Magistrat der Stadt Steyr
Rathaus
Stadtplatz 27
4400 Steyr

Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Steyr (GEM 2023)

A N O R D N U N G (Verordnung)

des Bürgermeisters der Stadt Steyr vom 2.5.2023, genehmigt in der Sitzung des Stadtsenats der Stadt Steyr vom 11.5.2023, zuletzt geändert durch Anordnung des Bürgermeisters der Stadt Steyr vom 15.1.2024, genehmigt in der Sitzung des Stadtsenats der Stadt Steyr vom 25.1.2024, mit der gemäß § 38 Abs. 2 und § 49 Abs. 2 des Statuts für die Stadt Steyr 1992, LGBl. Nr. 9/1992 idgF, die Aufteilung der Geschäfte im Bereich des Magistrates der Stadt Steyr folgende Geschäftseinteilung (GEM 2023) festgesetzt wird.

§ 1

Die Geschäfte des Magistrates der Stadt Steyr werden nach Maßgabe der Anlage 1 (Organigramm) und Anlage 2 (Geschäftseinteilung) auf den Bürgermeister (die Bürgermeisterin) und allenfalls zu dessen (deren) Unterstützung eingerichtete sonstige Organisationseinheiten, den Magistratsdirektor (die Magistratsdirektorin) und allenfalls zu dessen (deren) Unterstützung eingerichtete sonstige Organisationseinheiten sowie weiters auf Fachabteilungen und diesen angeschlossenen Dienststellen, aufgeteilt.

Gemäß § 38 Abs. 1 StS 1992 werden entsprechend der in der Anlage 2 enthaltenen näheren Darstellung mehrere Fachabteilungen in als "Geschäftsbereiche" zu bezeichnende Abteilungsgruppen zusammengefasst.

Kompetenzkonflikte innerhalb eines Geschäftsbereiches entscheidet der Geschäftsbereichsleiter (die Geschäftsbereichsleiterin), ansonsten der Magistratsdirektor (die Magistratsdirektorin).

Falls zu vollziehende Geschäfte und Aufgaben in der Anlage 2 nicht enthalten sind, so hat die Wahrnehmung durch jene Organisationseinheit zu erfolgen, die im Sinne der Verfahrenskonzentration bzw. Verwaltungsökonomie dazu am geeignetsten ist. Der Bürgermeister (Die Bürgermeisterin) kann dem Magistrat neu übertragene Aufgaben auch an eine bestimmte Organisationseinheit oder einzelne Bedienstete zuweisen. Die GEM ist diesbezüglich zu ergänzen.

§ 2

Neben dieser durch die GEM festgelegten Aufteilung können Aufgabenerledigungen auch in Form von Projektarbeiten, Arbeitsgruppen usw. nach Maßgabe des dazu erteilten Auftrages erfolgen.

§ 3

Die Geschäfte der wirtschaftlichen Unternehmungen sind entsprechend den bestehenden Organisationsstatuten wahrzunehmen.

§ 4

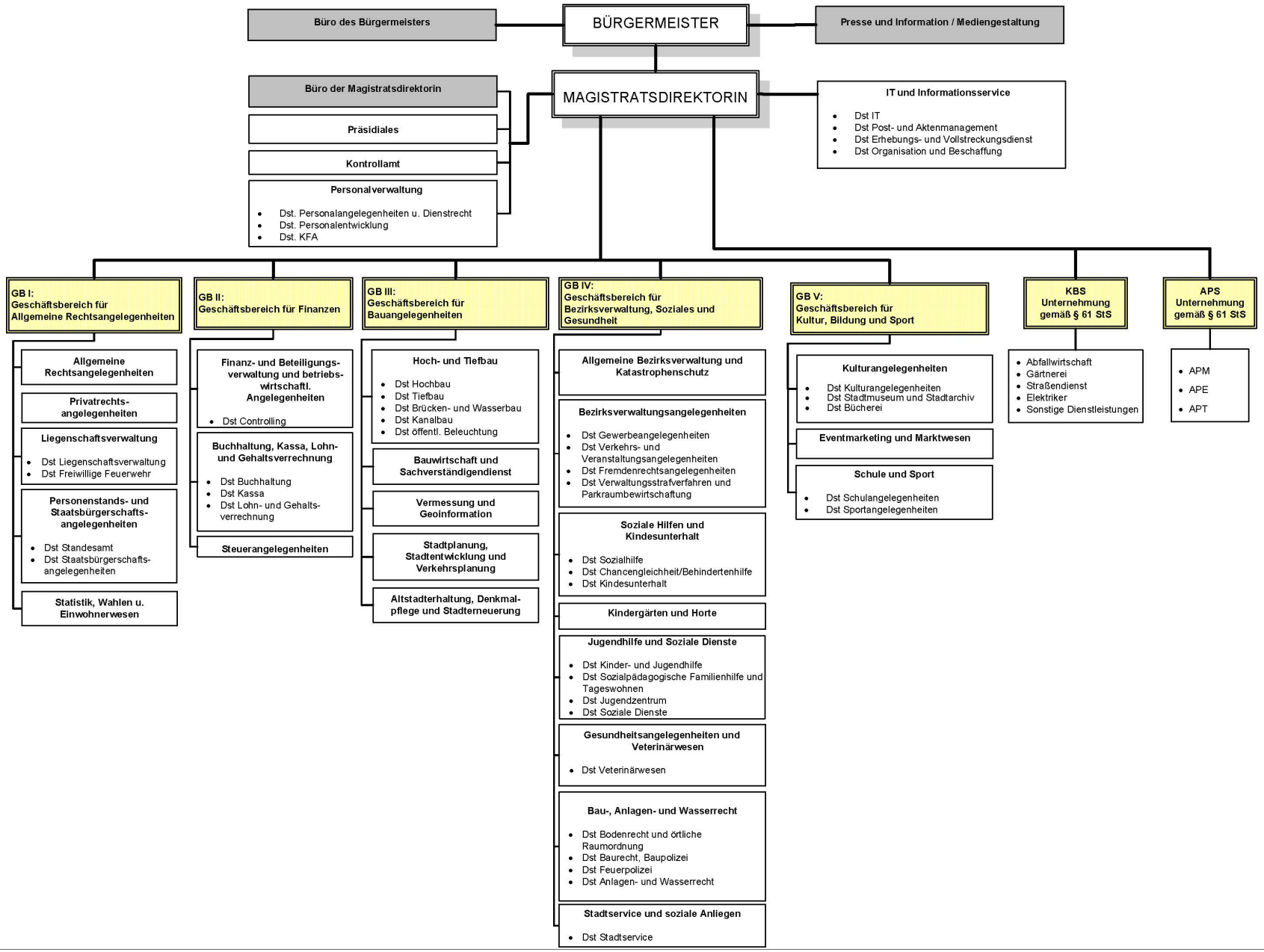
(Kundmachung: nicht abgedruckt; diese konsolidierte Fassung gilt ab 1.2.2024).

Der Bürgermeister
Ing. Markus Vogl

GEM 2024

ORGANIGRAMM

Anlage 1



Anlage 2

A) DER BÜRGERMEISTER (DIE BÜRGERMEISTERIN)

Büro des Bürgermeisters (der Bürgermeisterin)

Büroadministration und Terminkoordination

Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen etc. über Auftrag

Bearbeitung von Terminakten, Einfordern von Berichten, Vorlage der Erledigungsentwürfe

Fahrzeugverwaltung der zugeordneten Fahrzeuge

Bearbeitung von Förderansuchen und Mitgliedsbeiträge

Vorbereitung und organisatorische Abwicklung von Empfängen, Ehrungen, Auszeichnungen (Verleihungszeremonie), Betriebsbesichtigungen, Eröffnungen und Ähnlichem

Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Vertretung der Stadt nach außen (Repräsentation)

Bearbeitung von Integrationsangelegenheiten

Bearbeitung von Jubiläumsanträgen

Pflege der Städtepartnerschaften

Genehmigung von Transparentansuchen und von Inventarentlehnungen

Sonderaufgaben

Stabsstelle Presse und Information / Mediengestaltung

Redaktion des Amtsblattes und allfälliger sonstiger Publikationen

Layouterstellung, Bilderdienst, Gestaltungs- und Satzarbeiten, Druck- und Buchbindearbeiten

Vorbereitung und Veröffentlichung von Berichten etc. im Rahmen der allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit über Auftrag (inhaltliche Betreuung des Social-Media-Auftritts)

Bearbeitung von Anfragen, Anregungen, Beschwerden etc. in der Presse

Vorbereitung von Sendungen des Rundfunks bzw. von Interviews im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Durchsicht von Druckwerken (Zeitungen, Zeitschriften und anderen Verlautbarungen), deren Inhalt für die Stadt von Interesse ist und Anlage eines Dokumentationsarchivs

