

## Kundmachungen

Mag. Abt. 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 4. Stock, während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht aufgelegt wird.

## Flächen- widmungspläne

Die in Betracht kommenden Dienststellen des Bundes, die gesetzlichen beruflichen Vertretungen sowie die sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Planungsinteressen verfolgen, und die Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, sind berechtigt, innerhalb der Auflagefrist begründete schriftliche Einwendungen vorzubringen. Die Einwendungen sind durch geeignete Unterlagen so zu belegen, daß eine einwandfreie Beurteilung möglich ist.

keine

## Verfahren gemäß § 24 (3) ROG 1998

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/59286/99/7

Salzburg, 16. Dezember 1999

## Ansuchen

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Grundstufe „Altmaxglan-Zentrum 1/G2“, 1. Änderung („Altmaxglan-Zentrum 1/G2/N1“; bisher bezeichnet als „Altmaxglan-Zentrum 1/G3“) hier: öffentliche Auflage des Entwurfes im Bereich des Gst. 77/2, KG. Maxglan**

keine

## Erteilte Bewilligung

Kundmachung

keine

## Bebauungspläne

Gemäß § 38 Abs. 2 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, wird kundgemacht, daß der Entwurf der Bebauungsplanänderung „Altmaxglan-Zentrum 1/G2/N1“ (bisher bezeichnet als „Altmaxglan-Zentrum 1/G3“) der Grundstufe, deren beabsichtigte Aufstellung im Amtsblatt Nr. 21/1999, Seite 4, kundgemacht wurde, durch vier Wochen, und zwar in der Zeit vom 10.1.2000 bis einschließlich 7.2.2000 beim Magistrat Salzburg, Mag. Abt. 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 4. Stock, während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht aufgelegt wird.

## Einleitungen

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/58232/99/31

Salzburg, 16. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Aufbaustufe „Auer-Rizzi / Schallmooser Hauptstraße 1/A1“; hier: öffentliche Auflage des Entwurfes**

Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 2 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, wird kundgemacht, daß der Entwurf des Bebauungsplanes „Auer-Rizzi / Schallmooser Hauptstraße 1/A1“ der Aufbaustufe durch vier Wochen, und zwar in der Zeit vom 10.1.2000 bis einschließlich 7.2.2000 beim Magistrat Salzburg,

Die in Betracht kommenden Dienststellen des Bundes, die gesetzlichen beruflichen Vertretungen sowie die sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Planungsinteressen verfolgen, und die Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, sind berechtigt, innerhalb der Auflagefrist begründete schriftliche Einwendungen vorzubringen. Die Einwendungen sind durch geeignete Unterlagen so zu belegen, daß eine einwandfreie Beurteilung möglich ist.

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/59287/99/7

Salzburg, 16. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Grundstufe „Münchner Bundesstraße Süd-West 4/G1“, 1. Änderung („Münchner Bundesstraße Süd-West 4/G1/N1“; bisher bezeichnet als „Münchner Bundesstraße Süd-West 4/G2“) hier: öffentliche Auflage des Entwurfes im Bereich des Gst. 1448/2, KG. Lieferung II**

### Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 2 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, wird kundgemacht, daß der Entwurf der Bebauungsplanänderung „Münchner Bundesstraße Süd-West 4/G1/N1“ (bisher bezeichnet als „Münchner Bundesstraße Süd-West 4/G2“) der Grundstufe, deren beabsichtigte Aufstellung im Amtsblatt Nr. 21/1999, Seite 4, kundgemacht wurde, durch vier Wochen, und zwar in der Zeit vom 10.1.2000 bis einschließlich 7.2.2000 beim Magistrat Salzburg, Mag. Abt. 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 4. Stock, während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht aufgelegt wird.

Die in Betracht kommenden Dienststellen des Bundes, die gesetzlichen beruflichen Vertretungen sowie die sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Planungsinteressen verfolgen, und die Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, sind berechtigt, innerhalb der Auflagefrist begründete schriftliche Einwendungen vorzubringen. Die Einwendungen sind durch geeignete Unterlagen so zu belegen, daß eine einwandfreie Beurteilung möglich ist.

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch



**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.

Montag bis Donnerstag, 7.30 bis 16.00 Uhr,  
Freitag, 7.30 bis 13.30 Uhr.  
Tel. 8072 - 2030, 2031, 2032, 2033

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/59873/99/5

Salzburg, 21. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Grundstufe „Leopoldskron-Gneis 28/G1“ hier: öffentliche Auflage des Entwurfes im Bereich der Gst. 399/2, 399/3, 399/6, 399/5 und 397 (Teil), KG. Morzg**

### Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 2 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, wird kundgemacht, daß der Entwurf des Bebauungsplanes "Leopoldskron-Gneis 28/G1" der Grundstufe, dessen beabsichtigte Aufstellung im Amtsblatt Nr. 21/1999, Seite 4, kundgemacht wurde, durch vier Wochen, und zwar in der Zeit vom 10.1.2000 bis einschließlich 7.2.2000 beim Magistrat Salzburg, Mag. Abt. 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 4. Stock, während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht aufgelegt wird.

Die in Betracht kommenden Dienststellen des Bundes, die gesetzlichen beruflichen Vertretungen sowie die sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Planungsinteressen verfolgen, und die Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, sind berechtigt, innerhalb der Auflagefrist begründete schriftliche Einwendungen vorzubringen. Die Einwendungen sind durch geeignete Unterlagen so zu belegen, daß eine einwandfreie Beurteilung möglich ist.

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/59875/99/5

Salzburg, 21. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Grundstufe „Maxglan-Leopoldskron 28/G1“, 1. Änderung („Maxglan-Leopoldskron 28/G1/N1“, bisher bezeichnet als „Maxglan-Leopoldskron 28/G2“) hier: öffentliche Auflage des Entwurfes im Bereich des Gst. 2896/5 (Teil), KG. Salzburg**

### Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 2 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, wird kundgemacht, daß der Entwurf des Bebauungsplanes "Maxglan - Leopoldskron 28/G1/N1" der Grundstufe, dessen beab-

sichtigte Aufstellung im Amtsblatt Nr. 21/1999, Seite 5 (bisher bezeichnet als „Maxglan-Leopoldskron 28/G2“), kundgemacht wurde, durch vier Wochen, und zwar in der Zeit vom 10.1.2000 bis einschließlich 7.2.2000 beim Magistrat Salzburg, Mag. Abt. 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 4. Stock, während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht aufgelegt wird.

Die in Betracht kommenden Dienststellen des Bundes, die gesetzlichen beruflichen Vertretungen sowie die sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Planungsinteressen verfolgen, und die Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, sind berechtigt, innerhalb der Auflagefrist begründete schriftliche Einwendungen vorzubringen. Die Einwendungen sind durch geeignete Unterlagen so zu belegen, daß eine einwandfreie Beurteilung möglich ist.

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/59876/99/5

Salzburg, 21. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Grundstufe „Morzg-Nonntal 22/G1“, 1. Änderung („Morzg-Nonntal 22/G1/N1“, bisher bezeichnet als „Morzg-Nonntal 22/G2“) hier: öffentliche Auflage des Entwurfes im Bereich des Gst. 240/1 (Teil), KG. Morzg**

Kundmachung

Gemäß § 38 Abs. 2 des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, wird kundgemacht, daß der Entwurf des Bebauungsplanes "Morzg-Nonntal 22/G1/N1" der Grundstufe, dessen beabsichtigte Aufstellung im Amtsblatt Nr. 21/1999, Seite 5 (bisher bezeichnet als „Morzg-Nonntal 22/G2“), kundgemacht wurde, durch vier Wochen, und zwar in der Zeit vom 10.1.2000 bis einschließlich 7.2.2000 beim Magistrat Salzburg, Mag. Abt. 9/00 - Raumplanung und Verkehr, Schwarzstraße 44, 4. Stock, während der für den Parteienverkehr bestimmten Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht aufgelegt wird.

Die in Betracht kommenden Dienststellen des Bundes, die gesetzlichen beruflichen Vertretungen sowie die sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, die Planungsinteressen verfolgen, und die Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, sind berechtigt, innerhalb der Auflagefrist begründete schriftliche Einwendungen vorzubringen. Die Einwendungen sind durch geeignete Un-

terlagen so zu belegen, daß eine einwandfreie Beurteilung möglich ist.

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch

Beschlüsse und Bausperren

Magistrat Salzburg  
Zahl: 9/00/48017/99/15

Salzburg, 17. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Bebauungsplan der Grundstufe „Morzg-Nonntal 37/G1“ hier: Kundmachung**

Kundmachung

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 15. Dezember 1999 gemäß §§ 27 ff des Salzburger Raumordnungsgesetzes 1998 - ROG 1998, LGBl.Nr. 44/1998, den Bebauungsplan der Grundstufe für ein Gebiet entsprechend der planlichen Darstellung ONr. 12 („Morzg-Nonntal 37/G1“) 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 9/00, Schwarzstraße 44, 4. Stock).

