



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 21.11.2024, genehmigt in der Sitzung des Stadtsenats der Stadt Steyr vom 21.11.2024, 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

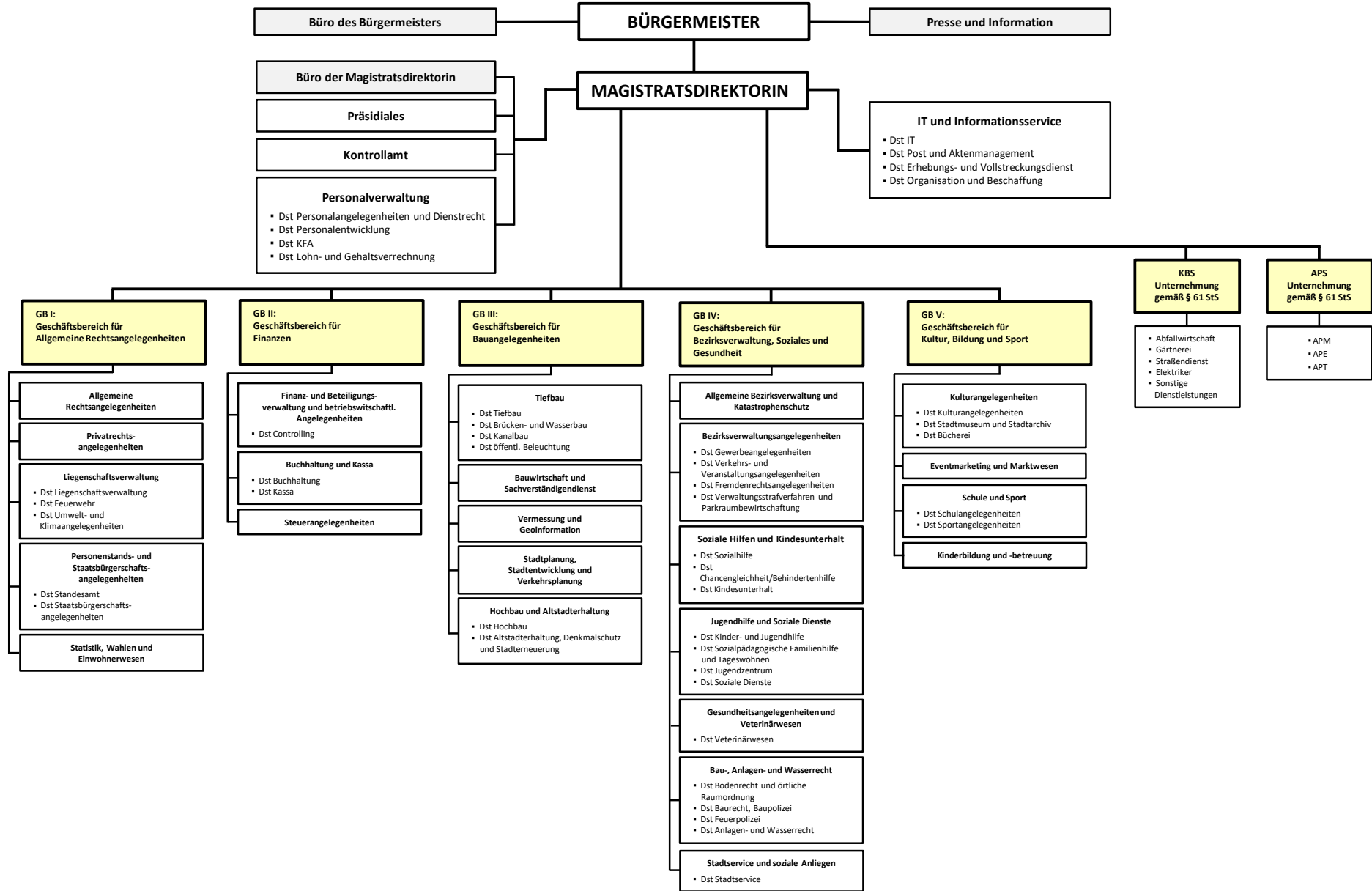
Die Geschäfte der wirtschaftlichen Unternehmungen sind entsprechend den bestehenden Organisationsstatuten wahrzunehmen.

