

Magistrat der Landeshauptstadt Salzburg

Konsolidierte Fassung vom 04.04.2022

Langtitel

Geschäftseinteilung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg - GEM 2022

StF: Gemeinderatsbeschluss vom 15. Dezember 2021, Amtsblatt Nr. 140/2021

in der Fassung der Beschlüsse vom
23. März 2022, Amtsblatt Nr. 33/2022,
2. November 2022, Amtsblatt Nr. 117/2022
8. Februar 2023, Amtsblatt Nr. 22/2023
12. April 2023, Amtsblatt Nr. 49/2023
13. Dezember 2023, Amtsblatt Nr. 185/2023
13. Dezember 2023, Amtsblatt Nr. 2/2024
13. Dezember 2023, Amtsblatt Nr. 3/2024

Präambel/Promulgationsklausel

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Salzburg hat gemäß § 33 Abs 4 Salzburger Stadtrecht 1966 beschlossen:

ANHANG zu § 2 Abs 5 MGO 2007

Geschäftseinteilung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg - GEM 2022

MD – MAGISTRATSDIREKTOR

MD/00 – Magistratsdirektion

Leitung des inneren Dienstes und Aufsicht über die Dienststellen des Magistrates.

Überwachung und Koordinierung der Einheitlichkeit in der Besorgung der Amtsgeschäfte.

Korruptionsprävention und Compliance, zentrale Anlaufstelle für Beratung und Information; Konzeption und Durchführung von Schulungen; Hinweisgebersystem; Bearbeitung, Klärung und Dokumentation gemeldeter Fälle (Compliancebeauftragte/r).

Wahrnehmung der Aufgabenträgerschaft für den öffentlichen Personennahverkehr hinsichtlich Ausschreibung und Vergabe von Verkehrsdienstleistungen, Vorbereitung und Abschluss von Verkehrsdienstverträgen, fachliche Unterstützung des bei der Salzburg Linien Verkehrsbetriebe GmbH eingerichteten Verkehrsbeirates.

Gesamtleitung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Fragen von übergeordneter und allgemeiner Bedeutung.

Dienst um die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister, die Bürgermeister-Stellvertreterinnen oder die Bürgermeister-Stellvertreter und die Stadträtinnen oder die Stadträte (Sekretariate); Verfügung über die den Mitgliedern des Stadtratskollegiums zugewiesenen Dienstwagen.

Genehmigung von Dienstreisen.

Bestellung der Wahlbehörden.

Genehmigung von Amtsausstattung; Rundstampiglien.

Leitung des Katastropheneinsatzstabes.

Rechtsangelegenheiten:

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

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

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

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

Übergeordneter Datenschutz, Bestellung Datenschutzbeauftragte/r.

Angelegenheiten des Österreichischen Städtebundes:

Geschäftsführung der Landesgruppe, Einholung und Abgabe von Stellungnahmen zu Begutachtungsentwürfen, Nominierungen und Entsendungen in Ausschüsse udgl.

Organisation, Organisations- und Personalentwicklung:

Organisationsangelegenheiten und Organisationsentwicklung des Magistrates; Angelegenheiten der personellen Grundlagen für die Tätigkeit der Stadtgemeinde; Bereitstellung von Raum für den Magistrat; Zuweisung der Amtsräume; Koordinierung von Angelegenheiten, die sachlich in die Zuständigkeit entweder mehrerer Magistratsabteilungen oder des Magistrates und der erwerbswirtschaftlichen Unternehmungen fallen.

Internes Kontrollsystem.

Interne Revision.

Angelegenheiten der Personalentwicklung; Aus- und Weiterbildung der Bediensteten; Mitarbeiter*innenbefragungen.

Internes Konfliktmanagement.

Angelegenheiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung.

Wirtschaftsservice, Förderungen und Bodenpolitik:

allgemeine Unterstützung von Betrieben bezüglich Neuansiedelung oder Erweiterungsmöglichkeiten innerhalb des Stadtgebietes; Subventionen und Überprüfung der Subventionsverwendung.

Kontakte zu den anderen Gebietskörperschaften, Interessentenvertretungen und Einrichtungen unternehmensnaher Forschung.

Sonderförderungen und -zuschüsse soweit nicht andere Abteilungen zuständig sind.

Angelegenheiten der Grundvorsorge und Grundbeschaffung, sowie Vorbereitung, Abschluss und Durchführung von Vereinbarungen gemäß § 18 Salzburger Raumordnungsgesetz 2009 - ROG 2009 nach den stadtplanerischen Vorgaben der Abteilung 5 und, sofern es sich um Projekte des geförderten Mietwohnbaus handelt, unter Mitwirkung des Wohnservice.

Büro der Personalvertretung, Ressourcenbereitstellung (insbesondere Personal und Räumlichkeiten für die Personalvertretung).

Unterstellte Ämter:

MD/01 - Service und Information

Gemeinderatskanzlei:

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

Informationszentrum:

Herausgabe des elektronischen Amtsblattes der Landeshauptstadt Salzburg und der gedruckten Amtsblatt-Sammlung.

Wahrnehmung der Bekanntgabepflichten nach dem Medienkooperations- und -förderungs-Transparenzgesetz (MedKF-TG). Hinsichtlich des gesamten Bereiches des Magistrates und der Unternehmungen: Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Betreuung von der Bürgerinformation dienenden Veranstaltungen; Stadtverwaltungsmarketing; Kunden*innenbefragungen; Weiterentwicklung von online-Angeboten der Stadt Salzburg; Herausgabe von Publikationen; Mitwirkung bei der Herausgabe von Sonderpublikationen von Dienststellen oder Unternehmungen; Herausgabe des Pressedienstes der Landeshauptstadt Salzburg; Zusammenarbeit mit den Medien und Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist.

Stadtservice:

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

Repräsentation:

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

MD/02 - Personalamt

Ausarbeitung von Entwürfen dienst- und besoldungsrechtlicher Normen.

Abschluss und Beendigung von Dienstverhältnissen.

Mitwirkung bei Abschlüssen von freien Dienstverträgen und Werkverträgen.

Personalgewinnung.

Mitwirkung bei Planung und Konzeption von Maßnahmen des Personalmarketings.

Personaladministration:

Stellenplan und Stellenbewertungen.

Personalmaßnahmen im Einzelfall.

Disziplinarverfahren.

Leistungsfeststellungen.

Koordinierung der Aus- und Weiterbildung von Bediensteten.

Koordinierung des Bedienstetenschutzes.

Dienstrechtliche Zuweisung von Dienstwohnungen.

Mitwirkung bei der Vergabe von gemeindeeigenen Wohnungen an Bedienstete.