Für den Bürgermeister:  
Der Stadtrat:  
Johann Padutsch

Öffentliches Gut

Gemeingebrauch/  
(Ent-) Widmungen

keine

Baubehörde

8072-3330



# STADT : SALZBURG Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

**Jahrgang 50, Folge 25/1999**

31. Dezember 1999

Eigentümer, Herausgeber, Verleger: Stadtgemeinde Salzburg, Informationszentrum. Verantwortliche Redakteurin: Dr. Gaby Strobl-Schilcher. Alle Schloß Mirabell, 5024 Salzburg, Tel. 8072/2741 oder 2255. Für den Anzeigenteil verantwortlich: Werbebüro Spannlang, Bessarabierstraße 33/II/15, Tel. 435209, Fax 420306. Gültiger Anzeigentarif von 19.12.1990. Erscheint zweimal im Monat. Bezugspreis: im Abonnement jährlich S 260,-. Postsparkassenkonto 1889.206, Girokonto 17004 der Salzburger Sparkasse. Druck: Im Haus. Das Amtsblatt der Stadt Salzburg ist das offizielle Kundmachungsorgan der Stadtverwaltung Salzburg.



**STADT : SALZBURG** Magistrat

Stadt Salzburg – wir helfen gerne!

Tel. 0662/8072.\*  
Rufen Sie uns an!

**Unsere Servicestellen:**

- Bürgerservice: DW 2030 – 2033
- Frauenbüro: DW 2043
- Gesundheitsamt: DW 4814
- Gesundheits- und Sozialzentren: DW 3243
- Jugendamt: DW 3261
- Jugend-Service-Stelle: DW 2258
- Seniorenamt: DW 3243
- Streetworker: DW 2364  
(Do 10–13 und 15–18 Uhr, Fr 17–20 Uhr)
- Sozialamt: DW 3211

**Wir sind gerne für Sie da!**

## Sonstiges

Magistrat Salzburg  
Zahl: MD/00/35583/99/5

Salzburg, 16. Dezember 1999

**Betrifft:**  
**Ressortübertragungsverordnung 1999,**  
**Anpassung der Ressortführung**  
**a) im eigenen Wirkungsbereich (§ 44 StR) und**  
**b) im übertragenen Wirkungsbereich (§ 45 StR)**  
**an die Neufassung des Verwaltungsgliederungs-**  
**und Aufgabenverteilungsplan (VAP 2000)**

### Ressortübertragungen

Die **Ressortübertragungsverordnung 1999** vom 30. April 1999, Zahl MD/00/35583/99/3 (kundgemacht im Amtsblatt Nr. 8a/1999 auf Seite 3), wird sowohl

a) **hinsichtlich** der Angelegenheiten des **eigenen** Wirkungsbereiches gemäß § 44 Abs.1 der Salzburger Stadtrechtes 1966, als auch

b) **hinsichtlich** der Angelegenheiten des **übertragenen** Wirkungsbereiches gemäß § 45 Abs.1 des Salzburger Stadtrechtes 1966

durch den Bürgermeister dahingehend abgeändert, daß dieser Ressortübertragungsverordnung 1999 anstelle der damals in Geltung gestandenen Fassung des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes des Magistrates - VAP **mit Wirkung mit 1. Jänner 2000** die neue mit 1. Jänner 2000 in Kraft tretende Neufassung des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes des Magistrates - VAP 2000 zugrundegelegt wird, wobei diese Änderung hinsichtlich der Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches mit Zustimmung des Gemeinderates gemäß Beschluß vom 15. Dezember 1999 erfolgt.

Der Bürgermeister:  
Dr. Heinz Schaden

Informationszentrum  
STADT:LEBEN  
Veranstaltungskalender  
8072-2357

Magistrat Salzburg  
Zahl: MD/00/53105/99/14

Salzburg, 16. Dezember 1999

**Betrifft:**

**Magistratsgeschäftsordnung, Abänderung der MGO sowie Neufassung des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplanes als "VAP 2000" (MGO-Novelle 1999)**

**Kundmachung**

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 15. Dezember 1999 beschlossen:

Gemäß § 33 Abs.4 des Salzburger Stadtrechtes 1966, LGBl.Nr. 47/1966, zuletzt abgeändert durch LGBl. Nr. 5/1998, wird die

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

(Beschuß des Gemeinderates vom 25. September 1952, Amtsblatt Nr. 42/1952, insoweit zuletzt geändert durch Beschuß des Gemeinderates vom 1. April 1998, Amtsblatt Nr. 8/1998),

sowohl hinsichtlich der **Geschäftsordnung**, als auch betreffend den **Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg - VAP**) (Anhang zu § 3 Abs.7, insoweit gemäß Gemeinderatsbeschuß vom 27. November 1987, Amtsblatt Nr.22/1987, Seite 5 ff, diesbezüglich zuletzt abgeändert durch die 1. VAP-Novelle 1996, gemäß Beschuß des Gemeinderates vom 15. Mai 1996, Amtsblatt Nr. 10/1996, Seite 3 und 4)

**mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2000**

wie folgt abgeändert (MGO-Novelle 1999) :

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

"In der Magistratsdirektion ist zur Bearbeitung der dienstrechtlichen Belange der Bediensteten des gesamten Magistrates ein Personalamt eingerichtet. Weiters ist eine zentrale Stelle zur Entgegennahme der an die Gemeinde gerichteten Schriftstücke und zur Abfertigung bzw. allfälligen Zustellung von vom Magistrat zu versendenden Schriftstücken einzurichten, ebenso auch eine Zentralregistratur zur Ablage der Akten."

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

**" ANHANG  
zu § 3 Abs. 7 MGO**

**Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg - VAP 2000**

**MAGISTRATSDIREKTOR (MD)**

**Magistratsdirektion (MD/00)**

Leitung des gesamten inneren Dienstes des Magistrates als unmittelbarer Dienstvorgesetzter aller Bediensteten; Aufsicht über sämtliche Dienststellen des Magistrates.

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

Angelegenheiten des Salzburger Bezugesgesetzes.

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

Vorbereitung der von Kollegialorganen der Gemeinde zu treffenden Rechtsmittelenentscheidungen.

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

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

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

Rechtsangelegenheiten von weittragender rechtlicher oder grundsätzlicher Bedeutung sowie Integrationsfragen und Fragen des EG-Rechtes.

Verfahren vor dem Verwaltungsgerichtshof und Verfassungsgerichtshof; Volksanwaltschaftsbeschwerden.

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

Interne Organisationsangelegenheiten des Magistrates; interne Revision; grundsätzliche Fragen der ADV; Datenschutz.

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

Zuweisung der Amtsräume.

Angelegenheiten der personellen Grundlagen für die Tätigkeit der Stadtgemeinde, soweit hierfür nicht die Zuständigkeit einer Gemeindeunternehmung oder einer anderen Dienststelle der Gemeindeverwaltung gegeben ist.

Ausbildung der Bediensteten.

Genehmigung von Dienstreisen; PKW-Haltungskostenbeiträge.

Angelegenheiten des Österreichischen Städtebundes.

Presseangelegenheiten.

Beteiligung der Gemeinde an fremden Unternehmungen.

Nominierungen und Entsendungen.

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

Beschaffung von Amtsausstattung; Rundstampiglien.

Haupteinlaufstelle und Hauptauslaufstelle mit Zustelldienst.

Amtsbücherei.

Aufgaben einer zentralen BÜRGERBERATUNG (§ 7b MGO) und einer Auskunftsstelle über alle Angelegenheiten, die nicht einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen, insbesondere auch Auskünfte an Gruppen von Bürgern (wie zB Interessentengruppen und Bürgerinitiativen); Auskunft an ratsuchende Personen, welche Stelle der Stadtverwaltung für eine konkrete Angelegenheit zuständig ist; Entgegennahme von Beschwerden über den gesamten Geschäftsbereich des Magistrates; Weiterleitung gemeldeter Beanstandungen zur Abstellung derselben (Büro für Bürgerservice).

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

Angelegenheiten der WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG und BODENPOLITIK:

a) Beratung von Betrieben bezüglich Erweiterungsmöglichkeiten, Neuansiedlung oder Verlegung innerhalb des Stadtgebietes; Koordinierung der Tätigkeit der für einschlägige Auskünfte und Erledigungen in Betracht kommenden Dienststellen des Magistrates; Sammlung der erforderlichen Informationen und Erstattung von Vorschlägen im Rahmen des Tätigkeitsbereiches; Kontakte zu den anderen Gebietskörperschaften und Interessentenvertretungen;

b) Angelegenheiten der Grundvorsorge und Grundbeschaffung, sowie Vorbereitung, Abschluss und Durchführung aller Verträge gemäß § 14 ROG 1998 nach den stadtplanerischen Vorgaben der Abteilung 9;

c) Bodenpreisschätzungen;

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

e) Zuschüsse zu Lärmschutzmaßnahmen und Solaranlagen.

