit anzubringen.

(3) Die Amtsräume und sonstiges Inventar dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.

Die ausnahmsweise Verwendung von Amtsräumen und Inventar zu nichtdienstlichen Zwecken aus besonderen Anlässen (Weihnachtsfeiern, Dienstjubiläen etc) bedarf der Zustimmung des Leiters der Dienststelle. Dienstfremde Personen dürfen in einem Amtsraum nicht allein gelassen werden. In den Amtsräumen ist das Hausieren, jede Wahlwerbung und der Anschlag von Mitteilungen politischer Parteien und sonstiger Vereine untersagt. Eine Sammeltätigkeit für wohltätige Zwecke darf nur mit Bewilligung des Magistratsdirektors ausgeübt werden.

(4) Einrichtungs- und Bürogegenstände (Inventar) sind in ein Inventarverzeichnis aufzunehmen. Es ist ständig auf dem Laufenden zu halten und jährlich auf seine Richtigkeit zu überprüfen. Für eine zweckentsprechende Verwendung von nicht mehr erforderlichem Inventar ist zu sorgen.

(5) Amtsräume und Inventar sind von den Bediensteten in ordnungsgemäßem Zustand zu halten und vor Schäden zu bewahren. Allfällige Schäden sind der zuständigen Dienststelle zu melden. Das Abhandenkommen von Inventar ist, sofern es sich um kein geringwertiges Wirtschaftsgut handelt, sofort nach Kenntnis dem Magistratsdirektor bekannt zu geben, der gegebenenfalls die Diebstahlsanzeige erstattet. Beim Verlust des Stadtsiegels ist gegebenenfalls für die Neuauflage in abgeänderter Form und für die Einschaltung einer Ungültigkeitserklärung im Amtsblatt und an den Amtstafeln zu sorgen.

§ 10

Zentraler Einkauf

(1) Inventar sowie Büromaterial (zB Drucksorten, Formblätter und Stampiglien) sind zentral zu beschaffen; jede Anforderung ist über den zuständigen Abteilungsvorstand zu leiten.

(2) Wird die Beschaffung und Instandhaltung von Inventar und Büromaterial aller Art nicht auf dem vorgeschriebenen Weg veranlasst, so werden die hiedurch entstehenden Kosten seitens der Stadt nicht getragen; es haftet hierfür der Auftraggeber.

§ 11

Umgang mit Medien

(1) Der Magistrat hat grundsätzlich einen offenen Umgang mit Medien zu pflegen. Dafür ist eine Stelle für Öffentlichkeitsarbeit einzurichten.

(2) Medienmitteilungen haben ausschließlich über die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit zu erfolgen.

(3) Stellen Medienvertreter Anfragen an einzelne Dienststellen bzw Bedienstete, kann die zuständige Dienststelle bzw der Bedienstete unter Beachtung der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit Auskunft erteilen, soweit nicht zu

erwarten ist, dass dadurch der Stadt ein Nachteil entsteht oder schriftlich anderes festgelegt wurde. In Zweifelsfällen ist jedenfalls die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit mit der Angelegenheit zu befassen.

§ 12

Amtliche Verlautbarungen

(1) Amtliche Verlautbarungen, vor allem die Kundmachung von Beschlüssen des Gemeinderates, des Stadtsenates und der Ausschüsse, erfolgen – soweit gesetzlich nicht anderes vorgeschrieben – durch Einschaltung im "Amtsblatt der Landeshauptstadt Salzburg". Darüber hinaus kann auch eine Information über Medien erfolgen. Für die rechtzeitige Veranlassung und für den Inhalt der Verlautbarungen sind die Leiter der Dienststellen verantwortlich.

(2) Zur Verlautbarung aufgrund gesetzlicher Vorschriften ist eine Amtstafel anzubringen. Der Ort der Anbringung wird vom Magistratsdirektor bestimmt.

(3) Jede vorgenommene Verlautbarung ist auf dem Geschäftsstück entsprechend zu vermerken. Auf den zum Anschlag an den Amtstafeln bestimmten Schriftstücken ist der Tag, an dem die Anschlagsfrist beginnt und endet, zu vermerken. Der Anschlag ist rechtzeitig vorzunehmen und nach der vorgesehenen Anschlagdauer unverzüglich zu beenden. Nach Beendigung des Anschlages ist das Schriftstück der den Anschlag veranlassenden Dienststelle zum Anschluss an den Akt zu übermitteln.

Abschnitt II

Verkehr mit den Kollegialorganen

§ 13

Vorlageberichte

(1) Alle einem Kollegialorgan der Gemeinde (dem Gemeinderat, dem Stadtsenat oder einem Ausschuss) vorzulegenden Geschäftsstücke sind mit einem Amtsbericht zu versehen, der vom Abteilungsvorstand zu unterfertigen und an den Magistratsdirektor zu leiten ist. Der Amtsbericht hat eine Darstellung der Sach- und Rechtslage unter Hervorhebung der für die Beschlussfassung maßgebenden Umstände zu enthalten. In allen Angelegenheiten, die eine finanzielle Auswirkung nach sich ziehen, hat der Amtsbericht eine Darlegung dieser Auswirkungen und der Möglichkeiten der Bedeckung im Rahmen des Haushaltsplanes sowie eine Stellungnahme der die Finanzverwaltung besorgenden Abteilung zu enthalten. Dem vorzulegenden Amtsbericht sind weiters alle Akten und Aktenbestandteile anzuschließen, die für die Kenntnis des bisherigen Werdeganges und für die Beurteilung der Angelegenheit erforderlich sind. Soweit sich ein Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat in den Angelegenheiten,

deren Führung ihnen gemäß § 44 oder § 45 StR im Namen des Bürgermeisters übertragen ist, die Vorlage von Amtsberichten zur Einsicht vorbehält, ist die Einsichtnahme zu vermerken.

(2) Der Amtsbericht hat in der Regel mit einem Amtsvorschlag zu schließen, der den nach Ansicht der bearbeitenden Dienststelle zu fassenden Beschluss im Wortlaut enthält. Lediglich aus besonderen Gründen kann von der Erstattung eines Amtsvorschlages Abstand genommen werden.

(3) Der Magistratsdirektor hat die Vorlage des Amtsberichtes an das zuständige Kollegialorgan durch den Bürgermeister zu veranlassen. Er hat bei der Vorlage gegebenenfalls seine vom Amtsbericht oder Amtsvorschlag abweichende Meinung auszudrücken und in den Fällen, in denen der Gemeinderat oder Stadtsenat als Rechtsmittelinstanz zu entscheiden hat, einen Amtsvorschlag mit dem Wortlaut der nach seiner Ansicht zu fassenden Rechtsmittelentscheidung zu erstatten.

§ 14

Aufgaben der Kanzlei des Gemeinderates

(1) Die gemäß § 1 Abs 3 GGO eingerichtete Kanzlei des Gemeinderates hat alle einem Kollegialorgan vom Bürgermeister zugewiesenen Amtsberichte zu führen. Der Lauf jedes Amtsberichtes ist vom Zeitpunkt seines Einlangens bis zu seiner Weiterleitung nach der Beschlussfassung elektronisch festzuhalten.

(2) Die eingelangten Amtsberichte sind dem für die Beratung und Beschlussfassung zuständigen Kollegialorgan unverzüglich vorzulegen. Zwecks Erstellung der Tagesordnungen für die Sitzungen der Kollegialorgane hat sich die Kanzlei des Gemeinderates mit den zuständigen Vorsitzenden rechtzeitig in Verbindung zu setzen. Die vom Vorsitzenden vorgenommene Zuweisung eines Amtsberichtes an einen Berichtersteller ist in der Tagesordnung der Sitzung bei jedem zur Verhandlung kommenden Gegenstand durch Anführung des Namens des Berichterstellers kenntlich zu machen. Die Übersendung des Amtsberichtes an den Berichtersteller hat zugleich mit der Zustellung der Tagesordnung durch die Kanzlei des Gemeinderates zu erfolgen.

(3) Der Kanzlei des Gemeinderates obliegt die Führung der Verhandlungsschriften über die Beratungen und Beschlussfassungen der Kollegialorgane nach den näheren Bestimmungen der §§ 26 und 34 Abs 13 GGO. Die Verhandlungsschriften sind jahrgangsweise mit einem alphabetischen Index auszustatten und im elektronischen Archiv aufzubewahren.

(4) Nach der Beschlussfassung durch die zuständigen Kollegialorgane hat die Kanzlei des Gemeinderates den

Amtsbericht an den Magistratsdirektor zu übersenden. Der Magistratsdirektor hat die Aufträge zur Durchführung an die zuständigen Abteilungen des Magistrates zu erteilen. Ist die Durchführung eines solchen Auftrages an einen Termin gebunden, so hat die Kanzlei des Gemeinderates den Termin vorzumerken und rechtzeitig vor seinem Ablauf den Magistratsdirektor zu verständigen; dieser hat für die Einhaltung des Termines zu sorgen.

§ 15

Information und Akteneinsicht der Mitglieder des Gemeinderates

(1) Die Einsichtnahme in Akte über die Verhandlungsgegenstände hat in der Kanzlei des Gemeinderates zu erfolgen.

(2) Die Akteneinsicht gemäß § 3a GGO ist nur in den Amtsräumen und unter Aufsicht gestattet. Über die Tatsache einer derartigen Einsichtnahme ist ein Aktenvermerk anzulegen, der dem Akt anzuschließen ist.

Abschnitt III

Das Kontrollamt

§ 16

Einrichtung und Aufgaben des Kontrollamtes

(1) Zur Besorgung der Gebarungskontrolle gemäß § 52 Abs 1 StR wird ein Kontrollamt eingerichtet, dem die Stellung einer Abteilung zukommt.

(2) Das Kontrollamt besteht aus dem Leiter des Kontrollamtes und der erforderlichen Anzahl weiterer Bediensteter, die dem Kontrollamt nach Maßgabe des Dienstposten- und Stellenplanes beizustellen sind.