Standesführung der Personalakten sowie Disziplinarakten.

Zivildienereinsatz.

Bezugsabrechnung:

Angelegenheiten des Salzburger Bezügegesetzes.

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

Vormerkung und Wahrnehmung aller Zahlungsverbote.

Personalbudget, Planung und Zusammenstellung der Monats- und Jahresarfordernisse.

Überwachung aller besoldungsmäßigen Refundierungen.

MD/03 - Informations- und Kommunikationstechnologie

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

Zusammenarbeit mit der MA 6 und der SIG bei Neu- und Umbauten stadteigener Gebäude.

Fachliche Unterstützung der Abteilungen bei der Auswahl neuer Software.

Zusammenarbeit mit den EDV-Koordinator:innen und Anleitung der EDV-Koordinator:innen in Angelegenheiten der IKT; diesbezügliche Entwicklung von Schulungsangeboten und Mitwirkung bei Schulungen.

Zentrale Poststelle:

Zustelldienst; Kopier- und Scanstelle; Übernahme und Aufbereitung von Daten für Druck und Versand, Hausdruckerei.

Infrastruktur und Betrieb (Server):

Betrieb der Rechenzentren einschließlich Alarmierung, Monitoring, Betrieb der unterbrechungsfreien Stromversorgung und Klimatisierung; Auswahl, Beschaffung, Integration und Betrieb zentraler Hardware (Server, Storage, Backup, SAN, LAN, WLAN usw.).

Auswahl, Beschaffung, Integration und Betreuung von Fremd- und Standardsoftware im Serverbereich.

Auswahl, Beschaffung, Integration und Betrieb des Netzwerkes sowie der daran angeschlossenen Server, Funk- und Telefonanlagen einschließlich der zugehörigen Systemsoftware, Sicherheits- und Notfallmaßnahmen; Sicherheitsmanagement.

Softwareentwicklung, Programmierung und Beratung:

Übergeordnete Projektleitungen für IT-Vorhaben; Strategische Planung; Entwicklung und Betreuung von Individualsoftware.

Beschaffung, Bereitstellung und Support (Client):

Auswahl, Beschaffung, Integration und Betreuung von Fremd- und Standardsoftware im Clientbereich. Auswahl, Beschaffung, Integration und Betreuung der dezentralen Hardware-, Software- und Telefoneinrichtungen einschließlich der zugehörigen Berechtigungsvergabe; Materialverwaltung.

Einführung und Betreuung von Standardanwendungen, Unterstützung der Abteilungen bei der Anschaffung und Inbetriebnahme neuer Software.

ABTEILUNG 1 – ALLGEMEINE UND BEZIRKSVERWALTUNG

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

Feuerwehrwesen.

MA 1/00 - Abteilungsleitung

Gesamtleitung und Koordinierung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung, insbesondere Erlassung Ortspolizeilicher Verordnungen sowie von Verordnungen nach § 13 Abs 2 Salzburger Campingplatzgesetz – S. CampG (Campierverordnung).

Behördliche Angelegenheiten, die nicht ausdrücklich anderen Dienststellen zugewiesen sind.

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

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

Beglaubigungen (Legalisierung) von Personenstandsurkunden und -abschriften.

Religionsaustritte.

Angelegenheiten des Namensänderungsgesetzes.

Rechtliche Angelegenheiten des Feuerwehrwesens.

Unterstellte Ämter:

MA 1/01 - Amt für öffentliche Ordnung

Mitwirkung in behördlichen Verfahren anderer Dienststellen.

Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Amtes fallenden Angelegenheiten.

Fremdenrecht und örtliche Sicherheitspolizei:

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

Handhabung des Katastrophenhilfegesetzes, soweit nicht die Abteilungsleitung zuständig ist.

Strahlenschutz.

Handhabung und Betreuung der Radargeräte; technische Verkehrsüberwachung.

Angelegenheiten des Salzburger Landessicherheitsgesetzes.

Handhabung Ortspolizeilicher Verordnungen und einer nach § 13 Abs 2 Salzburger Campingplatzgesetz – S. CampG erlassenen Verordnung (Campierverordnung), ausgenommen die Durchführung von Verwaltungsstrafverfahren.

Gewerberecht:

Handhabung der Gewerbeordnung und der gewerblichen Nebengesetze mit Ausnahme der Genehmigung und Überwachung gewerblicher Betriebsanlagen und Verfahren nach § 113 Abs 5 GewO 1994; Führung des Gewerberegisters.

Bewilligung von Glückshäfen und Juxauspielungen nach dem Glücksspielgesetz.

Fahrschulangelegenheiten (Krafftfahrgesetz 1967– KFG 1967).

Angelegenheiten des Motorschlittengesetzes.

Angelegenheiten des Veranstaltungsrechtes soweit nicht die Abteilung 5 zuständig ist.

Fiakergesetz.

Ausstellung von Rückstandsbescheiden für die Bauarbeiter-Urlaubskasse.

Umwelt und Gesundheit:

Angelegenheiten des Forstrechtes und Jagdrechtes.

Pflege städtischer Wälder.

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

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

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

Aktionen der Stadtsäuberung.

Notstandsangelegenheiten, darunter auch Maßnahmen bei Öl- und Giftunfällen.

Angelegenheiten des Chemikaliengesetzes.

Angelegenheiten des Apothekenrechtes, soweit nicht das Gesundheitsamt zuständig ist.

Angelegenheiten des Wasserrechtes, soweit nicht die Abteilung 5 zuständig ist.

Gewässeraufsicht und wasserbautechnischer Sachverständigendienst.

Angelegenheiten des Fischereirechtes.

Rechtliche Angelegenheiten des Veterinärwesens einschließlich des Tierseuchenwesens.

Angelegenheiten des Tierschutzes einschließlich Subventionierung von Tierheimen.

Angelegenheiten des Wehrgesetzes und des Zivildienstgesetzes.

Angelegenheiten der Lawinenwarnkommission Gaisberg.

MA 1/02 - Einwohner- und Standesamt**Standesamt:**

Geschäftsführung des Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverbandes Salzburg (Personenstandsangelegenheiten, Eintragung von Personenstandsfällen in das Zentrale Personenstandsregister, Führung der Staatsbürgerschaftsevidenz, Ausstellung von Staatsbürgerschaftsnachweisen).

Einwohner- und Meldeamt:

Angelegenheiten als Meldebehörde.

Durchführung von An-, Ab- und Ummeldungen, Meldebestätigungen, Meldeauskünfte udgl.

Führung der Einwohnerevidenz und der Wählerevidenz.