Meldungen nach dem Medienkooperations- und -förderungs-Transparenzgesetz

Durchführung von Sonderaufgaben auf dem Gebiet der Kommunalpublizistik

CD/CI des Magistrates der Stadt Steyr

B) DIE MAGISTRATSDIREKTORIN (DER MAGISTRATSDIREKTOR)

Vertretung des Bürgermeisters (der Bürgermeisterin) als Vorstand des Magistrates

Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane

Laufende Unterrichtung des Bürgermeisters (der Bürgermeisterin) über alle Agenden der Stadtverwaltung

Genehmigung von Mitteilungen bzw. Veröffentlichungen für die Massenmedien in Vertretung des Bürgermeisters (der Bürgermeisterin)

Handhabung des Disziplinarrechts gegenüber den Bediensteten der Stadt im Rahmen der bestehenden Vorschriften

Vertreter der Stadt im Kuratorium der KFA

Organisation der personellen Mittel des Magistrates (einschließlich Dienstaufsicht und innerdienstlicher Dienstrechtsvollzug, soweit diese nicht durch Gesetz einem anderen Organ der Stadt zugewiesen sind)

Organisation der Sachmittel des Magistrates

Vorsorge für den einheitlichen und geregelten Geschäftsgang in sämtlichen Zweigen der Stadtverwaltung

Koordination der Sitzungen der Organe der Stadt und sonstiger Veranstaltungen (Erstellen des

Sitzungskalenders)
Entbindung von der Amtsverschwiegenheit

Büro der Magistratsdirektorin (des Magistratsdirektors)

Vergabe der Amtsräumlichkeiten
Vorbereitung und kanzleimäßige Abwicklung der Sitzungen des Stadtsenates und Gemeinderates
Schriftführung bei Stadtsenats- und Gemeinderatssitzungen, sonstige Protokollführungen über Auftrag
Vorlage der Beschlussakten an den Stadtsenat und Gemeinderat sowie der Sitzungsprotokolle
Büroadministration und Terminkoordination
Führung des Terminkalenders der Magistratsdirektorin (des Magistratsdirektors)
Führung der Personal- und Präsidialregistratur (Pers- und Präs-Akte)
Bearbeitung von Terminakten, Einfordern von Berichten, Vorlage von Erledigungsentwürfen
Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen über Auftrag
Sekretariatsaufgaben für die Stadtsenatsmitglieder über Auftrag

1. Fachabteilung IT und Informationsservice

Dienststelle IT

Entwicklung, Beschaffung, Bereitstellung, Wartung und Monitoring der Informations- und Kommunikationstechnologie (insbesondere Softwarebetreuung, SW-Lizenzierung, HW-Inventarisierung, Datensicherung und Datensicherheit, Mobile Device Management
Technische Betreuung interner und externer Onlineauftritte
IT-Security: Konzeptionierung, Umsetzung und Überwachung von technischen Maßnahmen zum Schutz der Datensicherheit
Digitale Transformation von Unternehmensprozessen (Identifikation und Durchführung)
Projekt- und Prozessmanagement
Reporting von Unternehmenskennzahlen

Dienststelle Post- und Aktenmanagement

Führung der Aktenregistratur (analog und elektronisch) und des Aktenarchivs
Verwaltung der zentralen E-Mail-Adressen des Magistrates Steyr office@steyr.gv.at) Abwicklung des internen Postverkehrs (zentrale Postein- und Postauslaufstelle, nachweisbare Zustellung) Betreuung der Amtstafel
Scan-Center (Massen-, Plan- und Spezialscan)
Portoverrechnung (einschl. postalischer Abrechnung des Amtsblattes)
inhaltliche Wartung des Telefonbuchs im Intranet
Betreuung der Onlineauftritte

Dienststelle Erhebungs- und Vollstreckungsdienst

Ausstellung von Lebensbestätigungen
Amtshilfe für andere Organisationen (Gerichte, Verwaltungsbehörden, LPD, Militärkommandos, Sozialversicherungsträger, ausländische Pensions- und Rentenversicherungen)
Erhebungen (insbesondere für baurechtliche, personenstandrechtliche, privatrechtliche und bezirksverwaltungsrechtliche Angelegenheiten)

Dienststelle Organisation und Beschaffung

Administrative Abteilungsangelegenheiten (Verfassen von Amtsberichten, Bestellungs- und Rechnungsabwicklung)
Beschaffung von Bürobedarf und Büromaschinen
Ankauf und Verwaltung von Druckwerken (Gesetzesblätter, Bücher, Zeitungen und Zeitschriften)
Organisation von Telefonanschlüssen, Mobiltelefonen, Datenleitungen sowie deren Verrechnung
Beschaffung, Wartung u. Reparatur von Telekommunikationsanlagen

2. <u>Fachabteilung für Präsidiales</u>

Präsidiale Angelegenheiten

Protokollführung in der Sitzung der Fraktionsvorsitzenden

Rechtsfragen des Stadtstatutes und von Durchführungsverordnungen dazu Ausarbeitung der Geschäftsordnungen der Kollegialorgane

Ausarbeitung der Geschäftsordnung, Geschäftseinteilung und Dienstbetriebsordnung für den Magistrat

Ausarbeitung von Dienstanweisungen

Rechtsangelegenheiten der Organe der Stadt und der Ausschüsse des Gemeinderates

Bearbeitung von Berufungen im eigenen Wirkungsbereich in AVG-Verfahren einschließlich der Verfahren vor dem VwG

Überprüfung der Sitzungsgeschäftsstücke für Stadtsenats- und Gemeinderatssitzungen in formeller Hinsicht

Mitwirkung an der Vorbereitung von Verordnungen, Tarif- und Gebührenordnungen sowie von generellen Beschlüssen der Kollegialorgane der Stadt, insbesondere vom Standpunkt des Verfassungsrechtes, der Rechtssprache und der Legistik

Kundmachungen von Verordnungen und Vorlage zur Verordnungsprüfung (sofern nicht eine andere Organisationseinheit dafür zuständig ist)

Stellungnahmen zu Entwürfen von Bundes- bzw. Landesgesetzen und Verordnungen der Bundes- bzw. Landesbehörden

Stellungnahmen an den Österreichischen Städtebund in Rechtsangelegenheiten

Erstellung der Schöffen- und Geschworenenliste sowie der Laienrichterliste

Mitwirkung in Angelegenheiten des Amtshaftungs-, Organhaftpflicht- und Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes

Vorbereitung der Beschlussfassung über die Verleihung der Ehrenbürgerwürde und des Ehrenringes

Verwaltung der Verordnungs- und Dienstanweisungssammlung (Gebühren, Tarife, Förderungen usw.)

Vorbereitung der Entbindung von der Amtsverschwiegenheit

Sonderaufgaben

3. <u>Fachabteilung für Personalverwaltung</u>

<u>Dienststelle Personalangelegenheiten und Dienstrecht</u>

Angelegenheiten des Dienst- und Besoldungsrechtes der Beamten und Vertragsbediensteten der Stadt einschließlich aller Maßnahmen der Personalbeschaffung (Beamte, Vertragsbedienstete, Sonderverträge, Aushilfen, Pauschallisten und Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger einschließlich Pflegegeld Angelegenheiten der Entgelte und Bezüge der aktiven und ausgeschiedenen Mandatare

Bewerberevidenz

Durchführung des Aufnahmeverfahrens und eventueller Aufnahmetests, Objektivierungs- und Einstellungsgespräche

Personalstandesführung

Ausarbeitung des Dienstposten- und Stellenplanes, Stellenbewertungen, Einstufungsüberprüfungen

Arbeitsverfassungsrecht, Arbeitsruhe- und Arbeitszeitgesetz

Ausländerbeschäftigung, AMS-Aktionen

Maßnahmen nach dem Behinderteneinstellungsgesetz etc.

Geschäftsstelle des Personalbeirates, der Begutachtungskommission, der Disziplinarkommission, und der Dienstbeschreibungskommission

Verrechnung des Personalaufwandes mit anderen Rechtsträgern (Refundierungen, Abfertigungsrücklagen etc.)