#### **Unterstellte Dienststellen (Ämter):**

##### **Gemeinderatskanzlei (MD/01)**

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

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

Personalmaßnahmen im Einzelfall, mit Ausnahme von Rechtsmittelentscheidungen und soweit nicht das Amt für Personalbetreuung zuständig ist.

Ausarbeitung von Entwürfen dienst- und besoldungsrechtlicher Normen.

Stellenplan.

Einholung von Vorschlägen und Äußerungen der Abteilungsvorstände als Dienstvorgesetzte bei Personalmaßnahmen.

Organisation und Koordinierung der Ausbildung von Bediensteten.

Dienstrechtliche Zuweisung von Dienstwohnungen und Naturalwohnungen.

Disziplinarverfahren in erster Instanz und Leistungsfeststellungen.

Mitwirkung bei Abschlüssen von Werkverträgen.

Standesführung und Verwahrung der Personalakten sowie Disziplinarakten.

Zivildienereinsatz.

#### **Bezugsamt (MD/03)**

Mitwirkung bei der Erstellung des Stellenplanes in finanzieller Hinsicht.

Berechnung und Anweisung der Bezüge nach dem Salzburger Bezügegesetz.

Berechnung und Anweisung aller Ansprüche der Bediensteten aus dem Dienstverhältnis.

Führung der Lohnkontoblätter.

Vormerkung und Wahrnehmung aller Zahlungsverbote.

Zusammenstellung der Monats- und Jahreserfordernisse.

Überwachung aller besoldungsmäßigen Refundierungen.

#### **Amt für Personalbetreuung (MD/04)**

Mitwirkung bei der Ausbildung und Arbeitsplatzgestaltung.

Pflege und Förderung der Betriebsgemeinschaft, insbesondere durch Mitwirkung bei der Organisation von Urlaubs- und Ferienaufenthalten, Betriebsausflügen, Betriebssport- und sonstigen Gemeinschaftsveranstaltungen; Personalverpflegung; Abschluß von Theaterabonnements; Betreuung von gesundheitlich gefährdeten und erkrankten Bediensteten; Erholungsaktionen; Gemeinschaftsaktionen; Mitwirkung bei Betriebsfeiern.

Bezugsvorschüsse und Geldaushilfen; Bezugsvorschüsse für Wohnzwecke an städtische Bedienstete.

Verbindung zur Personalvertretung.

Angelegenheiten der Magistratsmusik.

#### **Informationszentrum (MD/05)**

Herausgabe des Amtsblattes der Landeshauptstadt Salzburg.

Hinsichtlich des gesamten Bereiches des Magistrates und der Unternehmungen: Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Betreuung von der Bürgerinformation dienenden Veranstaltungen; Herausgabe von Publikationen; Mitwirkung bei der Herausgabe von Sonderpublikationen von Dienststellen oder Unternehmungen; Herausgabe des Informationsdienstes der Landeshauptstadt Salzburg;

Zusammenarbeit mit den Medien und Unternehmen an denen die Stadt beteiligt ist.

#### **Amt für Datenverarbeitung (MD/06)**

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

Amtsdruckerei; Kopiergeräte (Drucker).

#### **Wahl- und Einwohneramt (MD/07)**

Führung der Einwohnerevidenz und der Wählerevidenz.

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

Durchführung von Volksbegehren, Volksabstimmungen, Volksbefragungen udgl.

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

Mitwirkung bei der Erfassung der Wehrpflichtigen.

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

Erhebungsstelle für alle nicht von den Dienststellen gesondert vorzunehmenden Erhebungen.

#### **Archiv (MD/08)**

Zentraler Archivdienst der Stadt: Zentralregistratur, Historisches Archiv, Plansammlung und Fotosammlung.

Zeitgeschichtliche Dokumentation; Stadtgeschichtsforschung.

Verwaltung der Urkundensammlung der Gemeinde.

#### **Amt für Statistik (MD/09)**

Statistische Erhebungen und Zusammenfassungen sowie Verarbeitung erhobener Daten; Publikationen.

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

Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen (Sekundärstatistik).

Aufbau eines statistischen Informationssystems für die Stadt.

## **ABTEILUNG 1 - ALLGEMEINE UND BEZIRKSVERWALTUNG (1)**

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

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

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

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

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Angelegenheiten der Grundverkehrskommission.

Glücksspielangelegenheiten.

Güterbeförderungsgesetz hinsichtlich Ausstellung von Werkverkehrskarten und Ausweisen für den grenzüberschreitenden Güterverkehr.

Stadterneuerungsgesetz und Bodenbeschaffungsgesetz, soweit nicht die Abteilung 10 zuständig ist.

Behördliche Angelegenheiten, die nicht ausdrücklich anderen Dienststellen zugewiesen sind.

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

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

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

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

### **Unterstellte Dienststellen (Ämter und Amtsstellen):**

#### **Amt für Umweltschutz (1/01):**

Angelegenheiten des Umweltschutzes, soweit nicht die

Zuständigkeit einer anderen Dienststelle gegeben ist.

Angelegenheiten des Forstrechtes und des Jagdrechtes.

Gesundheitswesen, soweit nicht das Gesundheitsamt zuständig ist; rechtliche Beratung des Gesundheitsamtes.

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

Aktionen zur Stadtsäuberung.

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

Schädlingsbekämpfung.

Naturschutz, soweit nicht die Abteilung 5 zuständig ist; Tierschutz.

Gestaltungs- und Pflegemaßnahmen betreffend die städtischen Forste und Bäume im Eigentum der Stadt, soweit nicht das Gartenamt zuständig ist; Erstellung des "Baumscheibenprogrammes" sowie Beratung und Mitwirkung bei der Abwicklung; Beratung und Information; Führung eines Baumkatasters.

Notstandsangelegenheiten, darunter auch Maßnahmen bei Öl- und Giftunfällen.

Mitwirkung in behördlichen Verfahren anderer Dienststellen.

### **Gewerbeamt (1/02)**

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

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

Angelegenheiten des Marken- und Musterschutzes.

Angelegenheiten der Privatzimmervermietung.

Fiakergesetz.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Amtes fallenden Angelegenheiten.

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

Marktpolizei; Lebensmittelpolizei; Kontrolle der gewerblichen Betriebe in sanitätspolizeilicher Hinsicht; Mithilfe



bei der Maß- und Gewichtskontrolle (Eichwesen); Berechnung und Vorschreibung der Marktentgelte.

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

Tierkörperbeseitigung.

Nutzviehmarkt (Abwicklung und Aufsicht).

#### **Staatsbürgerschafts- und Kultusstelle (1/04)**

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

Aufsicht über das Standesamt; Führung der Personenstandszeitbücher.

Legalisierung von Personenstandsurkunden und -abschriften.

Religionsaustritte.

Mitwirkung im Ermittlungsverfahren in Staatsbürgerschaftsverleihungsverfahren.

Angelegenheiten des Namensänderungsgesetzes.

#### **Standesamt (1/05)**

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

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

Verwaltungsstrafverfahren, soweit diese nicht von anderen Dienststellen durchzuführen sind.

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

#### **Amt für öffentliche Ordnung (1/07)**

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

Angelegenheiten des Fischereirechtes.

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

Rechtliche Angelegenheiten des Veterinärwesens ein-

schließlich des Tierseuchenwesens.

Strahlenschutz.

Handhabung des Katastrophenhilfegesetzes, soweit nicht die Magistratsdirektion zuständig ist.

Angelegenheiten des Wehrgesetzes und des Zivildienstgesetzes.

Ausstellung von Rückstandsbescheiden für die Bauarbeiter-Urlaubskasse.

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

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Amtes fallenden Angelegenheiten.

#### **Gesundheitsamt (1/08)**

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

Überprüfung von Apotheken, Krankenanstalten, Heilvorkommen und Kureinrichtungen, Altenheimen, ärztlichen Ordinationsstätten sowie von Betriebsstätten von Dentisten.

Suchtgiftgesetz.

Überwachung und Setzung von Maßnahmen nach dem Epidemiegesetz.

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

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

Angelegenheiten der Gesundheitsvorsorge.

Umweltmedizinische Beratung.

### **ABTEILUNG 2 - KULTUR- UND SCHULVERWALTUNG (2)**

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

**Abteilungsleitung (2/00)**

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte.

Allgemeine Angelegenheiten der Kunst, Musik, Wissenschaft, Museen, Erwachsenenbildung und des Sports; Kongresse und Tagungen in diesen Angelegenheiten.

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Angelegenheiten des Landestheaters, des Mozarteum-Orchesters, des Musikschulwerkes, der Internationalen Sommerakademie für bildende Kunst und des Hauses der Natur.

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

Subventionen und Überprüfung der Subventionsverwendung, soweit nicht das Kulturamt zuständig ist.

Vollziehung des Stadtwappengesetzes.

Heimat- und Brauchtumpflege.

Sportförderung.

Auslandskultur und Städtepartnerschaften.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

**Unterstellte Dienststellen (Ämter):****Kulturamt (2/01)**

Angelegenheiten der bildenden und darstellenden Kunst, der Musik, der Literatur und der Medien, sowie die Verbindung zu Universitäten und Hochschulen.