§ 17

Pflichten und Rechte des Leiters und der Bediensteten des Kontrollamtes

(1) Der Leiter des Kontrollamtes trägt den Funktionstitel "Kontrollamtsdirektor". Er ist der unmittelbare Vorgesetzte aller im Kontrollamt tätigen Bediensteten und leitet und beaufsichtigt die gesamte Tätigkeit.

(2) Der Kontrollamtsdirektor ist berechtigt, an den Sitzungen des Gemeinderates und des Kontrollausschusses teilzunehmen. An den Sitzungen des Stadtsenates und der übrigen Ausschüsse des Gemeinderates ist der Kontrollamtsdirektor nur insoweit berechtigt teilzunehmen, als Geschäftsstücke behandelt werden, die das Kontrollamt betreffen.

(3) Den Bediensteten des Kontrollamtes ist jede Mitwirkung bei der Rechnungs- und Kassenführung der Ge-

meinde verboten. Liegen Gründe vor, die eine völlige Unbefangenheit eines Bediensteten in einem Prüfungsfall in Zweifel stellen, so hat der Kontrollamtsdirektor diesen Bediensteten für die Prüftätigkeit nicht einzusetzen oder damit nicht mehr weiter zu befassen. Die Bediensteten des Kontrollamtes sind von der Teilnahme an Prüfungen jedenfalls dann ausgeschlossen, wenn sie selbst zu irgendeinem Zeitpunkt an dem zu prüfenden Geschäftsvorgang teilgenommen haben. Der Bedienstete hat das Vorliegen allfälliger solcher Gründe dem Leiter des Kontrollamtes mitzuteilen.

§ 18

Ausübung der Tätigkeit des Kontrollamtes

(1) Das Kontrollamt hat mit allen seiner Kontrolle unterliegenden Stellen unmittelbar Kontakt zu halten und das Verfahren bei seinen Prüfungen selbst zu bestimmen.

(2) Der Kontrollamtsdirektor hat die zu prüfende Stelle vom Beginn einer Prüfung zu verständigen. Die Bediensteten des Kontrollamtes sind jedoch mit Zustimmung des Kontrollamtsdirektors berechtigt, ihre Prüftätigkeit auch ohne vorherige Anmeldung bei der zu prüfenden Stelle auszuüben. Bei Ausübung der Prüftätigkeit außerhalb der Amtsräume des Kontrollamtes hat jeder Bedienstete des Kontrollamtes auf Verlangen seine Prüfungsbeziehung nachzuweisen.

(3) Das Kontrollamt ist berechtigt, alle für die Ausübung der Prüftätigkeit erforderlichen Auskünfte zu verlangen und kann in die Akten Einsicht nehmen.

(4) Die Dienststellen des Magistrates und der städtischen Unternehmungen sind im Rahmen des § 52 Abs 1 StR angewiesen, dem Kontrollamt seine Überprüfungen in jeder Weise zu ermöglichen, sowie alle gewünschten Auskünfte zu erteilen und jedem Verlangen zu entsprechen, das zum Zweck der Durchführung einer Prüfung im einzelnen Fall gestellt wird.

(5) Die Kontrolle hat so zu erfolgen, dass die Amtstätigkeit bzw der Betrieb der geprüften Stelle keine unnötige Behinderung erfährt und keine Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse verletzt werden.

(6) Der Kontrollamtsdirektor ist angewiesen, jede Behinderung oder Erschwerung der Kontrolle unverzüglich dem Bürgermeister und dem Magistratsdirektor mitzuteilen.

(7) Eine unmittelbare Einflussnahme auf die Verwaltung oder Führung der der Kontrolle unterliegenden Stelle steht dem Kontrollamt nicht zu.

(8) Gewinnt ein Bediensteter des Kontrollamtes im Zuge der Prüfung die Überzeugung, dass die geprüfte Gebäu-

rung in formeller oder materieller Hinsicht schwerwiegende Mängel aufweist, so hat er dies unmittelbar dem Kontrollamtsdirektor zu berichten. Ergibt sich der Verdacht eines strafrechtlichen oder disziplinwidrigen Verhaltens, so hat der Kontrollamtsdirektor die Anzeige an den Magistratsdirektor zu erstatten.

§ 19

Übersendung von Unterlagen an das Kontrollamt

(1) Der Rechnungsabschluss und die Jahresrechnungen sind von den in Betracht kommenden Stellen gleichzeitig zum Zweck der amtswegigen Prüfung mit der Vorlage an den Gemeinderat dem Kontrollamt zu übersenden.

(2) Die Dienststellen des Magistrates haben alle Niederschriften über Angebotsöffnungen unverzüglich dem Kontrollamt zu übermitteln.

(3) Das Kontrollamt hat ein Einsichtnahmerecht in alle Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates, des Stadtsenates und der Ausschüsse, ebenso in die Verhandlungsschriften über sämtliche Sitzungen dieser Organe.

§ 20

Berichterstattung über Prüfungen

(1) Nach Abschluss der Prüftätigkeit ist vom Kontrollamt ein Rohbericht zu verfassen, in welchem die wesentlichen Ergebnisse der Überprüfung (Feststellungen) und Empfehlungen enthalten sind. Der Rohbericht ist der geprüften Stelle zur Abgabe einer Stellungnahme innerhalb einer vom Kontrollamt zu bestimmenden, im Allgemeinen 6 Wochen nicht übersteigenden Frist, zu übermitteln.

(2) Nach Einlangen der Stellungnahme der geprüften Stelle hat unter Vorsitz des Kontrollamtsdirektors eine Schlussbesprechung mit den verantwortlichen Vertretern der geprüften Stelle statt zu finden. Über die Schlussbesprechung ist ein Ergebnisprotokoll abzufassen, in welchem jene Punkte, in denen zwischen der geprüften Stelle und dem Kontrollamt unterschiedliche Ansichten bestehen, festzuhalten sind.

(3) Unmittelbar nach der Schlussbesprechung ist vom Kontrollamt der Endbericht zu verfassen. In diesem sind zu den einzelnen Feststellungen und Empfehlungen die abweichenden oder ergänzenden Stellungnahmen der geprüften Stelle sowie die Erwiderung des Kontrollamtes einzuarbeiten.

(4) Der Endbericht ist vom Kontrollamt der Magistratsdirektion zu übermitteln, welche diesen mittels Amtsbericht binnen zwei Wochen dem zuständigen Organ zur Kenntnisnahme vorzulegen hat.

§ 21**Vollzug der Empfehlungen**

(1) Auf Grund der Beschlussfassung des zuständigen Organes hat der Bürgermeister oder in den Angelegenheiten, deren Führung gemäß § 44 und § 45 StR im Namen des Bürgermeisters einem Bürgermeister-Stellvertreter oder Stadtrat übertragen ist, dieser, die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

(2) Die geprüfte Stelle ist verpflichtet, dem Kontrollamt binnen Jahresfrist ab Kenntnisnahme des Berichtes durch das zuständige Organ dem Kontrollamt über den Vollzug der Empfehlungen zu berichten.

(3) Das Kontrollamt hat dem Kontrollausschuss halbjährlich einen Bericht über die eingetroffenen Vollzugsmeldungen zu erstatten.

§ 22**Gutachten und Berichte**

(1) Gutachten, die seitens des Kontrollamtes im Auftrag des Gemeinderates oder des Bürgermeisters erstattet werden, sind dem auftraggebenden Organ vorzulegen.

(2) Auf Grund eines Überprüfungsersuchens des Magistratsdirektors ergehende Berichte sind unmittelbar dem Magistratsdirektor zu übersenden.

§ 23**Jahrsbericht über die Tätigkeit**

Spätestens drei Monate nach Ablauf eines Kalenderjahres hat das Kontrollamt dem Gemeinderat einen zusammenfassenden Jahresbericht über die Tätigkeit des Kontrollamtes vorzulegen. Eine Ausfertigung dieses Berichtes ist auch sämtlichen Bürgermeister-Stellvertretern und Stadträten zu übermitteln.

Abschnitt IV**Schlussbestimmungen****§ 24****Sprachliche Gleichbehandlung**

Bei den in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

§ 25**Wirksamkeitsbeginn**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit 1.1.2007 in Kraft, der Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg –

VAP 2004, Gemeinderatsbeschluss vom 5.5.2004 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 11/2004), in der Fassung des Beschlusses vom 14.12.2005 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 24/2005), gilt als Anhang zu § 2 Abs 5.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung tritt die Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg (MGO), Gemeinderatsbeschluss vom 25.9.1952, (kundgemacht im Amtsblatt Nr 42/1952), zuletzt geändert durch Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2005 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 24/2005), mit Ausnahme des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg gemäß § 3 Abs 7 außer Kraft.“

Artikel II

In dem gemäß § 25 Abs 1 der MGO 2007 als Anhang zu § 2 Abs 5 geltenden Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – VAP 2004, Beschluss des Gemeinderates vom 5.5.2004 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 11/2004), in der Fassung des Beschlusses vom 14.12.2005 (kundgemacht im Amtsblatt Nr 24/2005), werden folgende Änderungen vorgenommen:

1. Die Bezeichnung "Anhang zu § 3 Abs 7 MGO" wird geändert in "Anhang zu § 2 Abs 5 MGO 2007".

2. Im Anhang werden folgende Änderungen vorgenommen:

2.1. Im Abschnitt "Magistratsdirektor (MD)" wird

2.1.1. im Aufgabenkatalog der Magistratsdirektion (MD/00) die Satzfolge "Angelegenheiten des Salzburger Bezugesgesetzes.", und "Haupteinlaufstelle und Hauptauslaufstelle mit Zustelldienst" sowie "Amtsbücherei." gestrichen;

2.1.2. vor der Wortfolge "Angelegenheit der WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG UND BODENPOLITIK" eingefügt:

"Aufgaben eines(r) INTEGRATIONSBEAUFTRAGTEN: Unterstützung, Förderung und Beratung in Integrationsangelegenheiten, Kontakt, Zusammenarbeit und Vernetzung mit NGO's aus dem Integrationsbereich; Erstattung von Vorschlägen in Integrationsfragen;

Koordination zur Politik;

Kontakte zu übergeordneten Gebietskörperschaften;

Umsetzung des Integrationskonzeptes der Stadtgemeinde Salzburg;

aktive Beteiligung bei der Planung von neuen oder Umgestaltung bestehender Freizeit- und kultureller Einrichtungen.";

2.1.3. der gesamte Teilabschnitt "Bezugsamt (MD/03)" gestrichen;

2.1.4. im Teilabschnitt "Personalamt" der Aufgabenkatalog wie folgt ergänzt:

Angelegenheiten des Salzburger Bezugesgesetzes.