§ 4

(Kundmachung: nicht abgedruckt; diese konsolidierte Fassung gilt ab 1.7.2024).

Der Bürgermeister
Ing. Markus Vogl

ORGANIGRAMM



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

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 Dienstrechtvollzug, 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 Amträumlichkeiten

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. Fachabteilung für Präsidiales

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. Fachabteilung für Personalverwaltung

Dienststelle Personalangelegenheiten und Dienstrecht

Angelegenheiten des Dienst- und Besoldungsrechtes der Beamten und Vertragsbediensteten der Stadt einschließlich aller Maßnahmen der Personalbeschaffung (Beamte, Vertragsbedienstete, Sonderverträge, Aushilfen, Pauschallisten und Ruhe- und Versorgungsgenussemphänger
Angelegenheiten der Entgelte und Bezüge der aktiven und ausgeschiedenen Mandatäre
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 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 der Stadt Steyr, der Gruppenzusatzversicherung und
nach dem Oö. Gemeinde- Unfallfürsorgegesetz

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

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

Geschäftsstelle der Bedienstetenschutzkommission

Geschäftsführung des Wasserverbandes Steyr-Kruglwehr

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

Vergaberechtliche Angelegenheiten (Ausarbeitung von Standards für die Abwicklung vergaberechtlicher Verfahren, Wahrnehmung von statistischen bzw. behördlichen Meldepflichten im Zusammenhang mit dem Vergabewesen, Systempflege und Administration des von der Stadt Steyr genutzten Vergabeportals, Beratung bei der Durchführung von Vergabeverfahren bzw. bei allgemeinen vergaberechtlichen Fragen)

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
Evidenzhaltung, 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

Dienststelle für Umwelt- und Klimaangelegenheiten

Nichtbehördliche Umwelt- und Umweltrechtsangelegenheiten
Umsetzung und Weiterentwicklung von Klimakonzepten (z.B. „klimaneutral 2040“)
Koordination und fachübergreifende Mitarbeit bei Projekten zu den Themen Klimaschutz, Stadtklima
und Umwelt
Organisation bzw. Mithilfe bei Veranstaltungen

4. Fachabteilung für Personenstands- und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten (Standesamt)

Beurkundung und Beglaubigung von Personenstandsfällen sowie deren Änderungen
Ausfertigung von Personenstandsurkunden und Bestätigungen aus dem ZPR/ZSR
Matriken austausch mit dem Ausland und Altmatriken austausch
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 Elternschafts anerkenntnis
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 Ehesfähigkeit, Ausstellung von Ehesfähigkeitszeugnissen 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. Fachabteilung für Statistik, Wahlen und Einwohnerwesen

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. Fachabteilung für Finanz- und Beteiligungsverwaltung und betriebswirtschaftliche Angelegenheiten

Darlehens- und Bürgschaftsangelegenheiten der Stadt

Wirtschafts- und Gewerbeförderung

Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Finanz-, Rechts- und Wirtschaftsausschusses

Beteiligungsverwaltung

Prüfung der Abgabenerklärung der gemeindeeigenen Unternehmungen zur Gebrauchsabgabe

Erstellung des Voranschlages (inklusive Mittelfristplan) bzw. des Nachtragsvoranschlages, ausgenommen die wirtschaftlichen Unternehmungen

Darlehens- und Bürgschaftsangelegenheiten der Stadt

Betriebswirtschaftliche Angelegenheiten

Anlage und Verwaltung des Geld- und Wertpapiervermögens der Stadt

Dienststelle Controlling

Strategisches und operatives Controlling

Interne Unternehmensberatung in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten

Prozessmanagement, Projektmanagement, Organisationsentwicklung und Changemanagement (Initiierung und/oder Begleitung von Veränderungsprozessen) nach Maßgabe der dazu erteilten Aufträge

Beteiligungscontrolling

Kosten- und Leistungsrechnung

2. Fachabteilung für Buchhaltung und Kassa

Dienststelle Buchhaltung

Internes und externes Rechnungswesen

Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen

Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (ausgenommen für jene Steuern, Gebühren und Abgaben, die im Aufgabenbereich der FA für Steuerangelegenheiten angeführt sind), inklusive Inkasso und Mahnwesen (Forderungsmanagement) und Abschreibung von nicht einbringlichen Steuern und Abgaben