Kunstaussstellungen und andere Ausstellungen sowie Dokumentationen.

Kunst am Bau.

Subventionen und Überprüfung der Subventionsverwendung in den Angelegenheiten des Amtes.

Kennzeichnung historischer Bauten; Wahrnehmung der Parteistellung gemäß Denkmalschutzgesetz.

Straßenbenennungen.

Ehrengräber.

Kulturservice.

Kulturplanung und Kulturentwicklung.

Beratungsstelle für Freizeitfragen von Jugendlichen; Freizeitveranstaltungen (Jugend-Service-Stelle).

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

Betreuung der Schaukästen (Vitrinen).

**Schulamt (2/02)**

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

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

Behördliche Angelegenheiten.

Koordinierung in Schulangelegenheiten.

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

Standesführung der Schulwarte.

**Stadtbücherei (2/03)**

Bildung, Information und Unterhaltung der Bevölkerung durch Entlehnung von schöner Literatur und Sachliteratur, von Kinder- und Jugendliteratur, von Musikalien und anderen Medien sowie deren Ankauf und Erhaltung.

**ABTEILUNG 3 - WOHLFAHRTSVERWALTUNG (3)**

Angelegenheiten der Sozialhilfe und Wohlfahrtspflege, soweit nicht die Abteilung 11 zuständig ist.

**Abteilungsleitung (3/00)**

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

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

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Subventionen und Überprüfung von Subventionsverwendungen.

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

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

#### **Unterstellte Dienststellen (Ämter):**

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

Angelegenheiten der gesetzlichen Sozialhilfe sowie des Behinderten- und Blindenwesens.

Familienunterhalt und Wohnkostenbeihilfen nach dem Zivildienstgesetz.

Kriegsopfer- und Opferfürsorge.

Amtsbestätigungen für Gebührenbefreiungen und Lehrlingsstipendien.

Sozialberatung.

##### **Stadtjugendamt (3/02)**

Vormundschaftsangelegenheiten und Sachwalterschaften für Minderjährige.

Unterhaltsvorschußgesetz.

Gewährung von Leistungen auf Grund des Sozialhilfegesetzes im Rahmen der Jugendwohlfahrtspflege.

Amtshilfe.

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

Mitwirkung in pflegschaftsgerichtlichen Verfahren.

Jugendgerichtshilfe.

Angelegenheiten der eingegliederten Einrichtungen.

Dem Stadtjugendamt **eingegliederte Einrichtungen:**

##### a) **Städtische Kindergärten**

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

##### b) **Städtische Horte**

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

##### c) **Krabbelstuben**

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

##### d) **Schülerheim**

Unterkunftsgewährung, Beaufsichtigung, Erziehung und Betreuung schulpflichtiger Kinder.

##### e) **Jugendberatungsstelle - BIVAK**

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

#### **Amt für Seniorenbetreuung (3/03)**

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

Zuweisung von Senioren in zur Verfügung stehende Einrichtungen zur Seniorenunterbringung.

#### **ABTEILUNG 4 - VERMÖGENSVERWALTUNG (4)**

Angelegenheiten der Rechte und Pflichten der Gemeinde als Rechtsperson, soweit diese Angelegenheiten nicht in die Zuständigkeit einer anderen Abteilung fallen.

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

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

Zentralstelle für Voranschlagserstellung und Führung der Haushaltsüberwachungslisten.

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Zentralstelle der städtischen Versicherungen.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

#### **Unterstellte Dienststellen (Ämter):**

##### **Gebäude- und Zivilrechtsamt (4/01)**

Verwaltung der städtischen Bauten, soweit sie nicht in die Zuständigkeit der Abteilungen 6, 7 oder 10 fallen; Wahrung der Eigentumsrechte an diesen Bauten; Abschluß von Verträgen, insbesondere Kauf-, Tausch- und Bestandsverträge; privatrechtliche Vergabe der vom Personalamt zugewiesenen Dienst- und Naturalwohnungen

und deren Verwaltung; Evidenthaltung der Gebäudepläne.

Administrative Aufsicht über alle von der Abteilung 4 verwalteten Gebäude; Aufsicht über die Hausmeister in diesen Gebäuden und über das Reinigungspersonal.

Verwaltung und Betreuung der Stollen in den Stadtbergen.

Berechnung und Vorschreibung der Bestandzinse.

Forst-, Jagd- und Fischereirechte der Gemeinde.

Bearbeitung zivilrechtlicher Angelegenheiten der Gemeinde als Rechtsperson, soweit nicht eine andere Dienststelle zuständig ist; Vertretung der Gemeinde als Rechtsperson in diesen Angelegenheiten, insbesondere Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen der Gemeinde gegen Dritte.

Führung von Verfahren vor ordentlichen Gerichten (außer Grundbuchsachen), soweit nicht die Abteilung 10 zuständig ist.

Verwaltung der Gemeinde-Stiftungen und Fonds.

Graberhaltungsverpflichtungen (Pflichtgräber).

Amtshilfe für andere Dienststellen in Zivilrechtssachen, insbesondere auch in Angelegenheiten von Ausschreibungen.

#### **Grundamt (4/02)**

Verwaltung der unverbauten öffentlichen und privaten Grundstücke der Gemeinde; Abschluß von Verträgen, insbesondere Kauf-, Tausch- und Bestandsverträge, Baurechts- und Leibrentenverträge, dies auch insoweit als sich der Vorgang auf Grundstücke bezieht, die Zwecken dienen sollen, die in die Zuständigkeit der Abteilung 10 fallen sollen.

Führung des Plänekatasters.

Alle Grundbuchsachen des Magistrates, soweit nicht die Abteilung 10 oder die Magistratsdirektion (Bodenpolitik) zuständig ist.

Handhabung der Gebrauchsgebührenordnung.

#### **ABTEILUNG 5 - BAU- UND ANLAGENBEHÖRDE (5)**

Baubehördliche und feuerpolizeiliche Angelegenheiten sowie Angelegenheiten des Salzburger Altstadterhaltungsgesetzes; anlagenbezogene Genehmigungsverfahren (gewerbliche Betriebsanlagen, Veranstaltungsstätten,

Tanzschulen und Campingplätzen sowie im Sinne arbeitschutzrechtlicher Bestimmungen und gemäß § 31a Wasserrechtsgesetzes 1959); Feuerwehrwesen.

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

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

Allgemeine Rechtsangelegenheiten der Abteilung 5.

Rechtliche Beratung der Abteilung 9 hinsichtlich der Flächenwidmungsplanung und Bebauungsplanung in baubehördlicher Hinsicht.

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Aktenevidenthaltung.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

#### **Innerhalb des SCHUTZGEBIETES GEMÄSS ALTSTADTERHALTUNGSGESETZ:**

Planung und Koordinierung der Altstadtsanierung einschließlich Beratung über Förderungsmöglichkeiten von Bauvorhaben innerhalb des Schutzgebietes.

Führung der Evidenz des Baubestandes gemäß Salzburger Altstadterhaltungsgesetz.

Geschäftsführung der Fondsverwaltung des "Salzburger Altstadterhaltungsfonds" als Geschäftsstelle des Fonds.

Erfassung und Auswertung von Strukturdaten bezogen auf das Schutzgebiet.

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

#### **Unterstellte Dienststellen:**

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

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

- a) **Baubehörde**, soweit nicht die Abteilung 6 zuständig ist,
- b) **Feuerpolizeibehörde**,
- c) **Naturschutzbehörde** zur Erteilung von naturschutzbehördlichen Bewilligungen für Maßnahmen nach §§ 2 und 3 Baupolizeigesetz in einem Landschaftsschutzgebiet,

d) **Wasserrechtsbehörde** hinsichtlich der Bewilligung von Anlagen, die der Heizung von Gebäuden dienen und außerhalb eines wasserrechtlich besonders geschützten Gebietes geplant sind (§ 31a Wasserrechtsgesetz

1959) sowie Erlassung von Bescheiden gemäß § 32 des Bautechnikgesetzes,

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

Bescheiderlassung bei als Maßnahmen des unmittelbaren Verwaltungszwanges verfügbaren Baueinstellungen.

Verfahren gemäß § 24 Abs.3 ROG 1998 (Einzelbewilligungen) unter Mitwirkung der Abteilung 9.

Handhabung des Ortsbildschutzgesetzes im Schutzgebiet gemäß Altstadterhaltungsgesetz, soweit nicht das Verkehrs- und Straßenrechtsamt zuständig ist.

Baustrafverfahren und Vollstreckungsverfahren.

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

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

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

Behördliche Angelegenheiten in dem vom Baurechtsamt überlassenen Umfang.

Bauanzeigen.