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

Durchführung von Volksbegehren, Volksabstimmungen, Volksbefragungen sowie Bürgerbegehren, Bürgerabstimmungen und Bürgerbefragungen nach den stadtrechtlichen Bestimmungen udgl.

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

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

Pass- und Fundwesen:

Angelegenheiten als Passbehörde, Ausstellung von Reisedokumenten, Aktivierung der ID-Austria.

Angelegenheiten des Fundwesens, Entgegennahme, Aufbewahrung, Ausfolgung, Verwertung von Fundgegenständen und Ausstellung von Verlustmeldungen.

MA 1/03 - Markt- und Veterinäramt

Organisation von Märkten und Gelegenheitsmärkten.

Marktaufsicht (Einhaltung der Marktordnung).

Berechnung und Einhebung der Marktentgelte.

Kontrolle, Maßnahmensetzung und Probenziehungen gemäß Lebensmittelsicherheits- und Verbraucherschutzgesetz - LMSVG.

Marktüberwachung auf sichere Lebensmittel.

Setzung von Maßnahmen aufgrund von Meldungen nach dem Epidemie- und dem Zoonosengesetz in gewerblichen Betrieben.

Vorbeugende und faktische Tierseuchenbekämpfung. Aufsicht über Viehmärkte und Sammelstellen.

Aufsicht über die Durchführung der Schlachtier- und Fleischschau.

Kontrollen und Probenziehungen nach dem LMSVG in Bezug auf Lebensmittel tierischen Ursprungs. Erstellen von Amtsgutachten.

Kontrollen im Bereich des Tierschutzes, Futtermittel, Tierarzneimittel und tierärztlicher Hausapotheken sowie bei Exportabfertigungen von Fleisch, Milch und Milchprodukten.

MA 1/04 – Gesundheitsamt

Durchführung amtsärztlicher und vertrauensärztlicher Untersuchungen und Ausstellung von amtsärztlichen Gutachten und Zeugnissen.

Überwachung aller der Sanitätsaufsicht unterliegenden Einrichtungen. (Kranken- und Kuranstalten, Apotheken, Ambulatorien, Heilbäder).

Anordnung von Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten nach dem Epidemiegesetz.

Durchführung von Totenbeschauen.

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

Untersuchung und Kontrolle von Bade-, Brunnen- und Trinkwasser.

Meldungen der freiberuflichen Berufsausübung und des Berufssitzes der medizinischen Masseurin und der Heilmasseurin - MMHmG.

Sachverständigentätigkeit in behördlichen Verfahren.

Vollziehung des Suchtmittelgesetzes und der Suchtgiftverordnung, Suchtprävention.

Hör- und Augenreihenuntersuchungen in Kindergärten.

Durchführung von öffentlichen Schutzimpfungen, Impfberatung und Impfung von Auslandsreisenden (Gelbfieberimpfstelle).
Lungenröntgenuntersuchungen nach dem Tuberkulosegesetz für den Bezirk Salzburg und Umgebung (Umgebungsuntersuchungen, Tbc-Röntgenreihenuntersuchungen bei bestimmten Personengruppen).
Durchführung von Mendel-Mantoux-Tests (Tuberkulinhauttest).
Betreuung und Beratung von Tbc-erkrankten Personen und deren Angehörigen bei allgemeinen und speziellen Fragen zur Erkrankung.
Regelmäßige Untersuchungen für SexdienstleisterInnen auf das Freisein von Geschlechtskrankheiten nach den geltenden Rechtsvorschriften.

MA 1/05 - Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr der Stadt Salzburg (gemäß Salzburger Feuerwehrgesetz unter eigenverantwortlicher Leitung)

Abwehr von Gefahren, insbesondere Brandbekämpfung, Schadensbehebung und sonstige Hilfeleistungen im Sinne des Feuerwehrgesetzes und Feuerpolizeiordnung.
Mitwirkung bei der Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen und öffentlichen Notständen gemäß Katastrophenhilfegesetz.
Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten, insbesondere Beistellung von Sachverständigen für den vorbeugenden Brandschutz für andere Dienststellen und Beratung auf dem Gebiet der Brandverhütung.
Beistellung von Feuerwehrbereitschaftsdiensten (Brandsicherheitswache) gemäß Salzburger Veranstaltungsgesetz.

MA 1/06 – Strafamt

Verwaltungsstrafverfahren im Zuständigkeitsbereich der Bezirksverwaltungsbehörde.
Verwaltungsvollstreckungsverfahren, soweit diese nicht von einer anderen Dienststelle durchzuführen sind.
Behandlung von Rechtshilfeersuchen in Verwaltungsstrafverfahren im Zuständigkeitsbereich der Bezirksverwaltungsbehörde.
Strafvollzug.
Überwachung der Abgabentrachtung nach dem Salzburger Parkgebührengesetz.
Verwaltungsstrafverfahren nach dem Salzburger Parkgebührengesetz, der Straßenverkehrsordnung und dem Immissionsschutzgesetz Luft.
Behandlung von Rechtshilfeersuchen im Zuständigkeitsbereich.
Betreuung der technischen Einrichtungen zur Überwachung der Abgabentrachtung nach dem Salzburger Parkgebührengesetz.

MA 1/07 - Verkehrs- und Straßenrechtsamt

Behördliche Angelegenheiten des Verkehrsrechtes, insbesondere Angelegenheiten des Straßenpolizeirechtes und Verordnungen nach der Straßenverkehrsordnung.
Angelegenheiten des Straßen- und Wegerechtes.
Angelegenheiten des Eisenbahn- und Luftfahrtsrechtes, sowie des Schifffahrts- und Elektrizitätsrechtes.
Behördliche Angelegenheiten des Salzburger Ortsbildschutzgesetzes 1999 - OSchG außerhalb der Zone 1 des Schutzgebietes gemäß § 2 Salzburger Altstadterhaltungsgesetz.
Angelegenheiten des Sammlungsgesetzes.
Verwaltungsvollstreckungsverfahren in den in die Zuständigkeit dieses Geschäftsbereiches fallenden Angelegenheiten.