Bearbeitung aller Anträge auf Pragmatisierung sowie Pensionierung von Beamten

Bearbeitung aller Anträge auf Überstellung, Beförderung und Nebengebühren und Erledigung aufgrund entsprechender Beschlüsse der zuständigen Organe

Maßnahmen bei Dienstpflichtverletzungen
Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes
Angelegenheiten der Personalvertretung
Angelegenheiten der Arbeits- und Dienstzeit
Erteilung von Beglaubigungsermächtigungen gemäß § 18 AVG
Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten
Lenkung des Personaleinsatzes und sonstige Personalangelegenheiten des inneren Dienstes
Vollziehung der einschlägigen Bestimmungen der Dienst- und Naturalwohnungsordnung
Bearbeitung von Anträgen auf erweiterten Bezugsvorschuss für Wohnzwecke, Ehestandsdarlehen etc.
Überwachung und Überprüfung der Einhaltung der allgemeinen Dienstvorschriften
Ausarbeitung von Vorschlägen für allgemeine geltende Regelungen (Einführung neuer oder Abänderung bestehender dienst- und besoldungsrechtlicher Vorschriften etc.)
Anweisung der Leistungsprämien
Pensionskassen

Dienststelle Personalentwicklung
Führung der Schulungsdatenbank
Mitwirkung bei der Abwicklung der Dienstausbildung, von Seminaren und Trainings, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Präsentationen
Redaktionelle Betreuung des Seminarprogramms

Dienststelle KFA
Angelegenheiten der Krankenfürsorgeanstalt für die Beamten und für die Organe der Stadt Steyr, der Gruppenzusatzversicherung, des Hilfsfonds bzw. nach dem Oö. Gemeinde- Unfallfürsorgegesetz

4. Kontrollamt

Überprüfung der Gebarung des Magistrates in Bezug auf die rechnerische Richtigkeit sowie die Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nach Maßgabe der Bestimmungen des § 39 StS 1992
Überprüfung wirtschaftlicher Unternehmungen der Stadt, Vereine, kulturelle Einrichtungen udgl. an denen die Stadt beteiligt ist gemäß § 39 Abs. 1 StS
Berichterstattung an den Bürgermeistern (die Bürgermeisterin) und den Magistratsdirektor (die Magistratsdirektorin) im Rahmen der besonderen Berichtspflicht gemäß § 12 GOKA
Erstellen von Kontrollamtsberichten
Erstellen von Quartalsberichten für den Kontrollausschuss und des zusammenfassenden Jahresberichtes
Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Kontrollausschusses
Angelegenheiten im Zusammenhang mit Überprüfungen des Rechnungshofes und Landesrechnungshofes. Verfassen interner Gutachten über Auftrag des Magistratsdirektors (der Magistratsdirektorin)
Büro für Ideenmanagement (Verbesserungsvorschlagswesen)
Interne Meldestelle nach dem Oö. Hinweis-Schutzgesetz

C) DIE GESCHÄFTSBEREICHE

I) GESCHÄFTSBEREICH FÜR ALLGEMEINE RECHTSANGELEGENHEITEN

Ehrungen

1. Fachabteilung für allgemeine Rechtsangelegenheiten

Allgemeine Angelegenheiten der Rechtsordnung und des Verfassungsrechtes

Koordinierung der Angelegenheiten des Geschäftsbereiches in organisatorischer, personeller und sachlicher Hinsicht, soweit davon nicht nur eine Fachabteilung oder Dienststelle betroffen ist

Koordinierung der Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen im Geschäftsbereich

Rechtsangelegenheiten und Wahrung der Mitgliedschaft der Stadt bei Vereinen, Körperschaften, Gesellschaften usw., soweit entsprechend dem Zweck nicht die Zuständigkeit einer anderen Organisationseinheit gegeben ist

Rechtsgutachten aus dem Bereich des öffentlichen Rechtes und des Zivilrechtes

Mitwirkung bei Beschwerdeverfahren nach der BAO und dem VwGVG

Mitwirkung bei der Beurteilung strafrechtlicher Fragen

Mitwirkung bei der Besorgung zivilrechtlicher Angelegenheiten im Geschäftsbereich

Koordination der rechtlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Integration zur Europäischen Union

Schutz des Stadtwappens

Sonderaufgaben

2. Fachabteilung für Privatrechtsangelegenheiten

Allgemeines Vertragswesen und rechtliche Angelegenheiten der Grund- und Gebäudeverwaltung einschließlich der grundbücherlichen Durchführung, sofern diese nicht der Fachabteilung für Liegenschaftsverwaltung zugewiesen ist

Geltendmachung und Einbringung von Forderungen der Stadt

Vertretung der Stadt vor Gericht in Sachen ohne Anwaltsbestellung und Mitwirkung in Anwaltsprozessen

Mitwirkung bei der Besorgung zivilrechtlicher Angelegenheiten der Stadt, welche sich im Zusammenhang mit der Durchführung von Aufgaben anderer Organisationseinheiten ergeben über Ersuchen

Leitung der Prozesse der Stadt, welche sich im Zusammenhang mit der Besorgung dieser zivilrechtlichen Angelegenheiten ergeben

Exekutionsangelegenheiten

Insolvenzangelegenheiten, soweit nicht eine andere Organisationseinheit dafür zuständig ist

Beteiligung der Stadt an einem Strafverfahren als Privatbeteiligter

Abgabe von Stellungnahmen an die Grundverkehrskommission

Sonderaufgaben

3. Fachabteilung für Liegenschaftsverwaltung

Dienststelle Liegenschaftsverwaltung

Mitwirkung bei der Vorbereitung und administrativen Abwicklung von Sitzungen des Ausschusses für Schule, Sport und Liegenschaften

Grund- und Gebäudeverwaltung (einschließlich der administrativen Vorbereitung von rechtlichen Angelegenheiten)

Wahrnehmung der Grundstückseigentümerrechte in behördlichen Verfahren

Verwaltung, Erhaltung und Bewirtschaftung der Amts- und Betriebsgebäude

Evidenthaltung, Erhaltung und Verwaltung des städtischen Haus- und Grundbesitzes samt Inventar, einschließlich des öffentlichen Gutes

Liegenschaftsevidenz (Grundstückskartei)
Gebäudekartei (Grundlage für die Errechnung der Betriebskosten etc.)
Verrechnung von Kosten, Mieten und Pachten
Versicherungsangelegenheiten
Bescheidmäßige Vorschreibung der Kostenersatzgebühr für Feuerwehreinsätze
Wahrnehmung der zur Instandhaltung und Verwaltung des städtischen Haus- und Grundbesitzes erforderlichen bautechnischen, heizungstechnischen und feuerpolizeilichen Belange
Privatwirtschaftliches Flächenmanagement von Grundflächen der Stadt Steyr (Veranstaltungsflächen, Parkplätze usw.)
Einsatz des Wartungs- und Reinigungspersonals für Amtsgebäude, Schulen und Kindergärten etc. (Bedarfsprüfung, Diensteinteilung, Dienstaufsicht etc.) mit Ausnahme der in den städtischen Pflichtschulen tätigen Schulwarte

Dienststelle Freiwillige Feuerwehr
Führung der Feuerwehragenden, soweit die Stadt zuständig ist
Berechnung und Vorschreibung des Kostenersatzes für Feuerwehreinsätze
Beschaffung, Verwaltung und Instandhaltung von Einsatzfahrzeugen, -geräten und –mitteln

4. Fachabteilung für Personenstands- und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten (Standesamt)

Beurkundung und Beglaubigung von Personenstandsfällen sowie deren Änderungen
Ausfertigung von Personenstandsurkunden und Bestätigungen aus dem ZPR/ZSR
Matrikenaustausch mit dem Ausland und Altmatrikenaustausch
Eintragung von behördlichen Namensänderungen
Anträge und Durchführung von Neubeurkundungen (anerkannte Flüchtlinge)
Lebensbestätigungen für Sozialversicherungen (auch Ausland)

Dienststelle Standesamt
Beurkundung von Geburten
Anmeldung von Neugeborenen im Zentralen Melderegister (ZMR)
Kindesnamensrechtliche Erklärungen (Namensbestimmungen) mit Belehrung
Vaterschafts-, Mutterschafts- und Elternschaftsanerkenntnis
Eintragung der gebräuchlich gewordenen Schreibweise eines Vor- und Familiennamens
Obsorgevereinbarungen mit Belehrung und Eintragung von gerichtlichen Obsorgeentscheidungen
Eintragung der Annahme an Kindesstatt in das Zentrale Personenstandsregister (ZPR)
Ermittlung der Ehefähigkeit, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen und Auszügen gem. § 58 PStG (Teil- und Gesamtauszüge)
Ehenamensrechtliche Erklärungen (Namensbestimmungen) mit Belehrung
Durchführung und Beurkundung von Trauungen
Eintragung von gerichtlichen Beschlüssen über die Auflösung der Eheschließung in das ZPR
Ermittlung der Fähigkeit, eine eingetragene Partnerschaft begründen zu können, Ausstellung von Bestätigungen, eine eingetragene Partnerschaft begründen zu können und Auszügen gem. § 58 PStG (Teil- und Gesamtauszüge)
Durchführung und Beurkundung von Verpartnerungen
Eintragung von gerichtlichen Beschlüssen bezüglich Auflösung der eingetragenen Partnerschaft in das ZPR
Beurkundung von Sterbefällen und Totgeburten
Beurkundung von Todeserklärungen durch das Gericht

Dienststelle Staatsbürgerschaftsangelegenheiten
Führung der Staatsbürgerschaftsevidenz, Verrechnung der Kostenersätze
Beratung, Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen um Verleihung bzw. Beibehaltung der