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

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

#### **Organisatorisch angegliedert**

ist der Abteilung 5 unter im Salzburger Feuerwehrgesetz, LGBl.Nr. 59/1978, geregelter eigenverantwortlicher Leitung:

#### **Berufsfeuerwehr (5/03) und**

#### **Freiwillige Feuerwehr der Stadt Salzburg (5/04)**

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

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

### **ABTEILUNG 6 - BAUVERWALTUNG (6)**

Angelegenheiten des Bauwesens der Gemeinde als Rechtsperson, soweit diese Angelegenheiten nicht in die Zuständigkeit der Abteilung 10 fallen.

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

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

Koordinierung der Tätigkeit aller Dienststellen der Bauverwaltung.

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

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Rechtsangelegenheiten der gesamten Bauverwaltung einschließlich der Ausarbeitung von Vertragsbedingungen für die Vergabe von Bauarbeiten.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren hinsichtlich Einmündungsverpflichtungen (§ 34 Bautechnikgesetz).

Laufende Überwachung von Projektsabläufen und Projektssteuerung städtischer Bauvorhaben, die von der Abteilung 6 abgewickelt werden, in terminlicher und kostenmäßiger Hinsicht; Erarbeitung von Standardunterlagen für diesen Zweck.

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

Führung der Haushaltsüberwachungslisten der Abteilung 6.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

#### **Unterstellte Dienststellen (Ämter und Amtsstellen):**

##### **Amtsstelle für Tiefbaukoordinierung (6/01)**

Maßnahmen zur zeitlichen Koordinierung von Tiefbauvorhaben; Planung sowie Überwachung aller im Straßenkörper unterirdisch anzulegenden Leitungen und Einbauten sowie diesbezügliche Beratung; Festlegung von Leitungstrassen; Mitwirkung bei der Erstellung von Bebauungsplänen und bei der Projektierung von Straßen; Erteilung von Grabungsgenehmigungen betreffend öffentliche Verkehrsflächen sowie Treppelwege, soweit es sich um Gemeindestraßen handelt oder hiezu eine Berechtigung

der Gemeinde besteht, weiters auf sonstigen Grundstücken der Stadt, soweit es sich nicht um Maßnahmen untergeordneter Bedeutung handelt; Überwachung von Grabungsarbeiten.

Erstellung und Führung des Leitungskatasters und des Bodenkatasters.

#### **Kanal- und Gewässeramt (6/02)**

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

Erteilung von erforderlichen Anschlußgenehmigungen als Kanalisationsunternehmen.

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

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Baubehördliche Bewilligung von Hauskanälen.

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

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich Hauptkanäle und Hauskanalanschlüsse.

Beratung in Abwasserfragen.

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

#### **Eingegliedertes Betriebszweig:**

##### **Kanal- und Wasserbauregie**

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

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

#### **Hochbauamt (6/03)**

Hinsichtlich sämtlicher städtischer Bauten und baulichen Maßnahmen, insbesondere auch des Schlosses Mirabell

und des Schlosses Hellbrunn, der Bürgerspitals-, St.-Erhards-, St.-Sebastians-Kirche, des St.-Sebastians-Friedhofes, des Landestheaters und des Kleinen Festspielhauses einschließlich der Kunstgüter, soweit es sich nicht um Bauten handelt, die in die Zuständigkeit der Abteilungen 7 und 10 fallen (sollen):

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung aller städtischen baulichen Maßnahmen (einschließlich der Ersteinrichtung), bauliche Ausführung; Instandhaltung (bauliche Betreuung), einschließlich der Instandhaltung der Sanitäreanlagen.

Errichtung und Instandhaltung von öffentlichen Brunnenanlagen und Denkmälern.

Führung der Gebäudepläne.

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

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

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

Herstellung und Anbringung von Verkehrszeichen.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Erlassung von Bescheiden über Straßenausbaukosten auf Grund von Bauplatzerklärungen.

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich Gehsteigerstellung.

#### **Eingegliedertes Betriebszweig:**

##### **Straßenbauregie und Straßenreinigung**

Erhaltung und Reinigung der in die Zuständigkeit des Straßen- und Brückenamtes fallenden Anlagen; Reinigung anderer Straßen im Gemeindegebiet, soweit hiezu eine Verpflichtung der Gemeinde besteht; Winterdienst; Einsatz und Betrieb der hiezu nötigen Spezialfahrzeuge und Geräte.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

#### **Maschinenamt (6/05)**

Bau, Betrieb und Instandhaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung, der Anstrahlung von Denkmälern und Brunnen sowie der Einrichtungen nach der Straßenverkehrsordnung, die einen elektrischen Anschluß benötigen.

Betrieb und Instandhaltung der städtischen Fernsprech-, Fernschreib-, Funk- und Feuermeldeanlagen.

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung aller haustechnischen Anlagen bei städtischen Bauführungen; Instandhaltung der Heizungsanlagen, ausgenommen bei Bauten, die in die Zuständigkeit der Abteilung 7 fallen; Instandhaltung der Elektroanlagen insoweit nicht ein in die Zuständigkeit der Abteilungen 7 und 10 fallender Bau vorliegt.

Anlagentechnische Betreuung des Landestheaters, der Kammerspiele, des Museums, des Kongreßhauses und der im Eigentum der Stadt stehenden Kirchen sowie der Wasserkünste und des Schloßbesitzes Hellbrunn.

Energieverrechnung und Verbrauchüberwachung sowie Verrechnung der Rundfunk- und Fernsehgebühren, der Fernsprech- und Fernschreibgebühren; Verrechnung der Wasser- und Kanalbenutzungsgebühren für öffentliche Brunnen.

Anliegerleistungsgesetz hinsichtlich öffentlicher Straßenbeleuchtungsanlagen.

#### **Eingegliedertes Betriebszweig:**

##### **Elektrowerkstätten und Schlosserwerkstätten**

Elektrotechnische Arbeiten und Schlosserarbeiten für die Anlagen, deren Bau und Betrieb dem Maschinenamt obliegt, und für die Wasserkünste Hellbrunn; Einsatz und Betrieb der hiezu nötigen Spezialfahrzeuge und Geräte.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

#### **Vermessungsamt (6/06)**

Führung der digitalen Stadtkarte bezüglich Erfassung und Aktualisierung der Datenbestände Kataster und Topographie (einschließlich Systemverwaltung); Mitwirkung bei Einsatzunterstützung in den Fachämtern und beim Aufbau der geographischen Datenbank.

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

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

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

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten; Archivierung der Bauplatzerklärungsakten.

Durchführung der Straßenbezeichnungen.

Orientierungsnummern und Konstruktionsnummern.

Lichtpauserei; Fotostelle.

#### **ABTEILUNG 7 - BETRIEBSVERWALTUNG (7)**

Verwaltung der nicht zu den Gemeindeunternehmungen gehörigen wirtschaftlichen Einrichtungen der Gemeinde (Anstalten und Betriebe) nach kaufmännischen Gesichtspunkten einschließlich Verwaltung und Erhaltung der zugehörigen Bauten.

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

Oberleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte.

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

Rechtsangelegenheiten der gesamten Abteilung.

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

Koordinierung der Interessen der einzelnen Betriebe.

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Verwaltung des Brunnens im Bereich des Schlachthofes Bergheim.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

##### **Unterstellte Betriebe:**

##### **Erholungsbetriebe und Kühlhaus (7/01)**

Betrieb der städtischen Frei- und Wannens- und Brausebäder, soweit sie nicht den Kurhausbetrieben eingegliedert sind; Mitwirkung bei der Errichtung von Badeanlagen.

Betrieb der städtischen Kunsteisbahn.

Betrieb des städtischen Kühlhauses; Kühlzellenvermietung; Notstromerzeugung und Verkauf.

Betrieb der Sporthalle Alpenstraße und des Stadions Lehen.

#### **Wirtschaftshof (7/02)**

##### **a) Zentraler Einkauf und Lager**

Einkauf und Lagerung aller für die Dienststellen der Gemeinde benötigten Materialien, Geräte und Einrichtungen, soweit diese nicht in die Zuständigkeit anderer Dienststellen gehören.

Ein- und Verkauf aller städtischen Fahrzeuge.

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

##### **b) Fuhrpark**

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

Laufende Wartung aller städtischen Fahrzeuge.

Fuhrleistungen für die städtischen Dienststellen.

##### **c) Zentralwerkstätten**

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

#### **Bestattungsanstalt (7/03)**

Durchführung von Aufbahrungen, Beerdigungen, Exhumierungen und Überführungen sowie allen damit zusammenhängenden Nebengeschäften.

#### **Friedhöfe (7/04)**

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

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

#### **Unterstellte Ämter:**

##### **Gartenamt (7/05)**

Planung, Gestaltung und Pflege der städtischen Grünanlagen sowie der städtischen Kinderspielplätze, ausgenommen die Pflege der zu Bauten gehörenden Rasenflächen; Gestaltungs- und Pflegemaßnahmen im Bereich des Mirabellgartens, des Kurgartens, des Zwergelgartens und des

Bastiongartens sowie des gesamten Schloßbesitzes Hellbrunn (ausgenommen den Bereich des Hellbrunnerberges), uzw. einschließlich der Bäume; gärtnerische Betreuung der Salzachufer, soweit die Stadt hierfür zuständig ist.