ABTEILUNG 2 – KULTUR, BILDUNG UND WISSEN

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

MA 2/00 - Abteilungsleitung

Gesamtleitung und Koordinierung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen von größerer und allgemeiner Bedeutung.
Betreuung der Schaukästen (Vitrinen).
Mitwirkung bei Angelegenheiten der Repräsentation, bei Festen, Feierlichkeiten und Ehrungen.
Vollziehung des Stadtwappengesetzes.
Allgemeine Angelegenheiten der bildenden und darstellenden Kunst, Musik, Wissenschaft und Bildung, Literatur, Medien, Museen, Volkskultur und des Sports; Durchführung von Veranstaltungen und Projekten in diesen Angelegenheiten.
Angelegenheiten der wissensbasierten Stadt- und Standortentwicklung, des Wissenstransfers und der Wissenskommunikation (Wissensstadt Salzburg); Durchführung von Veranstaltungen und Projekten in diesen Angelegenheiten.
Angelegenheiten des Landestheaters, des Mozarteumorchesters, des Musikums, der Internationalen Sommerakademie für bildende Kunst, des Hauses der Natur und des Salzburg Museums.
Geschäftsführung des "Fonds der Landeshauptstadt Salzburg zur Förderung von Kunst, Wissenschaft und Literatur", soweit nicht die Abteilung 4 zuständig ist.
Kunst im öffentlichen Raum; Geschäftsführung des Kunstbeirates.

Subventionen.
Kulturplanung und Kulturentwicklung.
Internationale Kulturkontakte.
Überprüfung der Subventionsverwendung.
Kunstaussstellungen und andere Ausstellungen sowie Dokumentationen.

Unterstellte Ämter:

MA 2/01 - Stadtarchiv und Statistik

Verwaltungsarchiv und Führung des digitalen Langzeitarchivs; Zentralregistratur; Historisches Archiv; Plansammlung und Fotosammlung.
Zeitgeschichtliche Dokumentation; Stadtgeschichtsforschung.
Verwaltung der Urkundensammlung der Gemeinde.
Betrieb der Restaurierwerkstätte.
Schriftenreihen und Publikationen; Veranstaltungen.
Erstellung von Vorschlägen für Ehrengräber.
Erstellung von Vorschlägen für Straßenbenennungen.
Vorschlag und Anbringung von Gedenktafeln.
Amtsbücherei.
Statistische Erhebungen und Zusammenfassungen sowie Verarbeitung erhobener Daten; Publikationen.
Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen (Sekundärstatistik).
Statistisches Informationssystem für die Stadt.

MA 2/02 - Schulen und Kinderbetreuungseinrichtungen

Schulangelegenheiten:
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.
Organisation der schulischen Tagesbetreuung einschließlich der Vorschreibung der Betreuungsentgelte.
Förderungen für sozial schwache Schüler (wie Beistellung von Lernmitteln, Beiträge zu schulischen Veranstaltungen).
Aufsicht über die Hauswarte städtischer Schulen.
Kinderbetreuungseinrichtungen:
Angelegenheiten des Salzburger Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes.
Aufsicht über die Hauswarte städtischer Kinderbetreuungseinrichtungen.
Aufsicht über die Wirtschafter*innen.
Angelegenheiten der eingegliederten Einrichtungen.
Eingegliederte Einrichtungen:
a) Städtische Kleinkindgruppen: Bildungs- und Betreuungsangebot für Kinder von der Vollendung des ersten Lebensjahres bis zum Ende des Kinderbetreuungsjahres, in dem diese ihr 3. Lebensjahr vollenden;
b) Städtische Kindergärten: Bildungs- und Betreuungsangebot für Kinder ab dem vollendeten 3. Lebensjahr bis zum Erreichen der Schulpflicht (Kindergartenalter);
c) Städtische Horte: Betreuung und Beaufsichtigung ausschließlich schulpflichtiger Kinder tagsüber außerhalb des Schulbetriebs.

MA 2/03 – Stadtbibliothek

Bereitstellung und Zugänglichmachung von physischen sowie digitalen Medien, Inhalten und der entsprechenden Infrastruktur mit dem Ziel der Bildung, Information und Unterhaltung der Bevölkerung.
Durchführung von Veranstaltungen, die dem Aufgabenbereich dienlich sind.
Maßnahmen zur Leseförderung allein und in Kooperation mit anderen Einrichtungen.

ABTEILUNG 3 – SOZIALES

Angelegenheiten der gesetzlichen Sozialunterstützung, der Sozialhilfe und der Hilfe zur Teilhabe, der Kinder- und Jugendhilfe, des Wohnungswesens, der Senioreneinrichtungen einschließlich Seniorenberatung sowie der freien Wohlfahrtspflege, soweit nicht die Zuständigkeit anderer Dienststellen gegeben ist.

MA 3/00 – Abteilungsleitung

Gesamtleitung und Koordinierung der von der Abteilung zu führenden Amtsgeschäfte, insbesondere Bearbeitung aller Fragen größerer und allgemeiner Bedeutung.
Grundsätzliche Angelegenheiten der Sozialplanung; Planung von konkreten Maßnahmen und Einrichtungen.
Sozialstatistik.
Gemeinwesensorientierte Bewohnerservicestellen und Angebote.
Durchführung von Erhebungen.
Finanzmanagement.

Gebärungskontrolle.
Überprüfung von Subventionsverwendungen.

Team Vielfalt:
Angelegenheiten der Diversität und Gleichbehandlung.
Subventionen.

Unterstellte Ämter:

MA 3/01 – Sozialamt

Angelegenheiten der gesetzlichen Sozialunterstützung:
Vollziehung des Salzburger Sozialunterstützungsgesetzes – SUG; Information und Beratung bei sozialrechtlichen Angelegenheiten; Hilfe für Menschen in finanzieller Not, Vermeidung und Bekämpfung von Armut und sozialer Ausschließung, Förderung von Einstieg und Rückkehr ins Arbeitsleben, Leistungen für Lebensunterhalt und Wohnbedarf; Behördliche Sozialarbeit;
Infocenter Soziales (ICS).

Angelegenheiten der Sozialhilfe und der Hilfe zur Teilhabe; Vollziehung des Salzburger Sozialhilfegesetzes – S.SHG und des Salzburger Teilhabegesetzes - S.THG; Hilfe zur Unterstützung von Menschen in Stationären Pflegeeinrichtungen und von Menschen mit Beeinträchtigungen.

MA 3/02 - Kinder- und Jugendhilfe

Rechtsvertretung und Obsorge Minderjähriger.

Auskünfte in familienrechtlichen Angelegenheiten, insbesondere zum Kindschafts- und Unterhaltsrecht.
Angelegenheiten des Unterhalts und des Unterhaltsvorschusses.

Gewährung von Leistungen im Rahmen der gesetzlichen Kinder- und Jugendhilfe.
Beratung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen und ihrer Familien; gerichtliche und freiwillige Erziehungshilfe.
Pflegeverhältnisse und Adoptionen.

Mitwirkung in pflegschaftsgerichtlichen Verfahren.
Jugendgerichtshilfe.

Sozialarbeit.

Eingegliederte Einrichtung:

Jugendberatungsstelle – bivak.mobil.

Niederschwellige Beratung und Betreuung von Jugendlichen und ihren Familien.