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.";

2.1.5. im Teilabschnitt "Informations- und Kommunikationstechnologie" die Klammerbezeichnung von "(MD/06)" in "(MD/03)" geändert und folgende Ergänzung vorgenommen:

"Zentrale Poststelle mit Zustelldienst."

2.2. Im Abschnitt "Abteilung 2 - Kultur und Schule" wird

2.2.1. im Teilabschnitt "Archiv und Statistisches Amt (Stadtarchiv – 2/01)" die Bezeichnung des Amtes in "Stadtarchiv und Statistik (2/01)" geändert und vor dem Satz "Statistische Erhebungen und Zusammenfassungen sowie Verarbeitung erhobener Daten; Publikationen." folgende Ergänzung vorgenommen:

"Amtsbücherei.";

2.2.2. im Teilabschnitt "Stadtbücherei (2/03)" die Bezeichnung des Amtes in "Stadtbibliothek (2/03)" geändert.

2.3. Im Abschnitt "Abteilung 3 – Soziales" wird

2.3.1. im Unterabschnitt "Abteilungsleitung (3/00)" im zweiten Absatz die Wortfolge "Hilfsaktionen und erste Hilfeleistung bei Elementarereignissen und anderen Notständen;" gestrichen und anstelle der Wortfolge "Wahrnehmung der Aufgaben des Behindertenbeauftragten (§ 7d MGO)" angeführt:

"Aufgaben eines(r) BEHINDERTENBEAUFTRAGTEN: Beratung in Behindertenangelegenheiten;

Sammlung sowie die Aus- und Verwertung von Informationen betreffend Behindertenfragen;

Zusammenarbeit mit Behindertenorganisationen und sonstigen Institutionen (wie Beratungs- und Servicestellen), die sich mit Behindertenfragen beschäftigen;

Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von baulichen Maßnahmen der Stadtgemeinde Salzburg, wie insbesondere hinsichtlich öffentlicher Bauten, Wohnungsbauten und Einrichtungen zur Freizeitgestaltung sowie bei der Planung und Gestaltung des öffentlichen Verkehrs, wie insbesondere hinsichtlich der Schaffung eines barrierefreien Stadtraumes;

Erstattung von Vorschlägen in Behindertenfragen;

Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen, die Behindertenfragen berühren, an die Magistratsdirektion im Rahmen des Österreichischen Städtebundes;

zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche Informa-

tions- und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Informationszentrum.";

2.3.2. im Unterabschnitt "Stadtjugendamt (3/02)" vor dem ersten Satz eingefügt:

"Angelegenheiten des Kinderbetreuungsgesetzes."

2.4. Im Abschnitt "Abteilung 4 – Seniorenheime" wird angefügt:

"Aufsicht über die Hauswarte städtischer Seniorenheime."

2.5. Im Abschnitt "Abteilung 6 – Bauverwaltung" wird im Unterabschnitt "Gebäudeverwaltung (6/01)" im dritten Absatz nach dem Wort "Kindergärten" die Wortfolge "sowie Seniorenheimen" eingefügt.

2.6. Im Abschnitt "Abteilung 7 – Betriebsverwaltung" wird die Bezeichnung der Abteilung in "Betriebe" geändert.

2.7. Im Abschnitt "Abteilung 8 – Finanzverwaltung" wird 2.7.1. die Bezeichnung der Abteilung von "Finanzverwaltung" in "Finanzen";

2.7.2. im Teilabschnitt "Stadtbuchhaltung (8/01)" die Bezeichnung des Amtes in "Rechnungswesen (8/01)" geändert.

Der Bürgermeister:

Dr. Heinz Schaden



STADT : SALZBURG

Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

Jahrgang 57, Folge 24/2006

29. Dezember 2006

Eigentümer, Herausgeber, Verleger: Stadtgemeinde Salzburg, Informationszentrum. Redaktion: Dr. Gaby Strobl-Schilcher, Produktion: Petra Lassnig. Alle Schloss Mirabell, 5024 Salzburg, Tel. 0662/8072/2741 oder 2255 (Fax DW 2087), 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.

Magistrat Salzburg
Zahl: 07/00/20526/2006/243

Salzburg, 13. Dezember 2006

b) für jeden weiteren € 64,10 -
angefangenen m²
Bepflanzungsfläche

Betrifft:
Friedhofsgebührenordnung 2007

TP 5 Mustergräber € 823,80 -

Kundmachung

Abschnitt B

für Erdgräber (mehrfache Gräber)

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung vom 13. Dezember 2006 gemäß § 36 des Salzburger Leichen- und Bestattungsgesetzes 1986, LGBl. Nr. 84/1986, folgende

TP 6 Werden mehrere Gräber (Grabstellenflächen) zu einem Grab mit doppeltem oder mehrfachem Be-
lag zusammengeschlossen, so ist für jede, wenn
auch nur teilweise in Anspruch genommene
Grabstellenfläche die entsprechende Gebühr
nach Tarifpost 2 bis 5 zu bezahlen:

FRIEDHOFSGEBÜHRENORDNUNG 2007

beschlossen:

Abschnitt C

für gemauerte Grabstellen (Familiengrüfte)

§ 1

FRIEDHOFSGEBÜHREN

Kommunal- übrige
friedhof Friedhöfe

Für die Verleihung von Benutzungsrechten und deren Erneuerung, die Benutzung von Friedhofseinrichtungen und die Beanspruchung von Arbeitsleistungen des Friedhofspersonals werden folgende Gebühren festgelegt:

TP 7 Arkadengrüfte € 3.169,90 -

TP 8 Wandgrüfte € 2.211,40 € 2.765,70

TP 9 Grüfte auf freiem
Feld:
Eckgrüfte:
a) bis zu einer Be-
pflanzungsfläche
von 30 m²

€ 1.676,40 € 2.183,40

b) für jeden weiteren € 64,10 -
angefangenen m²
Bepflanzungsfläche

Tarif- Bezeichnung bzw. Friedhof Euro
post
(TP)

1. Grabstellen(erneuerungs-)gebühr

für die Verleihung des Rechtes zur Benutzung einer Grabstelle für die Dauer von je zehn Jahren:

TP 10 Grüfte auf freiem
Feld:
sonstige Grüfte € 1.401,20 € 1.706,90

Abschnitt A für Erdgräber (einfache Gräber)

Kommunal- übrige
friedhof Friedhöfe

TP 1 Turnusgräber € 125,10 -

TP 2 Familiengräber
a) I. Ordnung € 462,00 € 585,60
b) II. Ordnung € 296,00 € 379,30
c) III. Ordnung € 230,90 € 296,00

TP 3 Wandgräber € 630,40 € 795,70

TP 4 Eckgräber
a) bis zu einer Be-
pflanzungsfläche
von 15 m² € 630,40 € 795,70

Abschnitt D für Aschengrabstellen

TP 11 I. Ordnung € 230,90 € 296,00
TP 12 II. Ordnung € 202,90 -
TP 13 III. Ordnung € 125,10 -
TP 14 Urnenwandgrab € 292,70 € 379,30

Abschnitt E für eine Urnennische in den Kolumbarienanlagen der Friedhöfe Aigen und Maxglan

TP 15 Urnennische
a) für zwei Urnen € 782,70
b) für vier Urnen € 1.050,70

2. Beisetzungsgebühr (für alle städtischen Friedhöfe)

TP 16	Für die Beerdigung jeder Leiche in	
	a) Turnusgräbern	€ 156,40
	b) Familiengräbern	€ 459,00
	c) gemauerten Grabstellen	€ 292,70
	d) Freigräbern	€ 93,70
	e) Für die Leichen von Kindern unter zehn Jahren sowie für Särge bis zu einer Länge von 130 cm beträgt die Beisetzungsgebühr jeweils die Hälfte.	
TP 17	Für die Urnenbeisetzung	€ 58,10
	a) für die Beisetzung einer Urne	
	b) für die Beisetzung ab der 5. Urne	€ 116,20
TP 18	Für die anonyme Urnenbeisetzung	€ 347,00

3. Enterdigungsgebühr (für alle städtischen Friedhöfe)

TP 19	Für die Enterdigung einer Leiche (§ 23 des Salzburger Leichen- und Bestattungsgesetzes 1986) in der Höhe des Zweieinhalbfachen der für die entsprechende Grabstelle unter Punkt 2. festgesetzten Beisetzungsgebühr. Die Enterdigungsgebühr ist jedoch nur dann zu entrichten, wenn die Ausgrabung der Leiche nicht auf Grund einer behördlichen Anordnung erfolgt.	
-------	--	--

4. Gebühren für die Benutzung der Leichenhalle (Leichenkammer) zur Aufbahrung (für alle städtischen Friedhöfe)

Abschnitt A für die Benutzung der Leichenhalle (Aufbahrung, Aussegnung, Pflanzendekoration und elektrisches Licht)

TP 20	bei Beerdigung in einem Freigrab	€ 12,80
TP 21	bei allen anderen Bestattungen im Kommunalfriedhof, Friedhof Aigen, Friedhof Maxglan	
	bis zu 3 Tagen	für jeden weiteren Tag
	a) I. Klasse	€ 379,30 € 89,80
	b) II. Klasse	€ 271,80 € 84,30
	c) III. Klasse	€ 213,40 € 77,80

TP 22 bei allen anderen Bestattungen
im Friedhof Gnigl und Friedhof Morzg

	bis zu 3 Tagen	für jeden weiteren Tag
a)	I. Klasse	€ 328,80 € 77,80
b)	II. Klasse	€ 239,80 € 74,60
c)	III. Klasse	€ 183,60 € 68,90

Abschnitt B für die Aufbewahrung einer Leiche

TP 23	a) außerhalb der Leichenkammer (Aufbahrungskoje) in einem Kühlhaus für jede angefangenen 24 Stunden	€ 35,30
	b) in einem Schockraum für jede angefangenen 24 Stunden	€ 70,60

Zu Abschnitt A) und B):

Hiebei sind die Tage, die eine Leiche auf Grund behördlicher Anordnung über die übliche Zeit hinaus aufgebahrt bzw. aufbewahrt bleiben muss, bei der Berechnung der Gebühren außer Betracht zu lassen.