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

Förderungsaktionen zur Grüngestaltung.

#### **Eingegliederte Betriebszweige:**

##### **Stadtgärtnerei**

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

##### **Schloß Hellbrunn**

Verwaltung des Schloßbesitzes Hellbrunn, mit Ausnahme der dem Hochbauamt, dem Kanal- und Gewässeramt und dem Maschinenamt zukommenden Aufgaben.

##### **Abfallwirtschaftsamt (7/06)**

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

Abfuhrordnung der Gemeinde.

### **ABTEILUNG 8 - FINANZVERWALTUNG (8)**

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

#### **Abteilungsleitung (8/00)**

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

Allgemeine Finanzangelegenheiten; Finanzausgleich.

Finanzplanung; Erstellung des Voranschlages.

Erstellung von Finanzierungsvorschlägen; Bedeckungsäußerungen.

Darlehensaufnahmen, Darlehensgewährungen und Bürgschaftsleistungen, ausgenommen die in die Zuständigkeit der Abteilung 10 fallenden Wohnbauförderungsmaßnahmen.

Umsatzsteuerrechtliche Angelegenheiten der Stadt mit Ausnahme der erwerbswirtschaftlichen Unternehmungen.



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

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Abgabenstrafverfahren, soweit nicht das Parkgebührenamt zuständig ist.

Insolvenzangelegenheiten.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

### **Unterstellte Dienststellen (Ämter):**

#### **Stadtbuchhaltung (8/01)**

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

Buchführung für den Magistrat, für Fonds, Stiftungen und Sondervermögen nach den Grundsätzen der Kameralistik (ausgenommen das von den Gemeindeunternehmungen zu besorgende betriebliche Rechnungswesen); betriebliches Rechnungswesen (Handels- und Steuerbilanzen, Kostenstellenrechnung, Kalkulation, Statistik) für die Abteilung 7 nach den Grundsätzen der kaufmännischen Verrechnung sowie nach grundsätzlichen Vorgaben der Abteilung 7.

Einleitung des Vollzuges sämtlicher Ausgaben und Einnahmen durch Überprüfung aller Auszahlungs- und Annahmeanordnungen und Soll-Buchung; Überwachung des Zahlungsvollzuges; Ist-Buchung; Kreditüberwachung; Bedeckungsausßerungen (Bedeckungsvermerke); Vermögensbuchführung; Erstellung der Rechnungsabschlüsse für den Magistrat, für Fonds, Stiftungen und Sondervermögen; Prüfung der von Dienststellen vorzulegenden Endabrechnungen über Bauführungen und Grundankäufe, der Kassenaufzeichnungen und Verlagskassenabrechnungen; Mitwirkung in den Angelegenheiten des Vorschlags- und Buchführungswesens; sonstige Arbeiten rechnungstechnischer Natur.

Verrechnung der von der Gemeinde einzuhebenden Abgaben, Miet- und Pachtzinse sowie Beiträge für Kindergärten (samt Krabbelstuben) und Horte (Abgabenliquidatur).

Verrechnung der Einnahmen und Ausgaben der sozialen Wohlfahrt sowie von Beiträgen für Schülerheime (Sozialhilfeliqidatur).

#### **Stadtkasse (8/02)**

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

#### **Stadthauptkasse**

Entgegennahme und Leistung aller Einnahmen und Ausgaben (barer und unbarer Zahlungsverkehr) des Magistrates, der Fonds, Stiftungen und Sondervermögen; Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse; Verwaltung der streng verrechenbaren Drucksorten im Sinne der Kassenordnung; Prüfung der Neben-, Hilfs- und Verlagskassen.

#### **Hilfsskassen**

Barauszahlung von Nebenbezügen, Vergütungen der Krankenfürsorgeanstalt, Bezugsvorschüssen und Zuschüssen verschiedener Art (Bezügekasse).

Auszahlungen und Einzahlungen der sozialen Wohlfahrt (Sozialhilfekasse).

#### **Stadtsteueramt (8/03)**

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

Behandlung von Rechtshilfeersuchen in abgabenrechtlichen Angelegenheiten, soweit nicht das Parkgebührenamt zuständig ist.

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

Entscheidung über Rechtsmittel gegen Abgabenvorschreibungen nach Maßgabe der abgabenrechtlichen Vorschriften.

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

#### **Exekutionsamt (8/04)**

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

#### **Parkgebührenamt (8/05)**

Handhabung des Parkgebührengesetzes (wie Erlassung von Verordnungen und Bescheiden, Überwachung,

Durchführung der Verwaltungsstrafverfahren); Betreuung der Parkscheinautomaten bezüglich Münzkassetten und Nachfüllung.

Behandlung von Rechtshilfeersuchen, soweit es sich um Verfahren nach vergleichbaren Rechtsvorschriften handelt (Parkgebührengesetze u.a.).

#### **ABTEILUNG 9 - RAUMPLANUNG UND VERKEHR (9)**

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

##### **Abteilungsleitung (9/00)**

Oberleitung und Koordinierung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte.

Wahrung der Interessen der Stadt bei Angelegenheiten der überörtlichen Raumplanung.

Aufgaben der ADV, soweit die Angelegenheiten der Abteilung berührt sind.

Rechtsangelegenheiten der Abteilung 9, soweit nicht das Verkehrs- und Straßenrechtsamt zuständig ist.

Angelegenheiten der Stadtforschung und Regionalforschung, soweit diese Belange des Stadtplanungswesens berühren, einschließlich der Betreuung und Weiterentwicklung des GIS samt zugeordneten Zeichenarbeiten innerhalb der gesamten Abteilung.

Verträge im Zusammenhang mit Angelegenheiten des öffentlichen Verkehrs.

Bürgerberatung (§ 7b MGO)

##### **STADTENTWICKLUNGSPLANUNG:**

Bearbeitung aller Angelegenheiten der Stadtentwicklungsplanung; Mitwirkung in allen Angelegenheiten der Landesplanung und Regionalplanung sowie der Verkehrsplanung; räumliches Entwicklungskonzept; Flächenwidmungsplanung; sonstige Angelegenheiten des Raumordnungsgesetzes, die nicht Teil der Bebauungsplanung sind, insbesondere Erstellung von Gutachten in Verfahren gemäß § 24 Abs.3 ROG 1998 sowie deren Evidenthaltung; Ausarbeitung von städtebaulichen Leitbildern; Mitwirkung in Fragen des Natur-, Landschafts- und Umweltschutzes, soweit diese die Raumplanung berühren.

##### **BEBAUUNGSPLANUNG:**

Bebauungsplanung (Grundstufe und Aufbaustufe); Mitwirkung in Bauplatzerklärungsverfahren bezüglich Erstellung von Bebauungsgrundlagen; Mitwirkung bei Archi-

tekturverfahren (zB Wettbewerbe, Gutachterverfahren); Mitwirkung in der Verkehrsplanung; Mitwirkung bei der Planung und Projektierung von Straßen- und Brückenbau- führungen in Belangen der Bebauungsplanung in städtebaulicher Hinsicht.

##### **STADTGESTALTUNG:**

Geschäftsführung des Gestaltungsbeirates (§ 39 ROG 1998); Betreuung von Architekturverfahren (zB Wettbewerb, Gutachterverfahren); Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten (wie Begutachtung von Bauplatzerklärungsverfahren soweit es sich nicht um die Erstellung von ergänzenden Bebauungsgrundlagen handelt), sowie von Bauansuchen (Bauanzeigen) in bezug auf Belange der Raumplanung (Flächenwidmungsplan und Bebauungsplan), weiters auch hinsichtlich der Gestaltung der Vorhaben, sofern nicht die Abteilung 5 zuständig ist; Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten im Sinne des Ortsbildschutzgesetzes hinsichtlich der sachverständigen Beurteilung der Vorhaben, sofern nicht die Abteilung 5 zuständig ist; Aufgaben der Stadtgestaltung in stadträumlicher Hinsicht.

##### **VERKEHRSPLANUNG:**

Angelegenheiten der Verkehrsplanung, Ausarbeitung verkehrspolitischer Zielsetzungen und Maßnahmen einschließlich Kontrolle der Zielerreichung; Erstellung gesamtstädtischer, stadtteilbezogener und kleinräumiger Verkehrskonzepte sowie deren koordinierenden Begleitung; Leitung des gesamtstädtischen Projektes flächenhafter Verkehrsberuhigung in verkehrsplanerischer Hinsicht; Mitwirkung bei der Bearbeitung verkehrlicher Belange in der Stadtplanung, insbesondere bei der Festlegung von Verkehrsflächen im Flächenwidmungsplan und in Bebauungsplänen; Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten des Verkehrs- und Straßenrechtsamtes; Mitwirkung bei Planung und Projektierung von Straßen- und Brückenbau- führungen in verkehrsplanerischer Hinsicht; Planung des öffentlichen Verkehrs in der Stadt und des Nahverkehrs, insbesondere Zusammenarbeit mit Bund, Land und anderen Verkehrsträgern bei Verkehrsplanungen.