Unterstützung von Arbeits- und Sozialprojekten für Jugendliche.

Jugendcafe mit Informationsangeboten.

Betreuung von unbegleiteten minderjährigen Fremden.

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

MA 3/03 - Wohnservice

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

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

Vertretung der Stadt in Angelegenheiten der Wohnbauforschung.

Erfassung der Wohnungswerber für gemeindeeigene Wohnungen und Wohnungen, bei deren Vergabe die Gemeinde mitwirkt; Abwicklung der Vergabe dieser Wohnungen gemäß zuständigem Ausschuss, Abwicklung von Sonderprojekten im Zusammenhang mit Wohnen.

Vergabe von gemeindeeigenen Wohnungen an Bedienstete in Abstimmung mit dem Personalamt.

Beratung von Wohnungssuchenden.

Mitwirkung beim Wohnungstausch.

Ersatzwohnung bei Bestandsfreimachungen.

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

MA 3/04 – Senioreneinrichtungen

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

Personal- und Gemeinschaftsverpflegung.

Aufsicht über die Hauswarte städtischer Seniorenwohnhäuser.

Aufsicht über die Seniorenhelfer*innen.

Seniorenberatung:

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

Vormerkung und Vermittlung von Senioren in zur Verfügung stehenden Einrichtungen.

ABTEILUNG 4 - FINANZEN

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

MA 4/00 –Abteilungsleitung (Finanzdirektion)

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

Finanzmangement:

Allgemeine Finanzangelegenheiten; Finanzausgleich; Stabilitätspakt.

Finanz- und Investitionsplanung; Erstellung des Voranschlages.

Erstellung von Finanzierungsvorschlägen; Bedeckungsäußerungen.

Darlehensaufnahmen, Darlehensgewährungen und Bürgschaftsleistungen.

Gewährung von Zahlungserleichterungen und Nachlässen sowie Abschreibung uneinbringlicher Forderungen der Stadt, soweit nicht die Abgabenbehörde der Stadt Salzburg zuständig ist.

Zentralstelle der städtischen Versicherungen.

Beteiligungsverwaltung und Zivilrecht:

Verwaltung der Beteiligungen der Stadtgemeinde an Unternehmungen.

Angelegenheiten des Geschäftsverkehrs des Magistrates und der erwerbswirtschaftlichen Unternehmungen mit den Kollegialorganen.

Mitgliedschaften, Entsendungen, Nominierungen und Vertretungen.

Führung eines Registers für Vereinsmitgliedschaften der Stadtgemeinde.

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

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

Grundstücksangelegenheiten:

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

Handhabung der Gebrauchsgebührenordnung (ausgenommen Verrechnung).

Bustourismus betreffend online-Buchungssystem; Beschaffung der Bewirtschaftungs- und Überwachungsorgane für die in die Zuständigkeit der Dienststelle fallenden Einrichtungen (insbesondere Bus- und P&R-Parkplätze).

Grundbuchssachen des Magistrates.

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

Unterstellte Ämter:

MA 4/01 – Rechnungswesen

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

Buchführung für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde.

Überprüfung aller Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen sowie sonstiger Buchungsanweisungen; Überwachung des Zahlungsvollzuges; Mahnwesen.

Verrechnung der Einnahmen und Ausgaben der sozialen Wohlfahrt inkl. Mündelgeldverrechnung.

Verrechnung der Gemeindeabgaben sowie Beiträge für Schulen, Kindergärten und Horte, Marktentgelte.

Erstellung der Rechnungsabschlüsse für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde.

Vermögensrechnung.

Darlehensverwaltung.

Kosten- und Leistungsrechnung.

Gebührenkalkulationen (Abfall- Kanalgebühren).

Umsatzsteuerliche Angelegenheiten und Umsatzsteuererklärungen.

Erklärungen gem. Gesundheits- und Sozialbereich-Beihilfengesetz – GSBG.

Haushaltsstatistiken.

Erstellung Bilanzen und KÖSt-Erklärungen für Betriebe gewerblicher Art gem. § 2 Körperschaftssteuergesetz 1988 – KStG 1988 nach Vorgaben der fachlich zuständigen Abteilungen.

Mitwirkung in den allgemeinen Angelegenheiten des Voranschlags- und Buchführungswesens.

Prüfung der von Dienststellen vorzulegenden Endabrechnungen über Bauführungen.

MA 4/02 – Stadtkasse

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

Stadthauptkasse:

Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde.

Auszahlungen und Einzahlungen der sozialen Wohlfahrt (Sozialhilfekasse).

Risiko- und Liquiditätsmanagement, Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse.

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

Einbringung und Erhebung:

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

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

Geschäftsstelle der Krankenfürsorgeanstalt der Magistratsbediensteten.

4/03 – Abgabenbehörde Salzburg Stadt

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

Verrechnung im Rahmen der Gebrauchsgebührenordnung.

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

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

Entscheidung über Rechtsmittel gegen Abgabenvorschreibungen nach Maßgabe der abgabenrechtlichen Vorschriften.

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

Abgabenstrafverfahren mit Ausnahme von solchen nach dem Salzburger Parkgebührengesetz.

Insolvenzangelegenheiten.

ABTEILUNG 5 – RAUMPLANUNG UND BAUBEHÖRDE

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

Baubehördliche und feuerpolizeiliche Angelegenheiten sowie Angelegenheiten des Salzburger Altstadterhaltungsgesetzes und anlagenbezogene Genehmigungsverfahren sowie Verfahren nach § 113 Abs 5 Gew 1994.

Angelegenheiten des Natur- und Umweltschutzes.

MA 5/00 - Abteilungsleitung

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

Allgemeine Rechtsangelegenheiten der Abteilung.

Mitwirkung in Bauverfahren in planungsrechtlicher Hinsicht.

Angelegenheiten des Salzburger Grundverkehrsgesetz 2023.

Servicecenter „Planen und Bauen“:

Aktenevidenz; Führung des Gebäude- und Wohnungsregisters.

Allgemeine Servicestelle und Auskunftsstelle über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Abteilung fallen und nicht einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen.

Beratung von Betrieben bezüglich Erweiterungsmöglichkeiten, Neuansiedlung oder Verlegung innerhalb des Stadtgebietes; Koordinierung der einschlägigen Auskünfte und Erledigungen.

Welterbemanagement.