5. Beistellungsgebühr für Vergabe von Gräften anlässlich der Verleihung des Benutzungsrechtes (für alle städtischen Friedhöfe)

TP 24	Arkadengräfte	€ 9.220,40
TP 25	Wandgräfte	€ 4.694,90
TP 26	Gräfte auf freiem Feld/Eckgräfte	
	a) klein (bis 6m³)	€ 2.579,60
	b) groß (mehr als 6 m³)	€ 3.133,80
TP 27	Gräfte auf freiem Feld/sonstige Gräfte	€ 2.579,60
TP 28	Notgruftgebühr für die Benutzung der Notgruft durch eine Leiche für die Dauer bis zu einem Jahr	€ 275,80

6. Sonstige Gebühren (für alle städtischen Friedhöfe)

TP 29	Benutzung der Aussegnungshalle ohne Benutzung der Aufbahrungshalle (einschließlich Pflanzendekoration)	
	a) bei einer Beerdigung in einem Freigrab	€ 11,90
	b) bei allen übrigen Bestattungen	€ 156,10
TP 30	Geläute	€ 15,20
TP 31	Musik vom Band oder CD	€ 24,10

TP 32	Orgelspiel (manuell)	€ 36,80	bei erhaltenswerten Grabstellen (Familiengräber I., II. und III. Ordnung), deren Grabgegenstände sich im Eigentum der Stadtgemeinde Salzburg befinden und die vom Benutzungsberechtigten auf eigene Kosten erneuert bzw. erhalten werden (Grabpatenschaft), entsteht die Gebührenschuld bei der Grabstellengebühr mit dem Zeitpunkt der ersten Beisetzung einer Leiche oder Urne in der Grabstelle
TP 33	Lagerung von Grabgegenständen u.dgl. gemäß § 33 Abs. 2 des Salzburger Leichen- und Bestattungsgesetzes 1986 für jeden, wenn auch nur begonnenen Monat	€ 3,80	
TP 34	Beseitigung von Grabgegenständen		
	a) Erdgrabstelle einfach	€ 112,20	b) bei der Beisetzungsgebühr
	b) Erdgrabstelle doppelt	€ 153,00	mit der erfolgten Beisetzung der Leiche oder der Urne;
	c) Aschengrabstelle einfach	€ 83,60	c) bei der Enterdigungsgebühr
	d) Aschengrabstelle doppelt	€ 114,20	mit der Vorlage der Bewilligung der Bezirksverwaltungsbehörde an die Gemeinde;
TP 35	Enterdigung von Urnen	€ 58,10	
TP 36	Entnahme eines Sarges aus der Notgruft	€ 213,40	d) bei der Gebühr für die Benutzung der Leichenhalle (Leichenkammer) mit dem Beginn der Benutzung;
TP 37	Entnahme von Urnen aus Denkmalen oder Überurnen	€ 15,20	e) bei allen übrigen Gebühren
TP 38	Entnahme von Urnen aus Denkmalen oder Überurnen und Wiederbeisetzung in der gleichen Grabstelle	€ 58,10	mit Beginn der Benutzung der betreffenden Friedhofseinrichtung oder bei Beanspruchung der betreffenden Arbeitsleistung des Friedhofspersonals.
TP 39	Umsargung einer Leiche		(2) Zur Entrichtung der Grabstellen(Erneuerungs-)gebühr ist derjenige verpflichtet, dessen Ansuchen um Verleihung (Erneuerung, Verlängerung) des Benutzungsrechtes an einer Grabstelle bewilligt wird; zur Entrichtung der übrigen Gebühren ist derjenige verpflichtet, dem das Benutzungsrecht an der Grabstelle, in der die Leiche oder Urne beigesetzt wird oder ist, zukommt, wenn jedoch dieser selbst bestattet wird, derjenige, der nach § 16 Abs.1 des Salzburger Leichen- und Bestattungsgesetzes 1986 für die Bestattung Sorge zu tragen hat. Sind mehrere Personen zur Entrichtung einer Gebühr verpflichtet, so haften sie hiefür zur ungeteilten Hand.
	a) bis zu einer Ruhezeit von 25 Jahren	€ 205,20	
	b) bei einer Ruhezeit ab 25 Jahren	€ 102,70	
TP 40	Beseitigung eines Metalleinsatzes	€ 97,00	
TP 41	Einebnung und Rekultivierung einer Grabstätte nach Entfernung der Grabgegenstände pro angefan- genem m ²	€ 16,30	
TP 42	Räumung einer Aschengrabstelle und Wiederbeisetzung in ein Freigrab	€ 73,40	(3) Für die Festsetzung (Vorschreibung) und Fälligkeit der Friedhofsgebühren gelten die Bestimmungen der Salzburger Landesabgabenordnung. Gemäß § 36 Abs.1 letzter Satz des Salzburger Leichen- und Bestattungsgesetzes 1986 gelten neben der Friedhofsgebührenordnung die Bestimmungen der jeweiligen Landes- und Gemeindeverwaltungsabgabenvorschriften, dass nämlich jedenfalls auch die in Betracht kommenden Gemeindeverwaltungsabgaben zu entrichten sind.
TP 43	Konduktführung (ausgenommen bei Gruft- und Erdbestattungen)	€ 61,20	

§ 2

ENTSTEHUNG DER GEBÜHRENSCHULD, FÄLLIGKEIT UND ZAHLUNGSPFLICHT

(1) Die Gebührenschuld entsteht:

- a) bei der **Grabstellen(Erneuerungs-)gebühr** mit der Verleihung bzw. mit der Erneuerung (Verlängerung) des Benutzungsrechtes;

§ 3

RÜCKERSTATTUNG VON GEBÜHREN

(1) Im Falle eines vorzeitigen Verzichtes auf das Recht zur Benutzung einer Grabstelle wird die Hälfte der für die restliche Dauer des Benutzungsrechtes entfallenden Gebühren rückerstattet, wenn das Grab im Zeitpunkt des Verzichtes als ganzes belegbar ist. Im übrigen findet keine Rückerstattung statt.

(2) Im Falle der Schließung oder Auflassung eines Friedhofes oder Friedhofsteiles sind die erlegten Friedhofsgebühren, die sich auf die Zeit nach Schließung oder Auflassung des Friedhofes beziehen, in verhältnismäßiger Höhe rückzuerstatten.

§ 4

SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

(1) Diese Friedhofsgebührenordnung tritt mit 1. Jänner 2007 in Kraft und gilt für die ab 1. Jänner 2007 bewirkten gebührenpflichtigen Vorgänge.

(2) Mit diesem Zeitpunkt tritt die vom Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg am 14. Dezember 2005 beschlossene und im Amtsblatt Nr. 24/2005, Seite 5 ff kundgemachte Friedhofsgebührenordnung 2006 mit der Maßgabe außer Wirksamkeit, dass sie noch auf vor dem 1. Jänner 2007 bewirkte gebührenpflichtige Vorgänge anzuwenden ist.

Der Bürgermeister:
Dr. Heinz Schaden

Magistrat Salzburg
Zahl: 07/00/20526/2006/249

Salzburg, 13. Dezember 2006

Betrifft:
Abfuhrordnung 2007

Kundmachung

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung vom 13. Dezember 2006 gemäß § 14 des Salzburger Abfallwirtschaftsgesetzes 1998, LGBl. Nr. 35/1999 i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005, LGBl. Nr. 19/2005 sowie des Abfallwirtschaftsgesetzes 2002, BGBl. I Nr. 102 i.d.F. BGBl. I Nr. 181/2004, folgende

ABFUHRORDNUNG 2007

beschlossen:

I. Abschnitt Einrichtung der Abfallabfuhr und Begriffsbestimmungen

§ 1

Einrichtung der Abfallabfuhr

(1) Die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, betreibt nach Maßgabe des Salzburger Abfallwirtschaftsgesetzes

1998, LGBl. Nr. 35/1999 i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005, LGBl. Nr. 19/2005, eine öffentliche Abfuhr der Abfälle. Die Abfuhr erfasst das gesamte Gebiet der Landeshauptstadt Salzburg (Abfuhrbereich).

(2) Die Abfuhr von Abfällen erstreckt sich auf die Einsammlung und den Transport (Abfuhr) der Hausabfälle, sperrigen Hausabfälle, biogenen Abfälle und der Altstoffe.

(3) Zur getrennten Sammlung der Problemstoffe sind eine ständige Problemstoffsammelstelle im Recyclinghof der Stadt Salzburg, Siezenheimer Straße 20, sowie wöchentlich eine mobile Problemstoffsammelstelle auf dem Schranenmarkt vor dem Schloss Mirabell eingerichtet.

(4) Teilnehmer im Sinne dieser Abfuhrordnung sind die Liegenschaftseigentümer.

(5) Die Liegenschaftseigentümer haben sich zur Abfuhr der Hausabfälle, sperrigen Hausabfälle, biogenen Abfälle und der Altstoffe sowie zur Sammlung der Problemstoffe ausschließlich der von der Stadtgemeinde Salzburg dafür zur Verfügung gestellten Einrichtungen zu bedienen. Soweit sonstige Einrichtungen zur Altstoffsammlung angeboten werden, müssen sie nach Maßgabe des Salzburger Abfallwirtschaftsgesetzes 1998, i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005 (§ 11) und dieser Abfuhrordnung in Anspruch genommen werden.