österr. Staatsbürgerschaft
Ausfertigung von staatsbürgerschaftsrechtlichen Bescheinigungen (Staatsbürgerschaftsnachweise/Bestätigungen)

5. <u>Fachabteilung für Statistik, Wahlen und Einwohnerwesen</u>

Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksbegehren, Volksabstimmungen Volksbefragungen
Vorbereitung und Durchführung bzw. Mithilfe bei sonstigen Wahlen, für die eine Mitwirkungsverpflichtung besteht oder Mitwirkungen erbeten werden (z.B. Feuerwehrwahlen, Personalvertretungswahlen, Kammerwahlen)
Führung der Wählerevidenz und der Einwohnerdatei
Indexerhebungen, Indexberechnungen und Veröffentlichungen
Statistische Erhebungen und Auswertungen
Ausstellung von Bestätigungen zur Vorlage bei anderen Gebietskörperschaften inkl. Vorbearbeitung der Anträge zB Wohnbeihilfen, Kinderbetreuungsbonus, Familienkarte, 4-You-Card, Familienzuschuss beim Schuleintritt, Lebensbestätigungen usw.
Betrieb des Melde- und des Passamtes

II) GESCHÄFTSBEREICH FÜR FINANZEN

Ehrungen

1. <u>Fachabteilung für Finanz- und Beteiligungsverwaltung und betriebswirtschaftliche Angelegenheiten</u>

Leitung und Beaufsichtigung der Finanz- und Vermögensgebarung der Stadt (Haushalt)
Erstellung des Voranschlages (Voranschlagsprovisoriums)
Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen
Mittelfristige Finanzplanung
Darlehens- und Bürgschaftsangelegenheiten der Stadt
Bedarfszuweisungen
Beitragszahlungen und Zuschüsse (z.B. Krankenanstaltenbeiträge, Zinsenzuschüsse im Zuge der Wirtschaftsförderung)
Wirtschaftsförderung
Bestimmung der Mittelbewirtschafter
Betriebswirtschaftliche Angelegenheiten
Finanzcontrolling des Budgetvollzuges
Anlage und Verwaltung des Geld- und Wertpapiervermögens der Stadt
Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Finanz-, Rechts- und Wirtschaftsausschusses Beteiligungsverwaltung

<u>Dienststelle Controlling</u>
Strategisches und operatives Controlling
Interne Unternehmensberatung in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten
Qualitätsmanagement und Personalanalysen
Projektmanagement, Organisationsentwicklung und Changemanagement (Initiierung und/oder Begleitung von Veränderungsprozessen) nach Maßgabe der dazu erteilten Aufträge
Beteiligungscontrolling
Kosten- und Leistungsrechnung
Mitwirkung bei der Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung

2. <u>Fachabteilung für Buchhaltung, Kassa, Lohn- und Gehaltsverrechnung</u>

<u>Dienststelle Buchhaltung</u>
Buchhaltungsdienst (inkl. Finanzbuchhaltung, Abgabenbuchhaltung, Mietenbuchhaltung) hinsichtlich der Gebarung der Stadt, ausgenommen die wirtschaftlichen Unternehmungen

Vermögens- und Schuldennachweis
Zentrale Haushaltsüberwachung
Erstellung des Nachtragsvoranschlages und des Rechnungsabschlusses
Überwachung der Ratenzahlungen
Wahrnehmung der Steuerpflichten der Stadt, soweit nicht ausdrücklich eine andere Organisationseinheit zuständig ist

Dienststelle Kassa
Wahrnehmung der Kassengeschäfte, ausgenommen die der wirtschaftlichen Unternehmungen
Mahnung (soweit nicht ausdrücklich eine andere Organisationseinheit zuständig ist)
Verwaltung streng verrechenbarer Drucksorten und der Verwahrnisse

Dienststelle Lohn- und Gehaltsverrechnung
Nettoberechnung und Zahlbarstellung von Geldleistungen für den Bürgermeister (die Bürgermeisterin), die Vizebürgermeister (Vizebürgermeisterinnen), die Mitglieder des Stadtsenates und die Mitglieder des Gemeinderates des Aktiv- oder Ruhestandes
Nettoberechnung und Zahlbarstellung von Geldleistungen für Bedienstete der Stadt und sonstige Personengruppen des Aktiv- oder Ruhestandes

3. Fachabteilung für Steuerangelegenheiten

Vorschreibung und Einhebung von Steuern, Gebühren und Abgaben wie insbesonders:
Grundsteuer von land- und forstwirtschaftlichen Betrieben (Grundsteuer A)
Grundsteuer von Grundstücken (Grundsteuer B)
Abfallgebühren
Kanalbenützungsgebühren
Wasserbenützungsgebühr und Wasserzählermiete
Hundeabgabe
Hundemarkengebühr
Parkgebühr (Abrechnungskontrolle und Umsatzstatistik)
Ortstaxe und Freizeitwohnungspauschale
Lustbarkeitsabgabe
Glückspiel-Automatenabgabe (Ausstellung von Annahmeanordnungen)
Kommunalsteuer
Aufschließungs- und Erhaltungsbeiträge (Einhebung)
sonstige städtische Abgaben
Abschreibung von nicht einbringlichen Steuern und Abgaben
Erlassung von Haftungsbescheiden
Steueraußenprüfungen (Nachschauen; Überprüfung der ordnungsgemäßen Entrichtung von Gemeindesteuern und Abgaben an Ort und Stelle)

III) GESCHÄFTSBEREICH FÜR BAUANGELEGENHEITEN

Ehrungen
Koordinierung von Angelegenheiten des Geschäftsbereiches für Bauangelegenheiten in organisatorischer, personeller und sachlicher Hinsicht, soweit nicht nur eine einzelne Fachabteilung oder Dienststelle betroffen ist

1. Fachabteilung für Hoch- und Tiefbau

Dienststelle Hochbau
Städtischer Hochbau
Begutachtung von Bauvorhaben, insbesondere hinsichtlich des Ortsbildes, soweit dies nicht durch die Fachabteilung für Altstadterhaltung, Denkmalpflege und Stadterneuerung vorgenommen wird

Projektierung, Ausschreibung, Überwachung und Abrechnung von städtischen Bauvorhaben
Abwicklung von Architekturwettbewerben
Vorbereitung und administrative Abwicklung des Gestaltungsbeirates
Ausarbeitung und Auflage von Bebauungsplänen über Auftrag
Natur- und Landschaftsschutz (Sachverständigentätigkeit)

Dienststelle Tiefbau
Koordinierung, Projektierung, Ausschreibung und Abwicklung von Tiefbauvorhaben
Straßenverwaltung
Begutachtung von Bauvorhaben
Projekterläuterungen in Ausschusssitzungen, Verrechnung von Unfallschäden
Überwachung und Instandhaltung der öffentlichen Verkehrsflächen der Stadt Steyr sowie Projektierung, Straßenneubau und Durchführung des Asphaltierungsprogramms

Dienststelle Brücken- und Wasserbau
Überwachung, Verwaltung und Instandhaltung der öffentlichen Brücken, Gewässer, Wehranlagen, Ufer, Fischaufstiegshilfen, Hochwasserschutzmaßnahmen sowie Stützmauern und Hangsicherungen im Stadtgebiet, soweit nicht andere Gebietskörperschaften dafür zuständig sind
Wildbachbegehungen
Stellungnahmen bei Sondertransportbewilligungen gemäß KFG
Brücken- und Stützmauernkataster
Projekterläuterungen in Ausschusssitzungen

Dienststelle Kanalbau
Überwachung, Verwaltung und Instandhaltung der öffentlichen Kanäle sowie Projektierung und Abwicklung der städtischen Kanalbauvorhaben
Kanalkataster

Dienststelle öffentliche Beleuchtung
Projektierung, Überwachung, Verwaltung und Instandhaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung und der Parkscheinautomaten, Verrechnung von Unfallschäden
Beleuchtungskataster

2. Fachabteilung für Bauwirtschaft und Sachverständigendienst

Sachverständigentätigkeit bzw. Erstellung von Befunden und Gutachten insbesonders in Bau-, Gewerbe-, Wasserrechtsverfahren
Prüfung und Begutachtung von Einreich- und sonstigen verfahrensrelevanten Unterlagen insbesonders in Bau-, Gewerbe-, Wasserrechtsverfahren
Sachverständige Beratung (Parteienverkehr) in den erwähnten Verfahren
Sachverständigentätigkeit bei der feuerpolizeilichen Überprüfung von Risikoobjekten
Erfassung von Bemessungsgrundlagen für die Vorschreibung von Abgaben
Bestandserhebung und Bestandsüberprüfung mit Gutachten bei bestehenden Objekten
Erstellung von Befunden und Gutachten für veranstaltungspolizeiliche Bewilligungen
Mitwirken bei der Verwendungsbewilligung bei Schulen, Horten und Kindergärten
Beurteilung und Befundung des geogenen Baugrundrisikos bei Bauplatzbewilligungen und Bauvorhaben
Vergaberechtliche Angelegenheiten im Bereich des Geschäftsbereiches für Bauangelegenheiten (Begleitung von Ausschreibungen, Prüfung von Verträgen, Auftragsschreiben und Anbotsbeilagen, Anbotseröffnungen)
Berechnung von Preisgleitungen und Preiszergliederungen
Erstellung von Energieausweisen für städtische Objekte