##### **Verkehrs- und Straßenrechtsamt (9/01):**

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

Angelegenheiten des Straßen- und Wegerechtes.

Angelegenheiten des Eisenbahn- und Luftfahrtsrechtes (ausgenommen die Auflage zur Einsichtsgewährung betreffend die Sicherheitszonen-Verordnung samt Sicherheitszonenplan für den Flughafen Salzburg), sowie des Schifffahrts- und Elektrizitätsrechtes.

Behördliche Angelegenheiten des Ortsbildschutzgesetzes

außerhalb der Zone 1 des Schutzgebietes gemäß § 2 Altstadterhaltungsgesetz sowie auch innerhalb der Zone 1, soweit es sich dabei um Ankündigungen oder Ankündigungsanlagen handelt, die der straßenpolizeilichen Bewilligungspflicht unterliegen ("Baustelleneinfriedungen").

Angelegenheiten des Sammlungsgesetzes.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Geschäftsbereiches fallenden Angelegenheiten.

#### **ABTEILUNG 10 - WOHNUNGSWESEN (10)**

Angelegenheiten des Wohnungswesens und städtischer Wohnbauten.

##### **Abteilungsleitung (10/00)**

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

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

Mitwirkung beim Abschluß von Verträgen betreffend unbebaute Grundstücke hinsichtlich Wohnobjekte, sowie beim Abschluß diesbezüglicher Baurechtsverträge.

Abschluß und Durchführung von Verträgen betreffend bebaute Liegenschaften (Wohnbauten); hinsichtlich des Erwerbes nur insoweit diese weiterhin solchen Zwecken dienen sollen.

Durchführung von Generalsanierungsmaßnahmen in Wohnbauten.

Bearbeitung zivilrechtlicher Angelegenheiten der Gemeinde aus dem Aufgabenbereich der Abteilung sowie Führung diesbezüglicher Verfahren vor den ordentlichen Gerichten, ausgenommen Maßnahmen zur Einbringung offener Mietzinsforderungen.

Wohnbauförderungsmaßnahmen der Stadtgemeinde Salzburg.

Erwirkung von Förderungsbeiträgen.

Vertragsabschlüsse in bezug auf der Stadt einzuräumende Einweisungsrechte in Fremdwohnungen.

Stellungnahmen an die Abteilung 9 bei der Erstellung von Bebauungsgrundlagen für Bauvorhaben, die Zwecke dienen sollen, die in die Zuständigkeit der Abteilung 10 fallen.

Vertretung der Stadt in Angelegenheiten der Wohnbauforschung.

Zentralstelle für Voranschlagserstellung und Führung der Haushaltsüberwachungslisten.

Aufgaben der ADV, soweit die Dienststellen der Abteilung berührt sind.

Bürgerberatung (§ 7b MGO).

#### **Unterstellte Dienststellen (Ämter):**

##### **Amt für Wohnungsverwaltung (10/01)**

Verwaltung der städtischen Wohnbauten (einschließlich der in diesen Gebäuden gelegenen Geschäftslokale bzw. Betriebe); Wahrung der Eigentumsrechte an diesen Bauten; Abschluß von Verträgen, insbesondere von Bestandsverträgen; Evidenzhaltung der Gebäudepläne.

Administrative Aufsicht über alle von der Abteilung verwalteten Gebäude und Handhabung der Hausordnung; Aufsicht über die Hausbesorger.

Erstellung der Mietzinsvorschriften; Abrechnung und Verrechnung der Betriebs- und Heizkosten sowie der Kosten der Instandhaltungsmaßnahmen.

Planung, Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung sowie Durchführung sämtlicher baulicher Maßnahmen hinsichtlich Wohnbauten (Errichtung und Änderungen sowie Einzel- und Generalsanierungen); Instandhaltung dieser Bauten - ausgenommen Heizungsanlagen - sowie Verbesserungsmaßnahmen an diesen Bauten.

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

##### **Wohnungsamt (10/02)**

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

Zuweisung von Wohnungen gemäß § 14 des Bundesgesetzes BGBl.Nr. 225/1956 (Neuvermietungsgesetz).

Beratung von Wohnungssuchenden.

Mitwirkung beim Wohnungstausch, Herausgabe eines Wohnungstauschanzeigers.

Mietzinszuschüsse in Härtefällen (Überbrückungsbeihil-

fen), die nicht nach den Bestimmungen des Sozialhilfegesetzes gewährt werden.

Annuitätenstützungen für Darlehen zum Erwerb von nicht geförderten Wohnungen.

Allfällige Mitwirkung der Gemeinde nach den Bestimmungen des Startwohnungsgesetzes.

### **ABTEILUNG 11 - SENIORENHEIMVERWALTUNG (11)**

Führung

a) der Seniorenheime (Unterbringung, Versorgung, pflegerische einschließlich aktivierender Betreuung alter und erwerbsunfähiger Personen) und

b) anderer stationärer und teilstationärer Einrichtungen der Stadt zur vergleichbaren Seniorenbetreuung als Einrichtung der Gemeinde nach kaufmännischen und sozialen Gesichtspunkten.

### **KONTROLLAMT**

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

Der Bürgermeister:  
Dr. Heinz Schaden



**STADT : SALZBURG** Magistrat

### **Stadtbücherei**

#### **Hauptbücherei**

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

#### **Kinderbücherei**

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

#### **Mediathek**

Mo, Do, Fr: 10 – 18 Uhr, Di, Mi: 15 – 19 Uhr  
Tel. 8072-2155

Magistrat Salzburg  
Zahl: MD/00/45541/98/13

Salzburg, 17. Dezember 1999

**Betrifft:  
Subventionsrichtlinien der Stadt Salzburg;  
Neuerlassung**

### **Kundmachung**

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat in seiner Sitzung am 15. Dezember 1999 folgendes beschlossen:

### **SUBVENTIONSRICHTLINIEN der Landeshauptstadt Salzburg**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Richtlinien gelten für die Gewährung von Förderungsmitteln durch die Stadt Salzburg. Über diese haben die nach dem Anhang zur Gemeinderatsgeschäftsordnung (GGO) berufenen Organe zu entscheiden. Sie gelten nicht für Förderungsmaßnahmen auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder für Förderungen auf Grund vertraglicher Verpflichtungen, welche vor Geltungsbeginn dieser Richtlinien eingegangen wurden.

(2) Grundsätzlich werden Förderungen für das jeweilige Wirtschaftsjahr gewährt.

(3) Ausgenommen von den Subventionsrichtlinien sind Zuwendungen, die aus humanitären Gründen, etwa an Opfer von Krieg, Verfolgung oder Elementarereignissen, gewährt werden. Weiters sind Spenden aus Verfügungsmitteln, Stipendien, Preisverleihungen, Zahlungsnachlässe, Ermäßigungen und Förderungsmaßnahmen, für welche Sonderrichtlinien bestehen, vom Geltungsbereich dieser Subventionsrichtlinien ausgeschlossen.

(4) Abweichungen von diesen Richtlinien kann in begründeten einzelnen Förderungsfällen das zur Subventionsgewährung zuständige Kollegialorgan genehmigen. Solche Abweichungen sind durch einen eigenen Beschluß festzuhalten, der einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des Kollegialorgans bedarf.

#### **§ 2 Förderungswürdigkeit**

(1) Voraussetzung für die Gewährung einer Förderung ist, daß das Vorhaben oder die Aufgabe innerhalb des Stadtbereiches verwirklicht wird oder zumindest mit der Stadt Salzburg oder deren Bewohnern im Zusammenhang steht.

(2) Die Förderung kann von der Gewährung von Mitteln anderer Förderungsgeber abhängig gemacht werden. Der Antragsteller ist verpflichtet, eine angemessene Eigen-

leistung zu erbringen, wobei bei der Beurteilung der Angemessenheit grundsätzlich von einem Prinzip der Gesamtbetrachtung auszugehen ist.

(3) Die Förderung darf nur unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit gewährt werden, wobei die Vermögensverhältnisse und allfällige Rücklagen des Förderungswerbers keinen generellen Versagens- oder Rückförderungsgrund für eine Förderung darstellen.

(4) Eine Förderung darf nicht gewährt werden, wenn bekannt ist, daß über das Vermögen des Förderungswerbers einmal ein Ausgleichs- oder Konkursverfahren eröffnet oder ein Antrag auf Konkurseröffnung mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde oder an der ordnungsgemäßen Geschäftsführung oder den fachlichen Fähigkeiten des Förderungswerbers (bzw. Organen bei juristischen Personen) berechnete Zweifel bestehen.