(6) Ausgenommen von der Verpflichtung gemäß § 4 sind biogene Abfälle und kompostierbare Siedlungsabfälle aus Haushalten, wenn sie auf der Liegenschaft ordnungsgemäß kompostiert werden, auf der sie angefallen sind oder wenn eine aufrechte Befreiung von der Abfallabfuhr vorliegt. Bei Eigenkompostierung hat sich der Liegenschaftseigentümer mit einer gesonderten Erklärung zur Kompostierung sämtlicher auf der Liegenschaft anfallenden biogenen Abfälle gemäß § 2 Abs. 4 zu verpflichten. Diese Bestimmung gilt sinngemäß für biogene Abfälle aus mehreren Haushalten, die gemeinsam ordnungsgemäß kompostiert werden, wenn sie auf derselben bzw. auf unmittelbar angrenzenden Liegenschaften angefallen sind.

(7) Für die Abfuhr der sonstigen Abfälle haben die Haushalte und Betriebe selbst zu sorgen. Nach Maßgabe des Angebotes der Gemeinde von Sammeleinrichtungen für sonstige Abfälle (z.B. Recyclinghof) können diese bei den Sammeleinrichtungen zu den dort kundgemachten Bedingungen abgegeben werden.

(8) Die für die Liegenschaftseigentümer geltenden Bestimmungen finden sinngemäß auch auf sonstige Nutzungsberechtigte an der Liegenschaft (Bauberechtigte, Mieter, Pächter u.dgl.) Anwendung.

§ 2 Einteilung der Abfälle

(1) Hausabfälle sind:

1. alle nicht flüssigen Siedlungsabfälle, die üblicherweise in privaten Haushalten anfallen wie Asche, Küchenabfälle, Speisereste, Verpackungsabfälle, Papier, Garten- und Blumenabfälle, Glas (eigentliche Hausabfälle).
2. die im Rahmen von Anstalten, Betrieben und sonstigen Arbeitsstätten anfallenden Abfälle ähnlicher Art und Zusammensetzung wie Abfälle gemäß Z 1, die sowohl für die gemeinsame Erfassung als auch für die gemeinsame Behandlung mit Abfällen gemäß Z 1 geeignet sind (hausabfallähnliche Abfälle).

(2) sperrige Hausabfälle, das sind jene Hausabfälle, die wegen ihrer Größe oder Form nicht in den hierfür vorgesehenen Abfallbehältern gesammelt werden können mit Ausnahme von Elektro- und Elektronikaltgeräten;

(3) sonstige Abfälle sind alle dem Salzburger Abfallwirtschaftsgesetz 1998 i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005 unterliegenden festen oder flüssigen Abfälle, soweit sie nicht Hausabfälle sind, insbesondere Fäkalien, Straßenkehricht u.dgl.

(4) biogene Abfälle sind nachstehend genannte Abfälle, die auf Grund ihres hohen organischen, biologisch abbaubaren Anteils für die aerobe und anaerobe Verwertung besonders geeignet sind:

- a) natürliche organische Abfälle aus dem Garten- und Grünflächenbereich, wie insbesondere Grasschnitt, Baumschnitt, Laub, Blumen und Fallobst;
- b) feste pflanzliche Abfälle, wie insbesondere solche aus der Zubereitung von Nahrungsmitteln;
- c) andere als in b) genannte feste organische Abfälle aus der Zubereitung und dem Verzehr von Nahrungsmitteln (Küchen- und Speisereste), soweit sie zur Kompostierung geeignet sind;
- d) pflanzliche Rückstände aus der gewerblichen und industriellen Verarbeitung und dem Vertrieb land- und forstwirtschaftlicher Produkte;
- e) Papier, sofern es sich um unbeschichtetes Papier handelt, das mit Nahrungsmitteln in Berührung steht oder zur Sammlung und Verwertung von biogenen Abfällen geeignet ist;
- f) Sperrige Gartenabfälle, das ist Baum- und Strauchschnitt aus Hausgärten und Gartenanlagen;
- g) weiters können auch bestimmte kompostierbare Hausabfälle nicht biogenen Ursprungs in die Sammlung miteinbezogen werden. Solche Stoffe dürfen den biogenen Abfällen nur zugegeben werden, soweit dazu eine Aufforderung durch die Gemeinde über die Abfallberater und sonstige Informationen gegeben wird.

(5) Problemstoffe sind gefährliche Abfälle, die üblicherweise in privaten Haushalten anfallen. Weiters gelten als Problemstoffe jene gefährlichen Abfälle aller übrigen Abfallerzeuger, die nach Art und Menge mit üblicherweise in privaten Haushalten anfallenden gefährlichen Abfällen vergleichbar sind. In beiden Fällen gelten diese Abfälle solange als Problemstoffe, als sie sich in Gewahrsam der genannten Abfallerzeuger befinden. Dazu gehören z.B. Farben, Lacke, Pflanzenschutzmittel, Quecksilberthermometer, Batterien, Altöle.

(6) Altstoffe sind Abfälle, die getrennt von anderen Abfällen erfasst werden, sowie Stoffe, die durch eine Behandlung aus Abfällen gewonnen werden, um diese Abfälle oder Stoffe nachweisbar zur Substitution von Produkten oder Rohstoffen oder zur Gewinnung von Energie durch Substitution konventioneller Brennstoffe einzusetzen. Sie gelten als Abfälle, bis sie oder die aus ihnen gewonnenen Stoffe einer zulässigen Verwendung (Substitution von Produkten oder Rohstoffen, Gewinnung von Energie) unmittelbar zugeführt werden (Ende der Abfalleigenschaft), wie z.B. Altpapier, Altglas, Alttextilien, Metalle.

(7) „Elektro- und Elektronik-Altgeräte“, das sind Geräte, die zu ihrem ordnungsgemäßen Betrieb elektrischen Strom oder elektromagnetische Felder benötigen, die im Sinne des § 2 AWG 2002, BGBl. I Nr. 102 i.d.F. BGBl. I Nr. 181/2004 als Abfall gelten, einschließlich aller

- a) Bauteile,
 - b) Unterbaugruppen und
 - c) Verbrauchsmaterialien,
- die zum Zeitpunkt der Entledigung Teil des Elektro- und Elektronikgerätes sind.

(8) Restabfälle sind jene Hausabfälle, die nach der getrennten Erfassung von Altstoffen, biogenen Abfällen, Problemstoffen sowie Elektro- und Elektronikaltgeräten über die bereitgestellten Abfallbehälter gesammelt werden können.

II. Abschnitt Abfuhr der Hausabfälle, biogenen Abfälle und Altstoffe

§ 3 Verpflichtung zur Hausabfall-Abfuhr

(1) Die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, führt die Abholung von Hausabfall und bestimmten Altstoffen von allen Liegenschaften, auf denen diese anfallen, durch. Diese Verpflichtung gilt dann nicht, wenn eine aufrechte Ausnahme vorliegt oder eine Abholung entsprechend den Bestimmungen des § 11 Abfuhrordnung nicht erfolgen kann. Für die Erfassung der sperrigen Hausabfälle gilt der III. Abschnitt.

(2) Das Abfuhrintervall für Hausabfälle darf zwei Wochen nicht überschreiten.

§ 4

Abfuhr der biogenen Abfälle

(1) Die Teilnehmer haben die biogenen Abfälle nach Maßgabe der Bestimmungen der Bioabfallverordnung (LGBl. Nr. 37/1992) von den anderen Abfällen zu trennen und in den von der Stadtgemeinde Salzburg dazu bestimmten Sammeleinrichtungen (Biotonnen) bereitzustellen. Andere Abfälle als biogene Abfälle (z.B: Bioabfall in Plastiksäcken) dürfen in diese Sammeleinrichtungen nicht eingebracht werden. Ausgenommen von der Pflicht zur Inanspruchnahme sind jene Teilnehmer, die unter die Bestimmungen des § 1 Abs. 6 fallen.

(2) Von der Bioabfallabfuhr sind jene biogenen Abfälle und Stoffe ausgeschlossen, die erfahrungsgemäß oder nachweislich einen erhöhten Schadstoffgehalt aufweisen oder mit Stoffen belastet sind, durch die der daraus hergestellte Kompost beeinträchtigt wird.

(3) Die biogenen Abfälle sind in möglichst trockenem Zustand (Speisereste ohne Flüssigkeit, abgetropft) in die Bioabfallbehälter einzubringen. Das Sammelmateriale muss so beschaffen sein, dass es mit dem bestehenden Sammelsystem erfasst werden kann. Gelegentliche Übermengen dürfen nur in Kraftpapier-Abfallsäcken des Abfallservice mit einem Volumen von max. 120 l gegen Voranmeldung bereitgestellt werden.

(4) Das Abfuhrintervall für biogene Abfälle darf eine Woche nicht überschreiten.

§ 5

Abfuhr der Altstoffe

(1) Die Liegenschaftseigentümer haben sich der von der Gemeinde aufgrund des § 11 Salzburger Abfallwirtschaftsgesetz 1998, LGBl. Nr. 35/1999, i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005 angebotenen Einrichtungen zur Erfassung von Altstoffen zu bedienen, die Altstoffe von den anderen Abfällen zu trennen sowie in den von der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, dazu bestimmten Sammeleinrichtungen (Papierbehälter, vom ARA-System zur Verfügung gestellter Gelber Sack bzw. Gelbe Tonne, Glassammelbehälter AGR - System) bereitzustellen.

(2) Das Einbringen von Abfällen in andere als für die jeweilige Abfallart vorgesehenen Sammelbehältnissen ist verboten.

§ 6

Hausabfall-, Bioabfall- und Altstoffbehälter und deren Beschaffung

(1) Die Teilnehmer sind verpflichtet, nur die von der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, bereitgestellten einheitlichen Abfallbehälter für die Einsammlung der Hausabfälle zu verwenden. Folgende genormte Behältertypen kommen im Abfuhrbereich der Stadtgemeinde Salzburg zur Anwendung:

- a) fahrbare Abfallbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 80 l (grau, max. Gesamtgewicht 50 kg) oder
- b) fahrbare Abfallbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 120 l (grau, max. Gesamtgewicht 60 kg) oder
- c) fahrbare Abfallbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 240 l (grau, max. Gesamtgewicht 110 kg) oder
- d) fahrbare Abfallbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 360 l (grau, max. Gesamtgewicht 160 kg) oder
- e) fahrbare Großraum-Abfallbehälter ÖNORM EN 840-2 und 3 mit einem Fassungsvermögen von 770 l (max. Gesamtgewicht 360 kg) oder
- f) fahrbare Großraum-Abfallbehälter ÖNORM EN 840-3 mit einem Fassungsvermögen von 1.100 l (max. Gesamtgewicht 520 kg)

(2) Die Teilnehmer sind verpflichtet, nur die von der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, bereitgestellten einheitlichen Abfallbehälter für die Einsammlung der biogenen Abfälle, nämlich entweder

- a) fahrbare Bioabfallbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 120 l (grün, max. Gesamtgewicht 60 kg) oder
- b) fahrbare Bioabfallbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 240 l (grün, max. Gesamtgewicht 110 kg) zu verwenden.