Lärmmessungen, Abwicklung von Lärmschutzmaßnahmen

Projektierung, Überwachung und Verwaltung von Verkehrslichtsignalanlagen und Verkehrsleiteinrichtungen, Verrechnung von Unfallschäden

3. <u>Fachabteilung für Vermessung und Geoinformation</u>

Durchführung von Eigenvermessungen (Bestandsaufnahmen, Absteckungen, Grundwassermessungen, Höhenaufnahmen)

Abwicklung der Fremdvermessungen für die Stadt

Planung und Führung des Geoinformationssystems der Stadt Steyr zur Verwaltung raumbezogener Basisdaten

Führung des Hausnummernplanes der Stadt Steyr und Vorschlag für die Vergabe neuer Hausnummern in Bauverfahren

Herstellung der Grundbuchsordnung bei Neuanlage und Veränderung von öffentlichen Verkehrsflächen Grundlagenverwaltung (Liegenschaftskataster, Katastralmappe, Urkundensammlung)

Begutachtungen von Bauvorhaben, insbesonders in Bau- und Gewerbeverfahren

Vertretung der Stadt bei Grenzvermessungen

4. <u>Fachabteilung für Stadtplanung, Stadtentwicklung und Verkehrsplanung</u>

Angelegenheiten der örtlichen Raumordnung und Mitwirkung bei der überörtlichen Raumordnung

Sonstige Planungskonzepte

Ausarbeitung und Auflage des Flächenwidmungsplanes und der Bebauungspläne sowie Evidenthaltung und Fortführung dieser Pläne

Begutachtung von Bauvorhaben

Verkehrsplanung (Verkehrsgutachten, Verkehrskonzepte, Verkehrslinienplanung, Bodenmarkierungspläne) Berechnung von Anliegerleistungen

Stellungnahmen insbesonders in Grundangelegenheiten der Stadt, in Energierechtsverfahren, in Verfahren nach dem Grundverkehrsgesetz und in Betriebsanlagengenehmigungs- und Verkehrsrechtsverfahren

Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Ausschusses für Stadtentwicklung und Stadtplanung

5. <u>Fachabteilung für Altstadterhaltung, Denkmalpflege und Stadterneuerung</u>

Begutachtung von Bauvorhaben im zugeordneten Beurteilungsgebiet sowie unter Berücksichtigung der unter Denkmalschutz stehenden Bauten und denkmalwürdigen Bauten im übrigen Stadtgebiet

Maßnahmen zur Ortsbildpflege im zugeordneten Beurteilungsgebiet

Planungsmaßnahmen für die inneren und äußeren Schutzbereiche von Steyr

Ortsbildschutz (Denkmalschutz)

Koordination von Bau- und Gestaltungsmaßnahmen im zugeordneten Beurteilungsgebiet (intern sowie mit den Dienststellen des Landes und des Bundes)

Bearbeitung von Förderungen/Subventionen (Altstadtförderung)

IV) GESCHÄFTSBEREICH FÜR BEZIRKSVERWALTUNG, SOZIALES UND GESUNDHEIT

Ehrungen

1. <u>Fachabteilung für allgemeine Bezirksverwaltung und Katastrophenschutz</u>

Koordinierung der Angelegenheiten des Geschäftsbereiches in organisatorischer, personeller und sachlicher Hinsicht, soweit davon nicht nur eine Fachabteilung oder Dienststelle betroffen ist

Bearbeitung von Anfragen, Anregungen, Beschwerden den Geschäftsbereich betreffend

Koordination der Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen im Geschäftsbereich

Durchführung von Registratur- und Sekretariatsaufgaben

Koordination und Organisation des Katastrophenschutzes

Vertreter der Stadt als Zivilschutz-Bezirksleitung
Administrative und organisatorische Aufgaben des Bereitschaftsdienstes
Administrative Vor- und Nacharbeit von Sitzungen des
Ausschusses für Frauenangelegenheiten und Gleichbehandlungsfragen
Ausschusses für soziale Angelegenheiten, Jugend, Gesundheit und Integrationsangelegenheiten
Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungspunkten für die Sitzungen des Ausschusses für Frauenangelegenheiten und Gleichbehandlungsfragen
Durchführung und/oder Begleitung von Projekten den Geschäftsbereich betreffend Sonderaufgaben

2. <u>Fachabteilung für Bezirksverwaltungsangelegenheiten</u>

Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Verkehrs- und Mobilitätsausschusses
Umweltbehördliche Angelegenheiten, sofern diese nicht einer anderen Organisationseinheit zugewiesen sind

<u>Dienststelle Gewerbeangelegenheiten</u>
Gewerbeangelegenheiten (ausgenommen Betriebsanlagenrecht)
Güterbeförderungs- und Gelegenheitsverkehrsgesetz
Ausübungsbewilligungen nach dem Oö. Sportgesetz
Arbeitskräfteüberlassungsgesetz
Fahrschulangelegenheiten nach dem KFG (nach Maßgabe der Oö. BVB-Übertragungsverordnung Steyr/Steyr- Land)
Bezirksverwaltungsbehördliche Vollziehung diverser Gesetze, sofern nicht ausdrücklich anderen Organisationseinheiten vorbehalten sind, z.B. Patentgesetz, EU-Bescheinigungen)
Behördliche Marktangelegenheiten (ausgenommen die in § 2 der Steyrer Marktordnung geregelten Märkte)

<u>Dienststelle Verkehrs- und Veranstaltungsangelegenheiten</u>
Alle behördlichen Angelegenheiten, soweit keine andere Organisationseinheit zuständig ist
Örtliche Sicherheitspolizei (ortspolizeiliche Verordnungen)
Straßenverkehrsrecht und verkehrsorganisatorische Belange der Parkraumbewirtschaftung
Bezirksverwaltungsbehördliche Angelegenheiten des Personenstandswesens
Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz
Oö. Polizeistrafgesetz und Oö. Sammlungsgesetz
Abfallrecht, soweit keine andere Organisationseinheit zuständig ist
Oö. Tourismusgesetz (nach Maßgabe der Oö. BVB-Übertragungsverordnung Steyr/Steyr-Land)
Apothekengesetz
Jagdrecht (nach Maßgabe der Oö. BVB-Übertragungsverordnung Steyr/Steyr-Land)
Tiertransportgesetz (nach Maßgabe der Oö. BVB-Übertragungsverordnung Steyr/Steyr-Land)
Agrarrecht
Sanitäts-, Krankenanstalten- und Veterinärrecht
Organisatorische Abwicklung der Rattenbekämpfung
Namensänderungsrecht (nach Maßgabe der Oö. BVB-Übertragungsverordnung Steyr/Steyr-Land)
Oö. Sexualdienstleistungsgesetz
Bezirksverwaltungsbehördliche Angelegenheiten des Schulwesens
Chemikalienrecht
Leichenbestattungsrecht
Mitwirkung in Verfahren nach Luftfahrts-, Kraftfahrlinien- und Schifffahrtsrecht sowie bei Fragen der Landesverteidigung

<u>Dienststelle Fremdenrechtsangelegenheiten</u>
Niederlassungs- und Aufenthaltsrecht (nach Maßgabe der Oö. BVB-Übertragungsverordnung

Steyr/Steyr- Land)

Dienststelle Verwaltungsstrafverfahren und Parkraumbewirtschaftung

Durchführung von Verfahren nach dem VStG, VVG und den jeweiligen bundes- und landesrechtlichen Materiengesetzen und die Behandlung von Rechtshilfeersuchen anderer Behörden

Kontaktstelle zu externen Aufsichtsorganen bzw. zur LPD

Überwachung der Verwaltungsstrafverfahren nach der StVO für besondere Kurzparkzonen

Vollziehung des Zivildienstgesetzes

Vollziehung des Oö. Hundehaltegesetzes

3. Fachabteilung für Soziale Hilfen und Kindesunterhalt

Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungspunkten für die Sitzungen des Ausschusses für soziale Angelegenheiten, Jugend, Gesundheit und Integrationsangelegenheiten

Dienststelle Sozialhilfe

Bearbeitung von Sozialhilfeanträgen nach dem Oö. Sozialhilfe-Ausführungsgesetz

Krankenversicherung für Bezieher der Sozialhilfe

Kostentragung aus Sozialhilfemitteln bei Unterbringungen in Alten- und Pflegeheimen