Unterstellte Ämter:

MA 5/01 - Baurechtsamt

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

- a) als Baubehörde, soweit nicht die Abteilung 6 zuständig ist,
- b) als Feuerpolizeibehörde,
- c) als Naturschutzbehörde,
- d) als Wasserrechtsbehörde hinsichtlich der Angelegenheiten nach § 31a Wasserrechtsgesetz 1959 – WRG 1959 sowie der Erlassung von Bescheiden gemäß § 20 Salzburger Bautechnikgesetz 2015 - BauTG 2015,
- e) als Genehmigungsbehörde für in die Zuständigkeit der Abteilung 5 fallenden anlagenbezogenen Verfahren und Verfahren gemäß § 113 Abs 5 Gew 1994.
- f) für Raumordnungsrechtliche Einzelbewilligungen gemäß § 46 Salzburger Raumordnungsgesetz 2009 - ROG 2009 und Abbruchbewilligungen gemäß § 59 Abs 2 ROG 2009 sowie Erklärungen gemäß § 86 Abs 15 ROG 2009.

Bescheiderlassung bei als Maßnahmen des unmittelbaren Verwaltungszwanges verfügbaren Baueinstellungen.

Straßenpolizeiliche Bewilligungen im Rahmen von Bauverfahren.

Behördliche Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Kurzzeitvermietung und nichtwidmungsgemäßen Verwendung von Wohnungen.

Naturschutzfachliche Angelegenheiten, sachverständige Beurteilungen und Begutachtungen.

Vollzug des Umweltschutz- und Umweltinformationsgesetz – UIG und des Umweltinformationsgesetz – UIG soweit die Abteilung 5 zuständig ist.

Vollstreckungsverfahren.

Wahrnehmung der Parteistellung gemäß Denkmalschutzgesetz.

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.

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

MA 5/02 - Bau- und Feuerpolizeiamt

Überwachung und Überprüfung aller baulichen Maßnahmen und baulichen Anlagen, insbesondere auch solche, die in die Zuständigkeit der Abteilung 5 fallen. Überwachung von Veranstaltungen (Theater, Kinos, Versammlungen udgl).

Behördliche Angelegenheiten in dem vom Baurechtsamt überlassenen Umfang.

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

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

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

Sachverständigentätigkeit im Wege der Amtshilfe.

MA 5/03 - Amt für Stadtplanung und Verkehr

Angelegenheiten der Stadt- und Regionalforschung, soweit sie Belange der Stadtplanung betreffen.

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

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

Angelegenheiten der örtlichen Raumplanung, insbesondere der Stadtentwicklung sowie der Ausarbeitung von städtebaulichen Leitbildern; Aufgaben der Stadtgestaltung in stadträumlicher Hinsicht.

Sozialplanung hinsichtlich stadtteilbezogener Konzepte und Ausarbeitung projektbegleitender Maßnahmen.

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

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

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten des Verkehrs- und Straßenrechtsamtes.

Wahrnehmung der Aufgabenträgerschaft für den öffentlichen Personennahverkehr hinsichtlich Planung einer nachfrageorientierten Verkehrsdienstleistung für den Nah- und Regionalverkehr (ÖPNRV) unter Einbeziehung der geforderten Qualitätskriterien in Zusammenarbeit mit Bund, Land und anderen Verkehrsträgern.

Mitwirkung bei Vertragsvorbereitungen im Zusammenhang mit Angelegenheiten des ÖPNRV (Verkehrsdienstvertrag).

Mitwirkung bei der Landes- und Regionalplanung hinsichtlich der ÖPNRV-Verkehrsplanung.

Geschäftsführung des Gestaltungsbeirates (§ 62 Salzburger Raumordnungsgesetz 2009 - ROG 2009); Betreuung von Architekturverfahren (zB Wettbewerb, Gutacherverfahren).

Mitwirkung in baubehördlichen Verfahren hinsichtlich der Gestaltung der Vorhaben (Amtssachverständige, Planungsvisite, Gestaltungsbeirat); sachverständige Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten im Sinne des Ortsbildschutzgesetzes.

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

ABTEILUNG 6 – BAUWESEN

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

MA 6/00 –Abteilungsleitung (Baudirektion)

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

Fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Koordinierung der GIS-Angelegenheiten für die gesamte Abteilung.

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

Verwaltungsvollstreckungsverfahren hinsichtlich Einmündungsverpflichtungen (§ 16 Abs. 3 Salzburger Bautechnikgesetz 2015 - BauTG 2015).

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

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

Durchführung von Architektur-Wettbewerben, soweit nicht die Stadt Salzburg Immobilien GmbH oder eine andere Dienststelle dafür zuständig ist.

Rechtsangelegenheiten der Abteilung.

Übergeordnete Energiekoordinierung und strategisches Energiemanagement, Beschaffung von Energie, Energieüberwachung und Führung Energiekontrollsystem (EKS), Energiebuchhaltung und Verrechnung der Energiekosten.

Bauwirtschaftliche und bautechnische Beratung anderer Dienststellen bei der Förderung von Bauvorhaben Dritter sowie Kontrolle der zweckrichtigen Verwendung der Förderung.

Brandschutzbeauftragte, Angelegenheiten des vorbeugenden Brandschutzes städtischer Gebäude.

Unterstellte Ämter:

MA 6/01 – Hochbau

Administrative und fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Inventarisierung der Amtsausstattung und Übersiedlungsmanagement in den Amtsgebäuden.

Bereitstellung und Betrieb von Computer-Aided-Design (CAD) und Computer-Aided-Facility-Management (CAFM).

Administratives Fördermanagement für die Projekte der Dienststellen.

Rechnungswesen:

Mitwirkung in den allgemeinen Angelegenheiten des Voranschlags- und Haushaltswesens sowie der mittelfristigen Finanzplanung der Stadt Salzburg.

Mitwirkung in den allgemeinen Angelegenheiten des Voranschlags- und Haushaltswesens sowie der mittelfristigen Finanzplanung für die Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Buchführung und Erstellung des Rechnungsabschlusses für die Stadt Salzburg Immobilien GmbH nach den Bestimmungen des Unternehmensgesetzbuch - UGB.

Umsatzsteuerliche Angelegenheiten und Umsatzsteuererklärungen für die Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Erstellung der Haushaltsstatistiken für die Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Finanzcontrolling.

Vermietungs- und Verpachtungsmanagement.

Eigentümer- und Bauherrenvertretung, Neubau:

Wahrung der Eigentumsrechte der Stadt Salzburg Immobilien GmbH sowie der Eigentumsrechte der Stadt Salzburg, soweit diese Aufgabe der Stadt Salzburg Immobilien GmbH übertragen ist.

Beauftragung und Abrechnung von gebäude- bzw. liegenschaftsbezogenen (Bau-) Leistungen im Namen und auf Rechnung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Erstellung des Jahresberichtes (Jahresbudget) der Stadt Salzburg Immobilien GmbH.