(3) Die Teilnehmer sind verpflichtet, nur die von der Stadtgemeinde Salzburg oder ihren unmittelbaren Vertragspartnern bereitgestellten einheitlichen Abfallbehälter für die Einsammlung von Altstoffen nämlich entweder

- a) fahrbare Papiersammelbehälter aus Metall mit einem Fassungsvermögen von 150 l (PABOX) mit rotem Deckel
- b) fahrbare Altstoffbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 240 l (grau mit rotem oder gelbem Deckel, max. Gesamtgewicht 110 kg)
- c) fahrbare Altstoffbehälter ÖNORM EN 840-1 mit einem Fassungsvermögen von 360 l (grau mit gelbem Deckel, max. Gesamtgewicht 160 kg)
- d) fahrbare Papiersammelbehälter aus Metall mit einem Fassungsvermögen von 550 l (PAMAX)
- e) fahrbare Großraum-Abfallbehälter ÖNORM EN 840-3 mit einem Fassungsvermögen von 1.100 l (grau mit gelbem oder rotem Deckel) zu verwenden.

(4) Soweit erforderlich, können auf den Abfallbehältern durch die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, Klebeetiketten (z.B. Entsorgungshinweise oder Kennzeichnung der Abfuhrhäufigkeit) angebracht werden.

(5) Die Teilnehmer sind verpflichtet, die Abfallbehälter auf eigene Kosten in einwandfreiem sauberem Betriebszustand zu halten. Reparaturen, die Reinigung von stark verschmutzten Behältern oder der Austausch von mutwillig beschädigten oder sonst wie unbrauchbar gemachten Abfallbehältern werden den Teilnehmern von der Stadtgemeinde Salzburg in Rechnung gestellt.

§ 7

Anzahl der Abfallbehälter

(1) Jeder Teilnehmer hat Behälter in der Anzahl und Größe aufzustellen, die unter Berücksichtigung der im Abfuhrplan vorgesehenen Häufigkeit ihrer Entleerung sicherstellen, dass der Abfall in den Gefäßen ohne Einstampfung oder Einpressen untergebracht werden kann und die Deckel der Behälter immer geschlossen sind.

(2) Auf Grundlage des durchschnittlichen Bedarfs in der Stadtgemeinde Salzburg werden für die Teilnehmer pro Person und Woche folgende Mindestvorhaltevolumina festgelegt:

(pro Person und Woche) für Hausabfälle 20 l;
(pro Person und Woche) für biogene Abfälle 10 l;
(pro Person und Woche) für den Altstoff Papier 10 l;
(pro Person und Woche) für Kunststoffflaschen 7 l.

Die Bereitstellung von Sammelbehältern für Kunststoffflaschen beschränkt sich auf Liegenschaften mit mehr als 10 Wohneinheiten.

(3) Finden die Teilnehmer mit dem am durchschnittlichen Bedarf bemessenen Vorhaltevolumen nachweislich nicht das Auslangen, hat die Stadtgemeinde Salzburg von Amtswegen das angemessene Vorhaltevolumen vorzuschreiben.

(4) Bei Beherbergungsbetrieben, Gastronomiebetrieben, Campingplätzen und sonstigen Betrieben, die nur saisonal betrieben werden, kann die Pflicht zur Abfuhr auf den Zeitraum des tatsächlichen Betriebes beschränkt werden. Der Abfuhrzeitraum ist vom Teilnehmer mit der Stadtgemeinde Salzburg einvernehmlich schriftlich festzulegen.

(5) Die Abfallerfassung von Anstalten, Betrieben und sonstigen Arbeitsstätten hinsichtlich der Restabfälle, sperrigen Siedlungsabfälle, Altstoffe und biogenen Abfälle erfolgt durch die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, nach dem angemeldeten Bedarf oder von Amts wegen auf der Basis der Größe von Verkaufsflächen, Gästezahlen etc.

§ 8

Abfallsäcke

Die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, stellt entgeltlich Abfallsäcke für die Sammlung von gelegentlichen Übermengen von Haus- und Bioabfällen zur Verfügung. Durch ihre Verwendung ist keine Reduzierung des Mindestvorhaltevolumens gemäß § 7 Abs. 2 möglich. Die ausschließliche Verwendung von Abfallsäcken ist nur in begründet einvernehmlich festgelegten Fällen möglich. Die Abfallsäcke sind im Recyclinghof der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, gegen Entgelt erhältlich.

§ 9

Aufstellung, Bereitstellung und Benützung der Abfallbehälter

(1) Die Hausabfallabfuhr umfaßt nur jene Abfälle, aus denen biogene Abfälle, Altpapier, Glasflaschen und sonstige Glasverpackungen, Kunststoffflaschen, Elektro- und Elektronikaltgeräte sowie Problemstoffe ausgesondert sind.

Die Teilnehmer haben die Behälter zur Sammlung von Hausabfällen, biogenen Abfällen und Altstoffen an geeigneter, den Benützern und dem Abfuhrpersonal leicht zugänglicher Stelle in der Nähe der Haustüre, bei Vorgärten in der Nähe der Gartentüre bzw. des straßenseitig gelegenen Ausganges aus der Liegenschaft in der Weise auf- bzw. bereitzustellen, dass eine unzumutbare Belästigung der Hausbewohner oder der Nachbarschaft durch Geruch, Staub oder Lärm vermieden wird. Vor allem Biotonnen sind nach Möglichkeit an einem schattigen überdachten Ort aufzustellen. In Zeiten außerhalb des Befüll- oder Entleerungsvorganges sind die Behälter geschlossen zu halten. Heiße Abfälle, Problemstoffe, sonstige Abfälle, die nicht Restabfälle sind und Altstoffe dürfen nicht in die Abfallbehälter eingebracht werden. Das Ausleeren oder Durchsuchen von Abfallbehältern ohne wichtigen Grund ist verboten.

Die Hausabfälle sind getrennt nach den Fraktionen Hausabfall, Bioabfall, Altpapier, Restabfall und Kunststoffflaschen zur Abfuhr bereit zu stellen.

(2) Die Aufstellplätze im Freien sind stufenlos mit dem Transportweg zu verbinden. Der Bodenbelag ist aus festem Material auszuführen (Platten, Asphalt, Beton u.ä.) und muss leicht zu reinigen sein. Die Aufstellplätze sind möglichst gegen Einsicht abzuschirmen und gegebenenfalls zu überdachen. Ein einwandfreier Abfluss von Oberflächenwasser muss gewährleistet sein. Die Aufstellplätze sollen von Fenstern bewohnbarer Räume, sofern nicht besondere bauliche Maßnahmen gegeben sind, mind. 5 m entfernt sein.

(3) Abfallräume sind einschließlich der Türen in feuerhemmender Bauweise auszuführen. Die Türöffnungen sollen eine Breite von 1,40 m aufweisen und mit einer

Feststellvorrichtung versehen sein. Für angrenzende Wohnräume darf keine nennenswerte Lärm- oder Geruchsbelästigung entstehen. Die Abfallräume müssen stufenlos mit dem Transportweg verbunden sein und sollen direkt ins Freie führen. Sie dürfen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden. Die Aufstellplätze sollen möglichst nahe an der mit den Fahrzeugen befahrenen Verkehrsflächen liegen.

§ 10

Bereitstellen der Hausabfallbehälter, Bioabfallbehälter und Altstoffbehälter zur Abfuhr

(1) Die Hausabfall- und Altstoffbehälter sowie die Bioabfallbehälter sind an dem im Abfuhrplan genannten Sammeltag vor Beginn der Abfuhr (am Vortag oder am Tag der Sammlung) unmittelbar am Straßenrand der öffentlichen Verkehrsfläche bereitzustellen. Wenn dies aus verkehrstechnischen Gründen nicht möglich ist, hat die Bereitstellung unmittelbar an der Grundstücksgrenze zu erfolgen.

(2) Die Bereitstellung der Behälter hat so zu erfolgen, dass weder Personen noch Sachgüter gefährdet, die Verkehrssicherheit nicht beeinträchtigt und die Sammlung möglichst rasch und leicht durchgeführt werden kann.

(3) Die Bereitstellung von Abfällen außerhalb der zugelassenen und zur Verrechnung erfassten Abfallbehälter ist verboten. Ausgenommen davon ist die Bereitstellung von Papiersäcken gemäß § 4 Abs. 3 sowie gemäß § 8, die von der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, für die Entsorgung von Haus- und Bioabfall zur Verfügung gestellt werden sowie die vom ARA-System beigestellten „gelben Säcke“ zur Sammlung von Kunststoffflaschen.

(4) Die Teilnehmer haben die Behälter unverzüglich nach erfolgter Abfuhr von der öffentlichen Verkehrsfläche zu entfernen und an ihren Aufstellungsort auf der Liegenschaft zurückzustellen.

(5) Die Teilnehmer haben, soweit dies erforderlich ist, das Betreten ihrer Liegenschaft durch die Bediensteten der mit der Hausabfallabfuhr betrauten Einrichtungen zu dulden.

§ 11

Anlieferung zu Sammelstellen

(1) Wenn die Liegenschaften über die bestehenden Verkehrswege für die zur Abholung eingesetzten Fahrzeuge nicht, nicht verkehrssicher oder nur mit unverhältnismäßig hohen Kosten erreichbar sind, kann die Stadtgemeinde Salzburg durch Bescheid festlegen, dass die Hausabfälle, biogenen Abfälle und Altstoffe der Liegenschaft vom Liegenschaftseigentümer zu einer bestimmten Sammelstelle zu bringen sind. Ein solcher Bescheid ist von

der Stadtgemeinde Salzburg aufzuheben, wenn die Voraussetzungen für die Erlassung nicht mehr gegeben sind.