Ratenzahlungsvereinbarungen

Erstellung des Rechnungsabschlusses, ausgenommen die wirtschaftlichen Unternehmungen Vermögens- und Schuldennachweis

Zentrale Überwachung des laufenden Budgetvollzugs

Wahrnehmung der Steuerpflichten der Stadt, soweit nicht ausdrücklich eine andere Organisationseinheit zuständig ist

Dienststelle Kassa

Wahrnehmung der Kassengeschäfte, ausgenommen die der wirtschaftlichen Unternehmungen

Liquiditätsmanagement

Verwaltung streng verrechenbarer Drucksorten und Verwahrnisse

Aufsicht über sämtliche Nebenkassen

Verwaltung und Verwahrung von Kassenmitteln

3. Fachabteilung für Steuerangelegenheiten

Vorschreibung sowie Debitorenbuchhaltung für folgende Steuern, Gebühren und Abgaben, inklusive Inkasso und Mahnwesen (Forderungsmanagement):

Freizeitwohnungspauschale und Ortstaxe (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Lustbarkeitsabgabe (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Kommunalsteuer

Vorschreibung für folgende Steuern, Gebühren und Abgaben:

Grundsteuer von land- und forstwirtschaftlichen Betrieben (Grundsteuer A) (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Grundsteuer von Grundstücken (Grundsteuer B) (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Abfallgebühren (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Erhaltungs- und Aufschließungsbeiträge

Bereitstellungsgebühr gem. Wasser- und Kanalgebührenordnung

Kanalgebühren (Anschluss-, Bereitstellungs-, Ergänzungs-, Benützungsg Gebühr)

Wassergebühren (Anschluss-, Bereitstellungs-, Benützungs-, Zählergebühr) (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Hundeabgabe und Hundemarkengebühr (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

sonstige städtische Abgaben

Abschreibung von nicht einbringlichen Steuern und Abgaben

Erlassung von Haftungsbescheiden

Steueraußenprüfungen (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 Tiefbau

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 insbesondere in Bau-, Gewerbe-, Wasserrechtsverfahren

Prüfung und Begutachtung von Einreich- und sonstigen verfahrensrelevanten Unterlagen insbesondere 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 Preisergliederungen

Erstellung von Energieausweisen für städtische Objekte

Lärmmessungen, Abwicklung von Lärmschutzmaßnahmen
Projektierung, Überwachung und Verwaltung von Verkehrslichtsignalanlagen und Verkehrsleiteinrichtungen, Verrechnung von Unfallschäden

3. Fachabteilung für Vermessung und Geoinformation

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, insbesondere in Bau- und Gewerbeverfahren

Vertretung der Stadt bei Grenzvermessungen

4. Fachabteilung für Stadtplanung, Stadtentwicklung und Verkehrsplanung

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 insbesondere 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. Fachabteilung für Hochbau und Altstadterhaltung

Städtischer Hochbau

Begutachtung zugeteilter Bauvorhaben, insbesondere hinsichtlich des Ortsbildes 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)

Altstadterhaltung, Denkmalpflege und Stadterneuerung

Begutachtung von Bauvorhaben insbesondere hinsichtlich des Ortsbildes, soweit diese nicht der Dienststelle für Hochbau zugeteilt wurden

Maßnahmen zur Ortsbildpflege

Planungsmaßnahmen für die inneren und äußeren Schutzbereiche von Steyr

Ortsbildschutz (Denkmalschutz)

Koordination von Bau- und Gestaltungsmaßnahmen intern sowie mit den Dienststellen des Landes und des Bundes)

Bearbeitung von Förderungen/Subventionen (Altstadtförderung)

IV) GESCHÄFTSBEREICH FÜR BEZIRKSVERWALTUNG, SOZIALES UND GESUNDHEIT

Ehrungen

1. Fachabteilung für allgemeine Bezirksverwaltung und Katastrophenschutz

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
Vorbereitung und administrative Abwicklung des
Ausschusses für Frauenangelegenheiten und Gleichbehandlungsfragen sowie des Ausschusses für soziale Angelegenheiten, Jugend, Gesundheit und Integrationsangelegenheiten
Durchführung und/oder Begleitung von Projekten den Geschäftsbereich betreffend Sonderaufgaben