Wahrnehmung der wirtschaftlichen Interessen der Stadtgemeinde Salzburg hinsichtlich der bebauten städtischen Liegenschaften.

Fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH, insbesondere Planung, Projektleitung, Projektsteuerung, Mitwirkung bei der Vergabe und Projektcontrolling.

Konzeption, Durchführung und Evaluierung der energetischen Maßnahmen an Neubau- und Bestandsobjekten zur Umsetzung der energierelevanten Ziele der Stadt Salzburg; Energieeffizienzmaßnahmen.

Instandhaltung, Generalsanierung:

Fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH, insbesondere Planung, Projektleitung, Projektsteuerung, Mitwirkung bei der Vergabe, Örtliche Bauaufsicht und Projektcontrolling.

Technische Betreuung und Instandhaltung der städtischen Gebäude soweit die Besorgung dieser Angelegenheiten nicht vertraglich Dritten übertragen ist oder von einer anderen Dienststelle erfolgt.

Wahrung der Eigentumsrechte für Wehrmauern, Denkmäler, Skulpturen und Kioske, WC-Anlagen sowie technische Betreuung und Instandhaltung.

Verwaltung, Instandhaltung und technische Betreuung der Stollen in den Stadtbergen, soweit diese im Eigentum der Stadt Salzburg stehen.

Errichtung und Instandhaltung von öffentlichen Trinkwasser- und Umwälzbrunnenanlagen, Denkmälern, Skulpturen und Kunstwerken im öffentlichen Raum, soweit nicht die Abteilung 2 zuständig ist.

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

Verrechnung der Abfall- und Kanalbenutzungsgebühren sowie der Grundsteuer für die städtischen Gebäude, sofern nicht andere vertragliche Vereinbarungen bestehen.

Konzeption, Durchführung und Evaluierung der energetischen Maßnahmen an Neubau- und Bestandsobjekten zur Umsetzung der energierelevanten Ziele der Stadt Salzburg; Energieeffizienzmaßnahmen.

Elektrotechnik:

Fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH, insbesondere Planung, Projektleitung, Projektsteuerung, Mitwirkung bei der Vergabe, Örtliche Bauaufsicht und Projektcontrolling.

Technische Betreuung und Instandhaltung der elektrotechnischen Anlagen städtischer Gebäude, soweit die Besorgung dieser Angelegenheiten nicht vertraglich Dritten übertragen ist oder von einer anderen Dienststelle erfolgt.

Planung, Errichtung, Instandhaltung und Betrieb von Zivilschutzsirenen, von mobilen Notstromanlagen, soweit die Besorgung dieser Angelegenheit nicht vertraglich Dritten übertragen ist oder von einer anderen Dienststelle erfolgt, sowie Stromversorgungsanlagen auf öffentlichen Plätzen.

Konzeption, Durchführung und Evaluierung der energetischen Maßnahmen an Neubau- und Bestandsobjekten zur Umsetzung der energierelevanten Ziele der Stadt Salzburg; Energieeffizienzmaßnahmen.

Verrechnung der Rundfunk- und Fernsehgebühren.

HKLS-R:

Fachliche Unterstützung der Stadt Salzburg Immobilien GmbH, insbesondere Planung, Projektleitung, Projektsteuerung, Mitwirkung bei der Vergabe, Örtliche Bauaufsicht und Projektcontrolling.

Technische Betreuung und Instandhaltung der haustechnischen Anlagen (HKLS-R) städtischer Gebäude, soweit die Besorgung dieser Angelegenheiten nicht vertraglich Dritten übertragen ist oder von einer anderen Dienststelle erfolgt.

Konzeption, Durchführung und Evaluierung der energetischen Maßnahmen an Neubau- und Bestandsobjekten zur Umsetzung der energierelevanten Ziele der Stadt Salzburg; Energieeffizienzmaßnahmen.

Operative Verbrauchsoptimierung, Kontrolle der Betriebswerte und der eingestellten Sollwerte für die Regelungsanlagen der städtischen Gebäude.

Hausbesorgung und Reinigung:

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

Mitwirkung bei der Gemeinschaftsverpflegung in den Schulen und bei der Personalverpflegung.

Zentralwerkstätten:

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

MA 6/02 - Kanal- und Gewässeramt

Kanal- und Wasserbauverwaltung:

Verwaltung (Betrieb), Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung der in die Zuständigkeit des Kanal- und Gewässeramtes fallenden städtischen Abwasseranlagen.

Verwaltung (Betrieb), Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung der in die Zuständigkeit des Kanal- und Gewässeramtes fallenden städtischen Uferschutzbauten, Uferschutzanlagen, Gewässerregulierungen, Hochwasserschutzanlagen sowie technischer Maßnahmen zur Sicherung der städtischen Bergabhänge (Felssicherungen).

Erteilung von Anschlussgenehmigungen als Kanalisationsbetreiber und Eigentümer.

Erstellung und Führung des geografischen Informationssystems für die in die Zuständigkeit des Amtes fallenden Kanäle, Gewässer und Bergskarpierungen/Felssicherungen.

Koordinierung und Verbindung mit Wasserverbänden, Wassergenossenschaften sowie mit den Wasserwerksgenossenschaften gemäß Bundesgesetz über den Salzburger Almkanal und der Almkanalordnung.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Baubehördliche Bewilligung von Hauskanälen.

Einmündungsverpflichtungen und Ausnahmen davon (§ 16 Abs. 3 und § 47 Abs. 3 Salzburger Bautechnikgesetz 2015 - BauTG 2015), ausgenommen Verwaltungsvollstreckungsverfahren hinsichtlich der Einmündungsverpflichtungen.

Vollzug des Anliegerleistungsgesetzes hinsichtlich Hauptkanälen und Hauskanalanschlüssen.

Beratung in Abwasserfragen.

Eingegliederte Betriebszweige:

Kanal- und Wasserbauregie:

Laufender Betrieb (Erhaltung, Wartung und Reinigung) der in die Zuständigkeit des Kanal- und Gewässeramtes fallenden städtischen Abwasseranlagen.

Instandhaltung und Wartung der in die Zuständigkeit des Kanal- und Gewässeramtes fallenden städtischen Entwässerungsanlagen, Uferschutzbauten und Hochwasserschutzanlagen.

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

Bergputzer:

Bergskarpierung für die Sicherung der städtischen Bergabhänge, einschließlich des Steintheaters und der Berg- bzw. Felsabhänge in Hellbrunn.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

Einsatz und Betrieb der nötigen Spezialfahrzeuge und Geräte.

MA 6/03 - Vermessung und Geoinformation

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

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

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

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

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

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

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten, insbesondere im Bauplatz- und Bauverfahren; Archivierung der Bauplatzaktten.