(2) Für die Benützung der Sammelstelle gilt § 10 sinngemäß.

§ 12

Abfuhrplan

(1) Die Anzahl und die Tage der bei den einzelnen Liegenschaften durchzuführenden Abholungen der Haus- und biogenen Abfälle sowie der vom ARA-System beigestellten „gelben Säcke“ und des Altpapiers werden von der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, nach Effizienzkriterien festgesetzt. Ausnahmen von der dadurch festgesetzten Entleerhäufigkeit kann der Bürgermeister gewähren, sofern dies im Einzelfall auf Grund der Zahl der im jeweiligen Haushalt gemeldeten Personen gerechtfertigt erscheint und bereits lediglich ein Abfallbehälter mit dem geringsten Fassungsvermögen (80 l) zum Einsatz kommt. Dabei ist das Mindestvorhaltevolumen für Restabfälle von 20 l pro Person und Woche sowie für biogene Abfälle von 10 l pro Person und Woche zu berücksichtigen.

Der aktuell gehaltene Abfuhrplan ist auf der Homepage der Landeshauptstadt Salzburg abrufbar und wird überdies auf Wunsch kostenlos zugestellt.

(2) Die Abfuhr der Hausabfälle, der biogenen Abfälle, der gelben Säcke und des Altpapiers erfolgt in der Zeit zwischen 5.00 Uhr und 19.00 Uhr.

§ 13

Haftungsausschluss

Bei Einschränkung, Unterbrechung oder Verspätung der Abfallabfuhr in Folge einer Betriebsstörung, Vornahme betriebsnotwendiger Instandhaltungsarbeiten, auf Grund von Feiertagen u.dgl. steht den Teilnehmern ein Anspruch auf Gebührenermäßigung oder Schadenersatz nicht zu. Die Abfuhr findet jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten an einem der davor oder danach liegenden Werktage statt.

III. Abschnitt

Sammlung und Abfuhr von sperrigen Hausabfällen, sperrigen Gartenabfällen und sonstigen Altstoffen sowie Anlieferung zum Recyclinghof (Altstoffsammelzentrum)

§ 14

Sammlung und Abfuhr der sperrigen Hausabfälle

(1) Die Abfuhr der sperrigen Hausabfälle und der darin enthaltenen separierbaren Metalle und Metallteile sowie Holz und Holzteile erfolgt in den Monaten März bis November nach Anmeldung des Bedarfes durch die Teil-

nehmer bei der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, und erstreckt sich auf eine Gesamtmenge von 6 m³ pro Liegenschaft und Jahr bei maximal zwei Abholungen jährlich. Darüber hinaus gehende Mengen werden vom Abfallservice gegen Anmeldung kostenpflichtig entsorgt. Die Abfuhr erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten innerhalb von drei Wochen nach Anmeldung. Betriebsbedingte kurzfristige Verschiebungen des Abfuhrtermins begründen keine Ansprüche gegen die Stadtgemeinde Salzburg. Die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, kann nach Maßgabe der Zweckdienlichkeit für Liegenschaften mit mehreren Wohneinheiten gemeinsame Abfuhrtermine festsetzen.

(2) Die sperrigen Hausabfälle müssen auf der eigenen Liegenschaft und dürfen erst zum vereinbarten Abholzeitpunkt (-termin) zur Sammlung bereitgestellt werden. Die Bereitstellung hat so zu erfolgen, dass weder Personen noch Sachen gefährdet sind, die Verkehrssicherheit nicht beeinträchtigt wird und die Sammlung möglichst rasch und leicht durchgeführt werden kann.

(3) Alle aus den sperrigen Hausabfällen leicht separierbare Metallgegenstände und -teile sowie Altholz und Altholzteile sind von den übrigen sperrigen Hausabfällen getrennt zur Abfuhr bereitzustellen.

(4) Elektro- und Elektronikaltgeräte gelten nicht als sperrige Hausabfälle; ihr Transport zur Übernahmestelle ist kostenpflichtig.

(5) Darüber hinaus können sperrige Hausabfälle zu den bekannt gegebenen Öffnungszeiten am Recyclinghof abgegeben werden.

§ 15

Sammlung und Abfuhr von sperrigen Gartenabfällen

Die Abfuhr der sperrigen Gartenabfälle erfolgt von Liegenschaften, die gemäß § 1 Abs. 6 von der Verpflichtung zur Abfuhr der biogenen Abfälle nicht ausgenommen sind, in den Monaten März bis November nach Anmeldung des Bedarfes durch die Teilnehmer bei der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, und erstreckt sich auf eine Gesamtmenge von 6 m³ pro Liegenschaft/Jahr bei maximal zwei Abholungen jährlich. Darüber hinaus gehende Mengen werden vom Abfallservice gegen Anmeldung kostenpflichtig entsorgt. Die Abfuhr erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten innerhalb von drei Wochen nach Anmeldung. Betriebsbedingte kurzfristige Verschiebungen des Abfuhrtermins begründen keine Ansprüche gegen die Stadtgemeinde Salzburg. Die Bereitstellung hat auf eigenem Grundstück und so zu erfolgen, dass die sperrigen Gartenabfälle von der öffentlichen Verkehrsfläche aus mit den Sammeleinrichtungen erreicht werden können.

§ 16

Sammlung von sonstigen Altstoffen

(1) Für die Sammlung von Glasflaschen und sonstigen Glasverpackungen und von Altpapier stehen im gesamten Stadtgebiet Sammeleinrichtungen zur Verfügung. Die Aufstellungsplätze der Sammelbehälter sind allgemein bekannt gemacht.

(2) Das Einwerfen von Abfällen oder anderen Stoffen als jenen, für die die Sammelbehälter bestimmt sind, ist verboten. Ebenso das Ablagern von Abfällen neben den Sammelbehältern, das Ausleeren oder Durchsuchen ohne wichtigen Grund. Auf die Sauberhaltung der Umgebung der Behälterstellplätze ist zu achten.

(3) Verpackungspapiere, Wellpappe, Kartonagen und Verpackungsabfälle aus Glas, Polystyrol (Styropor), großflächige Verpackungsfolien, Getränkeverbundkartons, PE und PET Hohlkörper sowie Elektro- und Elektronikaltgeräte können darüber hinaus zu den bekannt gemachten Öffnungszeiten und Bedingungen kostenlos im Recyclinghof abgegeben werden.

(4) Fallen bei einzelnen Teilnehmern Altstoffe in einer Menge an, die zur Erfassung durch die Stadtgemeinde Salzburg nicht geeignet sind, ist die Stadtgemeinde Salzburg zur Erfassung dieser Altstoffe nicht verpflichtet.

§ 17

Anlieferung zum Recyclinghof

(1) Alle Haushalte und in der Stadtgemeinde Salzburg ansässigen Anstalten, Betriebe und Arbeitsstätten können ihre Problemstoffe, Altstoffe, sperrige Gartenabfälle mit Ausnahme der von der Abfuhrpflicht der biogenen Abfälle gemäß § 1 Abs. 6 befreiten Liegenschaften bis 6 m³ pro Jahr und Liegenschaft getrennt zum Recyclinghof während der Öffnungszeiten kostenlos anliefern.

Zur Gewährleistung der Entsorgung von Abfällen aller Art betreibt das Abfallservice darüber hinaus einen mobilen, kostenpflichtigen Abholdienst.

(2) Die Ablagerung von Abfällen und Altstoffen außerhalb des Recyclinghofes ist verboten.

(3) Auf eine entsprechende Sammelqualität der Altstoffe und Abfallfraktionen ist zu achten. Den Anweisungen des Betreuungspersonals ist daher unbedingt Folge zu leisten. Ebenso sind alle Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

IV. Abschnitt

Sammlung und Abfuhr von Problemstoffen

§ 18

Problemstoffsammlung

(1) Zur Sammlung der Problemstoffe steht ganzjährig eine Problemstoffsammelstelle bei der Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, Siezenheimerstraße 20, während der Öffnungszeiten zur Abgabe zur Verfügung. Überdies wird wöchentlich am Tage des Schranenmarktes eine Problemstoffsammlung vor dem Schloss Mirabell in der Zeit von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr durchgeführt.

(2) Die Problemstoffe sind von den Teilnehmern zur Sammelstelle zu bringen und dem anwesenden Sammelpersonal zu übergeben. Ein Abstellen von Problemstoffen vor der Problemstoffsammelstelle außerhalb der Öffnungszeiten ist unzulässig.

(3) Die Problemstoffe sind, soweit möglich, verschlossen in der Originalverpackung anzuliefern. Ein Umleeren von Problemstoffen oder Vermischen mit anderen solchen Stoffen ist zu vermeiden.

(4) Abgabeberechtigt sind alle Haushalte, Anstalten, Betriebe und Arbeitsstätten innerhalb der Stadtgemeinde Salzburg.

(5) Für die Sammlung und Behandlung von Problemstoffen, für die Rücknahmepflichten gemäß § 28 Abs. 2 AWG 2002 bestehen oder die nicht von privaten Haushalten abgegeben werden und nach Art und Menge nicht mit üblicherweise in privaten Haushalten anfallenden gefährlichen Abfällen vergleichbar sind, kann von der Stadtgemeinde Salzburg ein Entgelt eingehoben werden.

V. Abschnitt Ausnahme von der Pflicht zur Abfuhr von Hausabfällen

§ 19 Voraussetzung für die Ausnahme

(1) Von der Pflicht zur Abfuhr durch die Stadtgemeinde Salzburg, Abfallservice, kann der Liegenschaftseigentümer auf schriftlichen Antrag für die Dauer von höchstens drei Jahren befreit werden, wenn er über die erforderlichen Voraussetzungen gemäß § 12 Salzburger Abfallwirtschaftsgesetz 1998 i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005 verfügt.