Hilfe zur Arbeit

Behördliche Angelegenheiten nach dem Oö. SHG

Dienststelle Chancengleichheit/Behindertenhilfe

Zuerkennung von ambulanten und stationären Leistungen nach dem Chancengleichheitsgesetz für Menschen mit Beeinträchtigungen (Bedarfskoordination)

Dienststelle Kindesunterhalt

Hilfe und Beratung bei Unterhaltsangelegenheiten Minderjähriger

Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen von Minderjährigen bei Gericht

Anträge auf staatliche Unterhaltsvorschüsse bei Gericht

Treuhändische Vermögensverwaltung für Minderjährige

Internationale Rechtsvertretungen Minderjähriger in Unterhaltsverfahren

Vaterschaftsfeststellung (Gerichtsanträge, Anerkenntnisse)

4. Fachabteilung für Kindergärten und Horte

Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungspunkten für die Sitzungen des Ausschusses für Bildung, Sport und Liegenschaften

Administrative und pädagogische Leitung der städtischen Krabbelstuben, Kindergärten und Horte

Einteilung des pädagogischen Fachpersonals und der Helferinnen nach vorgegebenen Richtlinien des Landes Oö. (Mindestpersonaleinsatz)

Zusammenarbeit, Information und Beratung der Eltern (Auswahl des bedarfsgerechten Krabbelstuben- Kindergarten- oder Hortplatzes, Info über Kindergartenpflicht, Ferienzeiten und andere Schließtage, Krabbelstuben-, Kindergarten- und Hortordnung, Besuchs- und Finanzamtsbestätigungen)

Erfassung der Daten der angemeldeten Kinder und deren Erziehungsberechtigten

Führung der Jahres- und Monatsstatistik, gegebenenfalls Übermittlung der Daten an die Oö. Landesregierung

Berechnung und monatliche Abrechnung der Besuchsgebühren und Verpflegungsbeiträge

Bereitstellung der erforderlichen Formulare (Anmeldung, Abmeldung, Einverständniserklärungen)

Jährliche Bedarfserhebung und Erstellung des Entwicklungskonzepts

Ansuchen um Landesbeiträge für Personal, Stützkräfte, Sonderkindergärtnerinnen und um Bewilligung von Projekten bei der Oö. Landesregierung

Logopädische Abrechnung
Ansuchen um Verwendungsbewilligungen
Kooperation mit den privaten Kindergärten, Horten und Krabbelstuben in Steyr
Koordination der Vergabe der Betreuungsplätze
Abwicklung der Abgangsdeckung der privaten Kindergärten, Krabbelstuben und Horte
Abwicklung der Gastbeiträge mit den Umlandgemeinden

5. Fachabteilung für Jugendhilfe und Soziale Dienste

Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungspunkten für die Sitzungen des Ausschusses für soziale Angelegenheiten, Jugend, Gesundheit und Integrationsangelegenheiten

Dienststelle Kinder- und Jugendhilfe

Betreuung, Beratung und Unterstützung der Eltern in Erziehungsfragen
Abklärung von Gefährdungsmeldungen gem. Kinder- und Jugendhilfegesetz
Festlegung von Hilfen zur Erziehung bzw. anbieten von Unterstützungen bei Hilfebedarf (Förderung und Entlastung, Unterstützung der Erziehung, Volle Erziehung, Pflegeeltern)
Mitwirkung bei gerichtlichen Obsorgeverfahren
Organisation und sozialarbeiterische Betreuung der Eltern- und Mutterberatung
Vermittlung von Adoptionen und Abschluss von Adoptionsverträgen
Vermittlung von Ferienaktionen
Abwicklung der finanziellen Gebarung der Kinder- und Jugendhilfe
Schulsozialarbeit im Rahmen des vom Land geförderten Angebotes „Schule und Sozialarbeit – SuSA“
Verwaltung von Spendenkonten für bedürftige Familien
Verrechnung sämtlicher Maßnahmen der Jugendwohlfahrt

Dienststelle Sozialpädagogische Familienhilfe und Tageswohnen

mobile Begleitung und Unterstützung von Familien in deren Lebensumfeld im Auftrag der Kinder- und Jugendhilfe (sozialpädagogische Familienbegleitung) im Rahmen der vom Land Oö herausgegebenen SFB- Richtlinie
Betreuung von Kindern in der teilstationären Einrichtung „Tageswohnen“ inklusive Elternarbeit
Organisation und Betreuung des präventiven Angebotes „Familienkreis“ lt. Konzept

Dienststelle Jugendzentrum

Führung von städtischen Jugendzentren
organisatorische und administrative Tätigkeiten

Dienststelle Soziale Dienste

Bearbeitung von Förderungsansuchen für den Bereich „Soziales“
Administrative Abwicklung des Behindertenfahrdienstes, der Familienhilfe und der Abrechnungen des Vereins Tagesmütter
Parkgebührenbefreiung für mobile soziale Dienste
Bearbeitung von Ehrungen für besondere soziale Leistungen und ehrenamtliche Tätigkeiten
Organisation und administrative Abwicklung der Ferienprogramme im Rahmen der offenen Jugendarbeit inkl. Freestylecard
Koordination für Betreuung und Pflege lt. Handbuch Oö. Landesregierung (Case Management im Einzelfall, Mitwirkung an der regionalen Sozialplanung, Koordination/Vernetzung)
Datensammlung und Kostenaufbereitung für den Pflegefonds (Pflegefondsgesetz)
Nachgehende Erwachsenensozialarbeit mit Schwerpunkt „Alte Menschen“ (Beratung von Senioren und Vermittlung von Unterstützungsleistungen, Verwahrlosungsfälle)
Abwicklung der Aktion „Essen auf Rädern“
Organisation und fachliche Begleitung der Wohnformen für Senioren

Betreubares/Betreutes Wohnen inkl. Objektivierung der Bewohner
Erstellung der Leistungsvereinbarungen und fachliche Begleitung der Anbieter für Mobile Dienste
Fakturierung der Mobilen Dienste und des Betreuten Wohnen
Erstellen des regionalen Sozialplanes und des jährlichen Sozialberichtes
Organisation und Abwicklung des sozialen Angebotes „Seniorenpass“

6. Fachabteilung für Gesundheitsangelegenheiten und Veterinärwesen

Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungspunkten für die Sitzungen des Ausschusses für soziale Angelegenheiten, Jugend, Gesundheit und Integrationsangelegenheiten
Bekämpfung übertragbarer Krankheiten und von Volkskrankheiten sowie Durchführung von Vorbeugemaßnahmen nach dem Epidemiegesetz
Aufgaben nach dem Zoonosegesetz
Aufgaben nach dem Tuberkulosegesetz und dem Epidemiegesetz
Untersuchungen von Personen und Materialien (Reihenuntersuchungen, Umgebungsuntersuchungen)
Begutachtung sowie Evidenthaltung der Drogensüchtigen und Substitutionsbehandelten
Impfwesen
Reisemedizinische Beratung
Medizinische Sachverständigentätigkeit und Teilnahme bei der Überwachung gesundheitsbezogener Einrichtungen (Apotheken, Blutspendeaktionen, sanitäre Aufsicht)
Gerichtsärztliche Tätigkeit über Auftrag
Erstellen von amtsärztlichen/medizinischen Gutachten, Stellungnahmen und Zeugnissen
Amtsärztliche Sachverständigentätigkeiten
Evidenthaltung über Ärzte nach dem Ärztegesetz
Beobachtung der gesundheitlichen Verhältnisse im Verwaltungsbezirk Steyr
Jugendgesundheitspflege (Organisation der Schulärzte und Untersuchungen in den Kindergärten)
Verwalten von Suchtgiftvignetten
Leichen- und Bestattungswesen (Überwachung der Totenbeschau, Obduktionen, Exhumierungen, Ausstellung von Leichenpässen)
Einstellungs- und Pragmatisierungsuntersuchungen für die Bediensteten der Stadt
Vertrauensarzt der KFA