Durchführung der Straßenbezeichnungen.

Orientierungsnummern und Conskriptionsnummern.

Tiefbaukoordinierung:

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

Erstellung und Führung des Leitungskatasters und des Bodenkatasters.

MA 6/04 - Straßen- und Brückenamt

Planung und Projektierung, Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe, Bauleitung und Bauabrechnung städtischer Straßen- und Brückenbauführungen (insbesondere Straßen, Geh- und Radwege, Gehsteige einschließlich Brücken, Stege, Treppen, Parkplätze udgl samt deren Regenwasserabläufe, Stützmauern udgl); bauliche Ausführung.

Öffentliche Straßenbeleuchtung und Einrichtungen nach der Straßenverkehrsordnung.

Erhaltung, Reinigung und Betrieb inkl. Instandhaltung der städtischen Verkehrsflächen (insbesondere Straßen, Geh- und Radwege, Gehsteige einschließlich Brücken, Stege, Treppen, Parkplätze udgl samt deren Regenwasserabläufe, Stützmauern udgl).

Herstellung und Anbringung von Verkehrszeichen und Bodenmarkierungen.

Mitwirkung in behördlichen Angelegenheiten.

Erlassung von Bescheiden über Straßenausbaukosten auf Grund des Bebauungsgrundlagengesetzes – BGG.

Vollzug des Anliegerleistungsgesetzes hinsichtlich Gehsteigerstellung und Straßenbeleuchtungsanlagen, Vorschreibung von Kostenbeiträgen; Kontrolle der Erfüllung der Anrainerpflichten.

Erteilung von Genehmigungen nach dem Salzburger Landesstraßengesetz 1972 – LStG 1972.

Bau und Erhaltung von Landesstraßen entsprechend in Geltung stehender Erhaltungsübereinkommen.

Führung, Überwachung und Verrechnung von Grabungsinstandsetzungen.

Eingegliederte Betriebszweige:

Straßenbauregie und Straßenreinigung:

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

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

Genehmigung von privaten Verkehrssicherungsmaßnahmen.

Mitwirkung bei der Genehmigung von Veranstaltungen und privaten Bauführungen auf städtischen Verkehrsflächen.

Fuhrpark:

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

Fuhrleistungen für die städtischen Dienststellen.

Einsatz und Betrieb der zur Aufgabenerfüllung nötigen Spezialfahrzeuge und Geräte.

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

Öffentliche Beleuchtung:

Planung, Bau, Betrieb und Instandhaltung der öffentlichen Beleuchtungsanlagen, der Anstrahlung von Sehenswürdigkeiten.

Betrieb der Wassertechnik bei öffentlichen Brunnen.

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

Führung der zugehörigen Lagerplätze und Magazine.

Verkehrssteuerungsanlagen:

Planung, Bau und Instandhaltung aller technischen Einrichtungen nach der Straßenverkehrsordnung inkl. der Radar- und Rötlichtüberwachungsanlagen, die einen elektrischen Anschluss bzw Steuerung benötigen; Herstellung von Zuleitungen zu Parkscheinautomaten und stadt eigenen Stromtankstellen.

Betrieb und Wartung des zentralen Verkehrsrechnersystems der Stadt.

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

ABTEILUNG 7 – BETRIEBE

Führung der betrieblichen Einrichtungen der Gemeinde nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

MA 7/00 - Abteilungsleitung

Gesamtleitung und Koordinierung 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.

Koordinierung der Interessen der einzelnen Betriebe.

Betriebliches Rechnungswesen, Erstellung der Finanz- und Wirtschaftspläne sowie Vorgaben für die von der Abteilung 4 zu erstellenden Handels- und Steuerbilanzen.

Zentraler Einkauf und Lager:

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

Einkauf städtischer Fahrzeuge.

Personalverpflegung, Organisation und Verrechnung.

Unterstellte Betriebe:

MA 7/01 - Städtische Betriebe

Betrieb der städtischen Bäder:

Freibad Leopoldskron.

Freibad Volksgarten.

Freibad Alpenstraße.

Badesee Lieferung.

Hallenbad Alpenstraße.

Betrieb der städtischen Sporthallen und der Eisarena:

Sporthalle Alpenstraße.

Sporthalle Lieferung.

Sportzentrum Nord.

Eisarena.

Mitwirkung bei der Errichtung von Sport- und Freizeiteinrichtungen.

Betrieb der städtischen Bestattung.

Notstromerzeugung und Verkauf von erzeugter Energie.

Unterstellte Ämter:

MA 7/02 – Stadtgärten

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 und des Kurgartens sowie des gesamten Schlossbesitzes Hellbrunn (ausgenommen die Planung der Waldbewirtschaftung und forstrechtlicher Angelegenheiten für den Wald am Hellbrunnerberg); gärtnerische Betreuung der Salzachufer, soweit die Stadt hierfür zuständig ist.

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

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

Gestaltungs- und Pflegemaßnahmen für Bäume im Eigentum der Stadt unter Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht (jährliche Sicherheitsüberprüfung), ausgenommen Bäume in Wäldern; Führung eines Baumkatasters.

Friedhöfe:

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

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

Graberhaltungsverpflichtungen (Ehrengräber und Pflichtgräber).

Eingegliederte Betriebszweige:

Stadtgärtnerei:

Pflanzen- und Blumenzucht für den Bedarf der städtischen Grünanlagen und sonstige Dekorationszwecke.

gärtnerische Arbeiten an städtischen Grünanlagen.

Baumpflege.

Schloss Hellbrunn:

Wirtschaftliche Führung und Verwaltung des Schlossbesitzes Hellbrunn inkl. Parkanlage, mit Ausnahme der anderen Dienststellen zukommenden Aufgaben; Besorgung der damit verbundenen handwerklichen Leistungen, soweit diese nicht der Zuständigkeit einer anderen Dienststelle oder der SIG zugehören.

MA 7/03 - Abfallservice

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

Abfallabfuhr.

Betrieb Recyclinghof.

Abfallberatung.

Handhabung der Abfuhrordnung der Gemeinde.

KONTROLLAMT

Angelegenheiten gemäß § 52 Salzburger Stadtrecht 1966 (Gebarungskontrolle, Erstattung von Gutachten, Überprüfungsersuchen des Magistratsdirektors).
Prüfungen der widmungsgemäßen Verwendung der Fraktionsförderungen gemäß § 20a Salzburger Stadtrecht 1966 und der Überprüfung der von den Gemeinderatsfraktionen übermittelten Spendenlisten auf Vollständigkeit gemäß § 20b Salzburger Stadtrecht 1966. Projektkontrolle.