(2) Die Ausnahme durch die Stadtgemeinde Salzburg hat unter Vorschreibung der im Hinblick auf die Ziele und Grundsätze gemäß § 3 Salzburger Abfallwirtschaftsgesetz 1998 i.d.F. der Abfallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005 erforderlichen Auflagen durch Bescheid zu erfolgen und den Wirksamkeitsbeginn festzulegen. Die Befreiung kann widerrufen werden, wenn die Voraussetzungen für ihre Gewährung nicht gegeben waren, weggefallen sind oder der Liegenschaftseigentümer schriftlich auf sie verzichtet.

VI. Abschnitt Gebühren

§ 20 Abfallwirtschaftsgebühr

(1) Für die Teilnahme an der Abfuhr und Behandlung der Hausabfälle, sperrigen Hausabfälle, biogenen Abfälle, sperrigen Gartenabfälle, Altstoffe und Problemstoffe sowie für die sonstigen abfallwirtschaftlichen Maßnahmen (z.B. Entfernung und Behandlung unzulässiger Abfallablagerungen, Öffentlichkeitsarbeit, Abfallberatung, Abfallvermeidung) haben die Liegenschaftseigentümer eine Gebühr als Gemeindeabgabe (Abfallwirtschaftsgebühr) gemäß dem einen Bestandteil dieser Verordnung bildenden Tarif (Anlage A) zu entrichten.

(2) Der Tarif wird für die einmalige Entleerung eines Abfallbehälters festgelegt. Die Festlegung des Tarifes erfolgt in der Weise, dass das für das Kalenderjahr zu erwartende Aufkommen an Abfallwirtschaftsgebühren das zu erwartende Jahreserfordernis für die Erhaltung und den Betrieb der Abfuhr der Hausabfälle, sperrigen Hausabfälle, sperrigen Gartenabfälle und biogenen Abfälle, für die getrennte Sammlung und Verwertung von Altstoffen, für die Sammlung von Problemstoffen, die Benützung von Abfallbehandlungsanlagen und aller sonstigen abfallwirtschaftlichen Maßnahmen der Stadtgemeinde Salzburg nicht mehr überschreitet, als sich aus einer aufgrund des § 7 Abs. 5 des Finanzverfassungsgesetzes 1948 erlassenen bundesgesetzlichen Ermächtigung ergibt.

(3) Liegenschaftseigentümer, die über eine aufrechte Befreiung von der Pflicht zur Abfuhr von Hausabfällen durch die Stadtgemeinde Salzburg verfügen, haben 40 % der sich ohne Befreiung ergebenden Abfallwirtschaftsgebühr zu entrichten. Der Gebührenbemessung wird jene Abfallbehälterzahl, -größe und Entleerungshäufigkeit zugrunde gelegt, die vorzuschreiben wäre, bestünde keine aufrechte Befreiung.

(4) Haushalten, die alle biogenen Abfälle auf der Liegenschaft bzw. der unmittelbar angrenzenden Liegenschaft kompostieren, auf der sie anfallen und die sich zur ordnungsgemäßen Kompostierung aller biogenen Abfälle einschließlich der sperrigen Gartenabfälle ausdrücklich gegenüber der Stadtgemeinde Salzburg verpflichtet haben, kann ein Abschlag von der Abfallwirtschaftsgebühr gewährt werden.

(5) In der Abfallwirtschaftsgebühr sind die Sammlung und Verwertung des Bioabfalls in folgendem Verhältnis zum bereit gestellten Restabfallvolumen enthalten:

Bei wöchentlich bereit gestelltem Restabfallvolumen von 40 l bis 360 l ist ein Bioabfallvolumen von wöchentlich max. 120 l enthalten.

Bei wöchentlich bereit gestelltem Restabholvolumen von

mehr als 360 l ist ein Bioabfallvolumen von max. einem Drittel des wöchentlich bereit gestellten Restabfallvolumens enthalten.

Für zusätzliche Bioabfallbehälter, die über das Ausmaß der in der Abfallwirtschaftsgebühr enthaltenen Bioabfallvolumina hinausgehen, ist der Hausabfalltarif für Eigenkompostierer zu entrichten.

§ 21

Vorschreibung der Abfallwirtschaftsgebühr

Die Abfallwirtschaftsgebühr wird den Liegenschaftseigentümern (Gebührenschnldnern) vom Bürgermeister mit Bescheid vorgeschrieben und ist in Teilzahlungen zu leisten, die vierteljährlich zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen der Grundsteuer, somit am 15.2., 15.5., 15.8. und 15.11. eines jeden Jahres fällig werden.

§ 22

Gebührenschnldner und Haftung

Miteigentümer schulden die Gebühr zur ungeteilten Hand. Bei Liegenschaften, an denen Wohnungseigentum begründet ist, schuldet die Gebühr die Wohnungseigentümergeinschaft. Tritt für eine Liegenschaft ein Eigentumsübergang ein, so geht die Gebührenschnld auf den neuen Eigentümer über. Der neue Eigentümer haftet für die auf die Liegenschaft entfallenden Gebühren, die für die Zeit von sechs Monaten vor dem Wechsel im Eigentum zu entrichten waren (Haftungspflichtiger).

VII. Abschnitt

Gemeinsame Bestimmungen

§ 23

Ablagerungsverbot von Abfällen

Das Ablagern von Abfällen aller Art außerhalb von dafür bewilligten Abfallbehandlungsanlagen oder von zur Sammlung vorgesehenen Orten oder Behältern ist verboten.

§ 24

Überwachung und Auskunft

Die mit der Vollziehung und Überwachung dieser Abfuhrordnung betrauten Organe sind befugt, alle in Frage kommenden Teile von Liegenschaften und Anlagen zu betreten und die erforderlichen Auskünfte zu verlangen. Die Teilnehmer haben dies zu gestatten, die gewünschten Auskünfte zu erteilen und sonstige Kontrollen zuzulassen.

§ 25

Strafbestimmung

Zu widerhandlungen gegen die Bestimmungen dieser Abfuhrordnung sind gemäß § 24 des Salzburger Abfallwirtschaftsgesetzes 1998, LGBI. Nr. 35/1999 i.d.F. der Ab-

fallwirtschaftsgesetz-Novelle 2005, LGBI. Nr. 19/2005, zu bestrafen.

§ 26

Wirksamkeitsbeginn

Die Verordnung tritt am 1.1.2007 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Abfuhrordnung 2000, Gemeinderatsbeschuß vom 15. Dezember 1999, kundgemacht im Amtsblatt Nr. 24/1999, Seite 2 ff, zuletzt abgeändert mit Gemeinderatsbeschuß vom 14. Dezember 2005, Amtsblatt Nr. 24/2005, Seite 4, außer Kraft und ist auf die vor ihrer Aufhebung verwirklichten Abgabentatbestände weiterhin anzuwenden.

Der Bürgermeister:

Dr. Heinz Schaden



STADT : SALZBURG Magistrat

Pass-Service

Schloss Mirabell

Montag bis Donnerstag,

7.30 bis 16.00 Uhr,

Freitag, 7.30 bis 13.00 Uhr

Tel. 8072 - 3570

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: 07/02/57398/2006/03

Salzburg, 19. Dezember 2006

Betrifft:

Zentraler Einkauf – Kopierpapier

Offenes Verfahren
Unterschwellenbereich

Auftraggeberin:

Stadtgemeinde Salzburg

Vergebende Dienststelle:

Mag. Abt. 7/02 - Wirtschaftshof

Gegenstand der Leistung:

Lieferauftrag

Zentraler Einkauf Lager – Kopierpapier

Teilangebote zulässig: Ja

Abänderungsangebote zulässig: Nein

Alternativangebote zulässig: Ja

Teilnahmeberechtigt sind nur entsprechend befugte, zuverlässige und leistungsfähige Unternehmer. Für Unternehmer aus dem Europäischen Wirtschaftsraum (EWR Abkommen) ist eine Anerkennung oder Gleichhaltung gem. §§ 373c, 373e und 373d GewO 1994 idgF bzw. eine Bestätigung gem. § 1 Abs. 4 der EWR-Architektenverordnung idgF oder eine Bestätigung gem. § 1 Abs. 4 der Ingenieurkonsulentenverordnung idgF erforderlich. Der Nachweis der Antragstellung ist vor Ablauf der Angebotsfrist beizubringen.

Geplanter Ausführungszeitraum: 31.3.2008

Ausschreibungsunterlagen:

Verfügbar ab: 27.12.2006

Kostenlos zum Herunterladen unter

www.stadt-salzburg.at/ausschreibungen

Kostenbeitrag für die Papierunterlagen € 24,00

Behebung Papierunterlagen: Während der Amtsstunden bei der ausschreibenden Dienststelle bzw. unter Tel.Nr. 0662/8072-4500, bzw Fax. 0662/8072-2072 sowie e-mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at mit Angabe der Aktenzahl: 57398/2006 Der Kostenbeitrag für die Papierunterlagen (inkl. 20% USt) wird mittels Rechnung vorgeschrieben.

Ansprechperson: Wilfried Plank

Ort: 5024 Salzburg, Siezenheimer Straße 20

Tel: 0662 8072 DW 4500, Fax: 722072

E-Mail: wirtschaftshof@stadt-salzburg.at

Einsichtnahme in die Projektunterlagen:

Mo - Do 8:00h - 16:00h, Fr. 8:00 - 12:00h, bei der

Mag. Abt. 7/02 – Wirtschaftshof Siezenheimer Straße 20 nur gegen Voranmeldung Tel. +43 662 8072 / 4501 (Sekretariat).

Ablauf der Angebotsfrist:

Montag, 22.1.2007, 08:30 Uhr

Einreichungsort:

Magistrat Salzburg, MD/00 – Magistratsdirektion Haupteinlaufstelle, Schloss Mirabell, 5024 Salzburg

Ende der Zuschlagsfrist: 22.4.2007

Angebotsöffnung:

Montag, 22.1.2007, 10:00 Uhr

Mag. Abt. 7/02 – Wirtschaftshof, Siezenheimer Straße 20, Amtsleitung - Sitzungszimmer

Bietern ist die Teilnahme gestattet

Für den Bürgermeister:

Wilfried Plank



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

Mo bis Do, 7.30 – 16, Fr 7.30 – 13 Uhr

Tel. 8072 - 2000

«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