2. Fachabteilung für Bezirksverwaltungsangelegenheiten

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

Dienststelle Gewerbeangelegenheiten

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)

Dienststelle Verkehrs- und Veranstaltungsangelegenheiten

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

Dienststelle Fremdenrechtsangelegenheiten

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
Treuhandische Vermögensverwaltung für Minderjährige
Internationale Rechtsvertretungen Minderjähriger in Unterhaltsverfahren
Vaterschaftsfeststellung (Gerichtsanträge, Anerkenntnisse)

4. Fachabteilung für Stadtservice und Soziale Anliegen

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
Ausstellung von Lebensbestätigungen
Service- und Unterstützungsleistungen bei bestimmten von der Stadtverwaltung angebotenen Produkten im Sinne des One-Stop-Shop-Prinzips

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

5. Fachabteilung für Jugendhilfe und Soziale Dienste

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 und Auszahlung von Spenden an die Kindersoforthilfe (Spendenfonds der Stadt Steyr)
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

Dienststelle Jugendzentrum

Führung von städtischen Jugendzentren
organisatorische und administrative Tätigkeiten
Organisation und administrative Abwicklung der Ferienprogramme im Rahmen der offenen Jugendarbeit inkl. Freestylecard
Koordination und Administration der offenen Jugendarbeit

Dienststelle Soziale Dienste

Bearbeitung von Förderungsansuchen für den Bereich „Soziales und „Jugend“
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
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.)
- Oö. Hundehaltesgesetz; Sachverständigentätigkeit im Rahmen der Hundehaltung
- Bearbeitung von Subventionsansuchen in Veterinärangelegenheiten
- Vollzug der dem Amtstierarzt vorbehaltenen Tätigkeiten

7. Fachabteilung für Bau-, Anlagen- und Wasserrecht

Vorbereitung und administrative Abwicklung von Sitzungen des Bauausschusses

Dienststelle Bodenrecht und örtliche Raumordnung

Bodenrecht nach der Oö. Bauordnung

Bauplatzbewilligungen sowie Abschreibung und die Zuschreibung von Grundstücken oder Grundstücksteilen nach der Oö. Bauordnung

Verfahren nach dem Oö. Raumordnungsgesetz für Flächenwidmungs- und Bebauungspläne und das örtliche Entwicklungskonzept einschließlich der Abgabe von Stellungnahmen bei derartigen Verfahren benachbarter Gemeinden

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

Verfahren betr. widmungswidrige Nutzung von unbebauten Grundstücken

Verfahren nach dem Oö. Abwasserentsorgungsgesetz inkl. Kanalgebührenverfahren (inkl. Änderungen der bezughabenden Verordnung)

Verfahren nach dem Oö. Wasserversorgungsgesetz inkl. Wassergebührenverfahren 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
Ausstellung von Widmungsbestätigungen und behördlichen Bestätigungen betreffend Umweltförderungen

Dienststelle Baurecht, Baupolizei

Baubewilligungs- und Bauanzeigeverfahren, baubehördliche Fertigstellungsverfahren
Behördliche Bauaufsicht inkl. Überprüfung und Bestätigung der bewilligungsgemäßen Lage von Gebäuden
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 Kenntnisaufnahme 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

Dienststelle Feuerpolizei

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)

Dienststelle Anlagen- und Wasserrecht

Gewerbebehördliche Betriebsanlagenverfahren einschließlich aller behördlichen Angelegenheiten, die in einem sachlichen Zusammenhang mit einer gewerblichen 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)
Kenntnisaufnahme von Gastgärten gem. § 76a GewO
Agrar- und Forstrecht (im Rahmen einer wasserrechtlichen Bewilligung oder Betriebsanlagenebene)

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

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 stadt eigenen 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

4. Fachabteilung für Kinderbildung und -betreuung

Inhaltliche Vorbereitung von Tagesordnungsthemen 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 pädagogischen Assistenzkräfte 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, AMS-Bestätigungen)

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

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