(5) Eine Förderung ist ferner ausgeschlossen, wenn die Einsicht in Unterlagen oder die Erteilung von Auskünften, die zur Beurteilung der für die Gewährung einer Förderung maßgeblichen Verhältnisse notwendig sind, verweigert wird, wenn wissentlich unzutreffende Auskünfte erteilt werden, wenn der Förderungszweck offensichtlich nicht erreicht werden kann oder die Durchführung des zu fördernden Vorhabens die finanzielle Leistungskraft des Förderungswerbers übersteigt.

(6) Bei der Höhe des zu gewährenden Förderungsbetrages ist auf die Förderungswürdigkeit gemäß Absatz 1 und die zur Verfügung stehenden Budgetmittel der Stadt Bedacht zu nehmen.

(7) Sportvereinen dürfen für die professionelle Ausübung von Sportarten mit Ausnahme der Zurverfügungstellung von Sportstätten grundsätzlich keine Subventionen gewährt werden. Das gilt ebenso für Vereine, welche auf Grund des für die Mitgliedschaft erforderlichen Aufwandes oder aus anderen Gründen der Allgemeinheit nicht zugänglich sind.

### **§ 3 Formale Voraussetzungen**

(1) Eine Förderung darf nur über schriftlichen Antrag gewährt werden, von den Dienststellen aufgelegte Formulare sind dabei zu verwenden (bis zu einem Betrag von ATS 10.000,-- kann davon abgesehen werden). Der Förderungswerber hat darin die für eine Beurteilung der Förderungswürdigkeit wesentlichen Angaben darzulegen.

(2) Dem Förderungswerber ist mitzuteilen, daß er mit der Annahme der Subvention verpflichtet ist, die Subventionsrichtlinien, zusätzliche Bedingungen, Auflagen und Befristungen einzuhalten.

(3) Der Förderungsempfänger erklärt mit Annahme des Förderungsbetrages seine ausdrückliche Zustimmung, daß im Sinne der §§ 1 und 7 des Datenschutzgesetzes 2000 der

Förderungsempfänger, der Verwendungszweck und die Höhe der bewilligten Förderung veröffentlicht werden können.

(4) Der Förderungswerber ist verpflichtet, über Aufforderung alle weiteren zur Beurteilung der Förderungswürdigkeit notwendigen Unterlagen, und zwar, wenn erforderlich, im Original vorzulegen und die zur Beurteilung der für die Gewährung maßgeblichen Verhältnisse notwendigen Auskünfte zu erteilen. Wenn es die Stadt zur Beurteilung der Förderungswürdigkeit für zweckmäßig erachtet, ist sie berechtigt, die Gebarung des Förderungswerbers auch mittels Einschau an Ort und Stelle durch eigene Organe oder durch beauftragte dritte Personen, zB Wirtschaftsprüfer, zu überprüfen. Darüber hinaus behält sich die Stadt gemäß § 52 Abs.1 Salzburger Stadtrecht die Prüfung durch das städtische Kontrollamt hinsichtlich der Gebarung, der ordnungsgemäßen Geschäftsführung und der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel vor.

(5) Falls im Voranschlag der Landeshauptstadt Salzburg zugunsten eines bestimmten Förderungsempfängers eine Subvention mit Zweckwidmung vorgesehen und nach den Bestimmungen der Haushaltssatzung eine gesonderte Verfügung (Bewilligung) der Ausgabe (Förderung) nicht erforderlich ist, hat der Förderungswerber vor Ablauf des jeweiligen Rechnungsjahres um die Auszahlung gesondert anzusuchen, widrigenfalls der vorgesehene Förderungsbetrag verfällt. Die zuständigen Dienststellen haben vor Auszahlung solcher Förderungen die formalen Voraussetzungen im Sinne der Subventionsrichtlinien zu prüfen. Ein Rechtsanspruch auf Auszahlung einer Förderung, die im Voranschlag selbst oder in den Erläuterungen dazu ausgewiesen ist, besteht grundsätzlich nicht.

### **§ 4 Mehrfachsubventionen**

Grundsätzlich ist darauf Bedacht zu nehmen, daß Organisationen, Vereine, Einzelpersonen usw. durch die gleichzeitige Förderung von Dach- oder Unterorganisationen oder andere Konstruktionen nicht mehrfach gefördert werden (zB von verschiedenen Dienststellen oder durch Zusatzförderungen). In begründeten Einzelfällen besteht jedoch die Möglichkeit solcher Beschlüsse, wobei bereits gewährte Subventionen bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen und anzuführen sind.

### **§ 5 Auszahlung des Förderungsbetrages**

(1) Subventionen bis zum Betrag von ATS 50.000,-- werden in einem, Subventionen bis ATS 100.000,-- in Halbjahresraten, bis ATS 200.000,-- in Vierteljahresraten und über ATS 200.000,-- in Monatsraten ausbezahlt.

(2) Eigene Forderungen der Stadt bzw. von Einrichtungen im Nahverhältnis der Stadt gegen den Förderungsempfänger können jederzeit mit der Förderung gegenverrechnet werden.

(3) Wird ein Vorhaben durch die Übernahme einer Ausfallhaftung gefördert, hat der Förderungswerber bei Inanspruchnahme der Ausfallhaftung nach Abschluß des Vorhabens eine detaillierte Abrechnung vorzulegen. Die endgültige Höhe der Förderung wird nach der Überprüfung der Abrechnung durch die mit der Verfügung betraute Abteilung festgesetzt.

#### **§ 6 Verwendung der Förderungsmittel und Erbringung von Verwendungsnachweisen**

(1) Der Förderungsempfänger ist verpflichtet, die erhaltenen Förderungsmittel widmungsgemäß, nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit und entsprechend den erteilten Auflagen, Bedingungen und Befristungen zu verwenden. Die Stadt kann sich Sicherstellungen (wie zB bei Darlehensgewährungen) vorbehalten. Für die Auszahlung von Förderungsbeträgen sind erforderlichenfalls Original-Rechnungen vorzulegen. Diese können von der zuständigen Dienststelle der Stadt mit einem Stempelaufdruck versehen werden, aus dem sich die Bezahlung durch die Stadt ergibt.

(2) Der Förderungsempfänger ist dazu verpflichtet, der mit der Förderungsvergabe betrauten Dienststelle umgehend mitzuteilen, wenn das geförderte Vorhaben nicht in der geplanten Art und Weise oder zum geplanten Zeitpunkt ausgeführt wird oder sich sonstige wesentliche Änderungen ergeben.

(3) Der Förderungsempfänger ist verpflichtet, einen Nachweis über die widmungsgemäße Verwendung des Förderungsbetrages in der von der Stadt festgelegten Form und unter Beachtung der vorgegebenen Abrechnungsrichtlinien zu erbringen. Hiebei gilt § 3 Absatz 4 sinngemäß.

(4) Bei Jahresförderungen können Mittel in Höhe von 3 Monatsanteilen der gewährten Förderung in begründeten Einzelfällen auf das nächste Jahr übertragen werden. Bei anderen Förderungen kann durch die mit der Förderungsvergabe betraute Abteilung in begründeten Einzelfällen eine Fristerstreckung für deren Realisierung erfolgen, sofern die Widmung der Förderung im wesentlichen unverändert bleibt. Über diese Bestimmungen hinausgehende, wesentliche Änderungen sind dem ursprünglich beschlußfassenden Organ zur Entscheidung vorzulegen.

(5) Der Förderungsnehmer verpflichtet sich, auf die Förderung durch die Stadt hinzuweisen, möglichst unter Verwendung der ihm zur Verfügung gestellten Vorlagen.

#### **§ 7 Rückzahlung des Förderungsbetrages**

Der Förderungswerber ist verpflichtet, Förderungsmittel innerhalb einer von der Stadt festzusetzenden angemessenen Frist, allenfalls samt den gesetzlichen Zinsen, zurück-

zuzahlen, wenn die Förderungsmittel widmungswidrig verwendet wurden oder er den Nachweis über die widmungsgemäße Verwendung trotz Aufforderung nicht oder nicht vollständig in der von der Stadt festgelegten Form erbracht, wissentlich unrichtige oder unvollständige Gesuchsangaben gemacht oder Bedingungen, Auflagen oder Befristungen der Stadt nicht eingehalten hat.

#### **§ 8 Schlußbestimmungen**

(1) Ein Anspruch auf Gewährung einer Förderung oder auf Auszahlung eines beschlossenen Förderungsbetrages innerhalb einer bestimmten Frist besteht nicht.

(2) Mündliche oder schriftliche Zusagen im Widerspruch zu den Bestimmungen des Salzburger Stadtrechtes oder diesen Richtlinien sind wirkungslos.

(3) Diese Richtlinien treten ab dem ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Landeshauptstadt Salzburg folgenden Monatsersten in Kraft.

Der Bürgermeister:  
Dr. Heinz Schaden

## Öffentliche Ausschreibungen

keine

## Bauansuchen und Bauanzeigen

keine



**STADT : SALZBURG** Magistrat

### **Frauenbüro**

Montag bis Donnerstag, 8.00 bis 16.00 Uhr,

Freitag, 8.00 bis 12.00 Uhr

Tel. 8072 - 2043