Dienststelle Veterinärwesen

Vollzug des Tierseuchen- und Tiergesundheitsgesetzes zur Vorbeugung und Bekämpfung von Tierseuchen und Zoonosen: Entgegennahme von Seuchenanzeigen, Durchführung von Seuchenerhebungen, Leitung der Seuchenkommission, Bearbeitung von Entschädigungsanträgen und Durchführung der periodischen Untersuchungen zur Bekämpfung diverser Tiererkrankungen und Zoonose-Erregern (wie z.B. Tollwut, Salmonellose, Rindertuberkulose, Brucellose, Leukose, IBR-IPV-Krankheit etc.)
Vollzug des Lebensmittelsicherheits- und Verbraucherschutzgesetzes, Schlachttier- und Fleischuntersuchung: Durchführung der (Kontroll-)Untersuchungen, Aufsicht über den Verkehr mit Lebensmitteln tierischer Herkunft, Überwachung der Untersuchungsbetriebe, Oberbeschau, Organisation von Trichinenuntersuchungen und von Wildtier-, Kaninchen- und Schlachtgeflügeluntersuchungen / Verrechnung und Vorschreibung der Schlachttier- und Fleischuntersuchungsgebühren und Amtssachverständiger für die Zulassung von EU-Betrieben, Beratung und Kontrolle zugelassener Exportbetriebe
Vollzug des Tierschutzgesetzes: Durchführung von Erhebungen und Stellungnahmen als Sachverständiger in Tierschutzangelegenheiten / Kontrolle der Einhaltung der Tierschutzbestimmungen bei Tiertransporten / Entgegennahme und Evidenzhaltung von Anzeigen und Meldungen gemäß Tierschutzgesetz (Wildtiermeldungen, Zuchtmeldungen, etc.) und Beratung im Zusammenhang mit Nutztier- und Heimtierhaltung
Waren- und Viehverkehr: Ein-, Durch- und Ausfuhr von Tieren, tierischen Produkten und Erzeugnissen, Kontrolle des Transportes, Durchführung der Maßnahmen am Bestimmungsort, Überwachung der

Quarantäne, Einleitung und Durchführung von Untersuchungen und Ausstellung von amtstierärztlichen Zeugnissen und Tierpässen

Tierarzneimittelkontrolle, Vollzug des Tierarzneimittelkontrollgesetzes: Evidenzhalten der praktizierenden Tierärzte, Kontrollen tierärztlicher Ordinationen und Hausapotheken

Tierkörperverwertung: Koordination und Überwachung von Tierkörperbeseitigung und -verwertung, tierischen Nebenprodukten und Materialien

Überwachung von Tiermärkten, Tierimpfungen, Tierheimen, Tierversuchen und Desinfektionsmaßnahmen Amtstierärztliche Gutachter- und (Amts-)Sachverständigentätigkeit bei Gericht

Führen diverser Datenbanken (Wildtiere, Geflügel, VIS, KGB, TRACES etc.)

Hundehaltung, Vollzug des Oö. Hundehaltegesetzes: Administrative und Sachverständigentätigkeiten im Rahmen der Hundehaltung (Hundeanmeldung und -abmeldung, Ausgabe von Hundemarken, Registrierung und Führen der Datenbanken und Statistiken, Bissstatistik, etc.)

Bearbeitung von Subventionsansuchen in Veterinärangelegenheiten

Vollzug der dem Amtstierarzt vorbehaltenen Tätigkeiten

7. <u>Fachabteilung für Bau-, Anlagen- und Wasserrecht</u>

Bauberatung in rechtlicher Hinsicht

Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Bauausschusses

<u>Dienststelle Bodenrecht und örtliche Raumordnung</u>

Bodenrecht nach der Oö. Bauordnung

Bauplatzbewilligungen nach der Oö. Bauordnung

Verfahren nach dem Oö. Raumordnungsgesetz für Flächenwidmungs- und Bebauungspläne und das örtliche Entwicklungskonzept

Verfahren nach dem Oö. Straßengesetz als Gemeinde- und Bezirksverwaltungsbehörde, ausgenommen Bewilligung der Sondernutzung und Verwaltungsstrafverfahren

Verfahren nach dem Oö. Abwasserentsorgungsgesetz inkl. Kanalanschlussgebührenverfahren

Verfahren nach dem Oö. Wasserversorgungsgesetz inkl. Wasseranschlussgebührenverfahren in Bauverfahren

Oö. Luftreinhalte- und Energietechnikgesetz samt Oö. Heizungsanlagen- und Brennstoffverordnung für den Magistrat als Gemeindebehörde im eigenen Wirkungsbereich und dazugehörige Wasserrechtsverfahren

Vorschreibung von Anliegerleistungen nach der Oö. Bauordnung und von Aufschließungs- sowie Erhaltungsbeiträgen nach dem Oö. Raumordnungsgesetz

Gebührenermittlungen und Vorschreibungen soweit diese nicht der Dienststelle Baurecht, Baupolizei zugewiesen sind

Anzeigeverfahren für Werbe- und Ankündigungseinrichtungen

Enteignungsverfahren nach der Oö. Bauordnung und Oö. Straßengesetz

Anzeigeverfahren nach dem Oö. Aufzugsgesetz

Dauerkleingartenanlagen

<u>Dienststelle Baurecht, Baupolizei</u>

Baubewilligungs- und Bauanzeigeverfahren, baubehördliche Fertigstellungsverfahren

Behördliche Bauaufsicht nach der Oö. Bauordnung

Vorschreibung der Kanalanschlussgebühren und Verkehrsflächenbeiträge im Bauverfahren

Vorschreibung der Verwaltungsabgaben und Bundesgebühren

Wohnbaubescheinigungen für Bundes- und Landesdienststellen

Bestätigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz, Wohnbauförderungsgesetz, Stadterneuerungsgesetz und für Kreditinstitute

Wasserrechtsverfahren in Bezug auf Bauverfahren im Grundwasserschongebiet, die nicht der GewO unterliegen

Verfahren zur Vergabe von Haus- und Konskriptionsnummern in Bauverfahren

Alle behördlichen Angelegenheiten im eigenen Wirkungsbereich, die in einem sachlichen Zusammenhang mit einer baurechtlichen Bewilligung oder Kenntnisnahme stehen und keiner anderen Organisationseinheit zugewiesen sind (z.B. nach dem Oö. AWG, dem Oö. Wasserversorgungsgesetz oder dem Oö. SDLG)

Agrar- und Forstrecht (sofern im Rahmen einer Baubewilligung erforderlich)

Natur- und Landschaftsschutzrecht (sofern im Rahmen einer Baubewilligung erforderlich)

Denkmalschutz (behördliche Genehmigungs- bzw. Sicherungs- und Zwangsmaßnahmen nach dem Denkmalschutzgesetz)

Führung des Gebäude-, Wohnungs- und Adressregisters

<u>Dienststelle Feuerpolizei</u>

Verfahren nach dem Oö. Feuer- und Gefahrenpolizeigesetz

Wasserrechtliche Überprüfung nicht gewerblich genutzter Objekte im Grundwasserschongebiet

Erhebungen für das Gebäude-, Wohnungs- und Adressregisters im Zuge der feuerpolizeilichen Überprüfung Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (Überprüfungen)

<u>Dienststelle Anlagen- und Wasserrecht</u>

Gewerbebehördliche Betriebsanlagenverfahren einschließlich aller behördlichen Angelegenheiten, die in einem sachlichen Zusammenhang mit einer gewerberechtlichen Betriebsanlage stehen

Beratung und Vorbesprechung von Projekten („Betriebsanlagensprechtag“)

Wasserrechtliche Bewilligungsverfahren bei Betriebsanlagen, Kollaudierungsverfahren, Wiederverleihungsverfahren

Verfahren zur Herstellung des gesetzmäßigen Zustandes im Anlagen- und Wasserrecht

Aufsicht über Wassergenossenschaften

Wasserinformationssystem und Wasserbuch – Mitwirkung und Auskünfte

Genehmigungen zur Emission von Treibhausgasen bei gewerblichen Betriebsanlagen (EZG 2011)

Umweltinspektionen gem. § 82 GewO (IPPC-Anlagen)

Überprüfung von Meldungen im EDM-Register (Umweltbundesamt)

Arbeitsstättenbewilligungen (sofern nicht im Rahmen von Betriebsanlagenverfahren)

Kenntnisnahme von Gastgärten gem. § 76a GewO

Agrar- und Forstrecht (im Rahmen einer wasserrechtlichen Bewilligung oder Betriebsanlagengenehmigung)

Natur- und Landschaftsschutzrecht (im Rahmen einer wasserrechtlichen Bewilligung oder Betriebsanlagengenehmigung)

Maschinensicherheitsverordnung 2010

Pyrotechnik-Lagerverordnung 2004

Bewilligungen nach dem Bäderhygienegesetz

Bundes-Umwelthaftungsgesetz

Genehmigung oder Abänderung von Campingplatzanlagen (Oö. TourismusG 2018)

Strahlenschutzgesetz für gewerbliche Anlagen

Vorschreibung der Verwaltungsabgaben und Bundesgebühren in den Verfahren

Verfahren nach dem Oö. Feuer- und Gefahrenpolizeigesetz bei Betriebsanlagen

Betriebsanlagen-Überprüfungen gem. § 338 GewO

Förderung von Hochwasserschutzmaßnahmen

8. <u>Fachabteilung für Stadtservice und Soziale Anliegen</u>

Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungspunkten für die Sitzungen des Ausschusses für soziale Angelegenheiten, Jugend, Gesundheit und Integrationsangelegenheiten

Dienststelle Stadtservice

Allgemeine Informations-, Beratungs- und Beschwerdestelle

Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen und Formularen zu verschiedenen Produkten von Stadt, Land OÖ und Bund (Weihnachtsaktion, Heizkostenzuschuss, Wohnbeihilfe, GIS, Zuschüsse usw.)

Bearbeitung von kommunalen Dienstleistungen (wie aktivKarte senior, Aktionspässe, Kirchenaustritt, Fund- und Verlustanzeige usw.)

Contact Center: Entgegennahme und Beantwortung von Anfragen (Telefon, E-Mail) auf Basis standardisierter FAQ-Listen, inkl. Telefonservice (Vermittlung von Telefongesprächen)

Verkauf von Karten für kulturelle Veranstaltungen

Sozialberatung (Gesundheits- und Sozialservice Steyr - GSS)

Persönliche Beratung in gesundheitlichen, sozialen und finanziellen Anliegen, sowie Weitervermittlung an Anbieter sozialer Dienste, Behörden und Ämter

Erste Abklärung des Hilfebedarfs und Erarbeitung von Lösungsansätzen für Klienten

Hilfestellung bei Behördenangelegenheiten, Delogierungsmeldungen, Organisation und Durchführung der Steyrer Sozialplattform, Organisation der Kinder- und Jugendplattform

Freiwilligenzentrum

Informationen zur Freiwilligenarbeit und Vernetzungstätigkeit zu Organisationen

Zusammenleben in Steyr

Kompetenzstelle für Integration, Zusammenleben und Diversität

Schnittstelle zwischen privaten und öffentlichen Organisationen und der Stadt Steyr

V) GESCHÄFTSBEREICH FÜR KULTUR, BILDUNG UND SPORT

Ehrungen

Sonderaufgaben

1. Fachabteilung für Kulturangelegenheiten

Vorbereitung und administrative Abwicklung des Kulturausschusses und des Stadtkulturbeirats

Dienststelle Kulturangelegenheiten

Planung, Durchführung und Förderung von Kulturveranstaltungen sowie Sonderveranstaltungen

Abwicklung des Theaterbetriebes im Stadttheater, Alten Theater sowie in anderen städtischen Kulturstätten

Verwaltung und Vergabe der Kulturstätten (Erstellen der Tarifordnung)

Bearbeitung von Förderungen/Subventionen

Schriftführung bei Sitzungen des Kulturausschusses

Organisationsberatung und Hilfestellung für Fremdveranstalter

Dienststelle Stadtmuseum und Stadtarchiv

Verwaltung der Räumlichkeiten, Digitalisierung der Museumsexponate und Führung des Inventarverzeichnisses für die im Stadtmuseum, Schlossgalerie, im Lebzelterhaus, im Herrenhaus und im Bürgerspital und in allfälligen weiteren Räumlichkeiten untergebrachten Sammlungen bzw. Schauobjekte

Evidenzhaltung der verliehenen Objekte

Konservierung und Bereitstellung von Objekten

Betreuung des Lesesaales (Sekundärliteratur) und Führung statistischer Aufzeichnungen über die Besucher Organisatorische Steuerung des Wartungs- und Aufsichtspersonals für das Stadtmuseum und der Schlossgalerie

Umgestaltung und Erweiterung der Schauräume
Durchführung von Ausstellungen
Redaktion und Drucküberwachung der Veröffentlichungen der Kulturabteilung
Mitarbeit beim Amtsblatt der Stadt Steyr
Verwahrung und Nutzbarmachung des Bestandes an Akten, Urkunden und Handschriften (Archivalien)
Wissenschaftlicher Archivdienst, Stadtgeschichtsforschung
Gewährung der Einsicht in Archivalien und Beantwortung von Anfragen
Leihe von Archivalien von auswärtigen Archiven und wissenschaftlichen Institutionen
Evidenzhaltung von verliehenen Archivalien
Ausbau und Verwahrung der Handbücherei

Dienststelle Bücherei
Ankauf von Medien
Leihverkehr (auch mit wissenschaftlichen Bibliotheken)
Buchrestaurierungen
Durchführung von literarischen Veranstaltungen (z.B. Lesungen und Buchpräsentationen)

2. Fachabteilung für Eventmarketing und Marktwesen

Planung, Organisation und Abwicklung von stadteigenen Veranstaltungen
Umsetzung von Veranstaltungen insbesondere mit Bezug zu Kindern/Jugendlichen und jungen Erwachsenen
Umsetzung von Marketingmaßnahmen, Akquise von Sponsoren und Kooperationspartnern
Koordination und Terminisierung der Veranstaltungsflächen Stadtplatz und unmittelbarer Nahbereich
Kontakt- und Servicestelle für Veranstalter
Betrieb der Jugendherberge
Angelegenheiten der Marktordnung für die in § 2 der Steyrer Marktordnung geregelten Märkte (Marktaufsicht; Koordination und Betreuung der Marktflächen und Märkte)
Operative Umsetzung der Adventmärkte der Stadt Steyr

3. Fachabteilung für Schule und Sport

Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Ausschusses für Schule, Sport und Liegenschaften

Dienststelle Schulangelegenheiten
Schulentwicklungsplanung auf räumlichen Bereichen
Organisation und Mitplanung von Schulbaumaßnahmen einschließlich Standortprogramme, Schulbaufinanzierungsangelegenheiten, Schulsportstätten–Standorte (Neubau, Zubau, Umbau)
Ansuchen um Subventionen von Bundes- und Landesstellen
Beschaffung von Inventargegenständen, Lehr- und Lernmittel für Schulen
Überprüfung der Raumverteilungspläne, Überlassung der Schulgebäude, Schulsportstätten und Turnsäle und sonstige Schuleinrichtungen an Dritte; Anmietung von Räumen u. a. Einrichtungen
Angelegenheiten der Schülerbeförderung und Schülerverpflegung
Bearbeitung von Umschulungsansuchen
Vorschreibung der Gastschulbeiträge für Pflichtschüler, Sonderschüler und Berufsschüler
Bearbeitung von Fördervergaben an Heimträger von Studentenheimen, an Schüler und Studenten und für Schulveranstaltungen
Bearbeitung von Heimplatzansuchen in Studentenheimen; Abschluss von Verträgen mit Studentenheimträgern
Administrative Arbeiten für die Landesmusikschule
Organisation des Personaleinsatzes der Schulwarte in städtischen Pflichtschulen (Diensteinteilung, Dienstaufsicht etc.)

Abwicklung der „Dr.-Wilhelm-Groß-Stiftung“

Dienststelle für Sportangelegenheiten

Maßnahmen zur Förderung des Sports und Bearbeitung von Förderungsansuchen in Sportangelegenheiten

Allgemeine Sportangelegenheiten

Verwaltung und Vergabe der städtischen Einrichtungen (Stadthalle, Sportanlage Rennbahn, Mehrzwecksaal Wehrgraben, HTBLA Doppelturnhalle, Turnsäle); Erstellung von Tarifordnungen für die Anlagen und Einhebung von Benützungsgebühren

Überstundenabrechnung der Bediensteten für Stadthalle und Rennbahn

Schriftführung bei Sitzungen des Stadtsportbeirates

Bestellung von Pokalen und Plaketten

D) DIE WIRTSCHAFTLICHEN UNTERNEHMUNGEN

Die Stadt betreibt als wirtschaftliche Unternehmungen gem. den §§ 61 und 62 StS 1992 die KOMMUNALBETRIEBE STEYR (KBS) und die ALTEN- UND PFLEGEHEIME STEYR (APS). Die Geschäfte der wirtschaftlichen Unternehmungen sind nach den für diese geltenden Organisationsstatuten zu besorgen.

Im Sinne der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Kundennähe können einzelne der in und von den Geschäftsbereichen unter Punkt C zu vollziehenden Angelegenheiten und Geschäfte den wirtschaftlichen Unternehmungen vorübergehend oder auf Dauer zur Administrierung oder Erledigung übertragen werden. Diese Angelegenheiten und Geschäfte werden dadurch nicht zu einem Betriebszweig oder Teil der wirtschaftlichen Unternehmung und unterliegen weiterhin den für die Geschäftsbereiche geltenden verwaltungsrechtlichen und haushaltsrechtlichen Vorschriften.

HINWEIS: bei der Aufteilung der Geschäfte in der GEM ist zu berücksichtigen, dass durch eine BVB-Übertragungsverordnung der Oö. Landesregierung auf Basis des Oö. Bezirksverwaltungsbehörden-Kooperationsgesetzes einzelne Zuständigkeiten der Bezirksverwaltungsbehörde anders geregelt werden können.

LGBl. Nr. 149/2020 Oö. BVB-Übertragungsverordnung GWTF

LGBl. Nr. 6/2019 Oö. BVB-Übertragungsverordnung Steyr/Steyr-Land