

GESCHÄFTSVERTEILUNG

Bludenz, am 01. Jänner 2018

Inhaltsverzeichnis:

Abteilung 0.1	Stadtamtsdirektion
Abteilung 0.2	Stadtpolizei
Abteilung 0.3	Personal
Abteilung 0.4	Liegenschaftsverwaltung, Forst und Landwirtschaft
Abteilung 1.1	Sekretariat, Interne Dienste, Wohnungswesen
Abteilung 1.2	Umwelt, Mobilität
Abteilung 1.3	Bürgerservice, Meldeamt
Abteilung 1.4	Personenstandswesen, Standesamt-u. Staatsbürgerschaftsverband
Abteilung 1.5	Öffentlichkeitsarbeit, Archiv und Museum
Abteilung 1.6	Kultur
Abteilung 2.1	Finanzverwaltung
Abteilung 2.2	Rechnungswesen
Abteilung 2.3	Steuern und Abgaben
Abteilung 2.4	IT (Informationstechnologie)
Abteilung 3.1	Gesundheit, Soziales
Abteilung 3.2	Bildung, Jugend und Integration
Abteilung 3.3	Kinder- und Schülerbetreuung, Kindergärten
Abteilung 4.1	Baurecht und Bauverwaltung
Abteilung 4.2	Stadtplanung
Abteilung 4.3	Bautechnik und Planung

Abteilung 0.1 - Stadtamtsdirektion

Leitung des Inneren Dienstes

- Verteilung der Eingangspost
- Durchsicht der Ausgangspost
- Organisationsentwicklung (Aufbau- und Ablauforganisation)

Umsetzung der politischen Willensbildung in die Verwaltungsorganisation Steuerung und Koordination der städtischen Projekte

- Umsetzung politischer Willensbildung in Projekte und Definition der Projektinhalte
- Vorgabe der Standards für die Projektplanung und das Projektcontrolling
- Vollziehungskontrolle
- Anwendung und Einführung der Bürgerbeteiligung, Maßnahmen zur Verbesserung der Bürgerorientierung der Verwaltung
- Koordination von Maßnahmen der Stadtentwicklung

Andere Angelegenheiten

- Verordnungssammlung
- Vergabe und Verwaltung der im Eigentum der Stadt sich befindlichen Parkplätze
- Erstellung Bildschirmpräsentation

Verwaltungskoordination von Betrieben

- Musikschule
- Forstbetrieb

Kontakt zur politischen Führung

Rechtsangelegenheiten

- Erteilung von Vollmachten für die Stadt an Dritte, einschließlich Anwaltsvollmacht und gerichtliche Vertretung

Rechtliche Beratung und Unterstützung der städtischen Abteilungen, Einrichtungen und der angeschlossenen Betriebe

Eigener Geschäftsbereich:

- Oberbehördliche Befugnisse
- Gemeindeaufsicht des Landes und des Bundes
- Landesrevision

- Volksanwalt

- Rechnungshof
- Gemeindegrenzen, Bestandsänderungen
- Gemeindewappen und Gemeindefahne
- Urkundensammlung
- Auskunftswesen
- Intranet der Stadt Bludenz
- Projektleitung E-Government
- Posteingang, Verteilung der Eingangspost, Index der Dokumente
- Rechtsberatung von Bürgern
- Amtshaftung
- Organ- und Dienstnehmerhaftung
- Bescheide in Berufungsverfahren (ausgenommen Abgabensachen)
- Kanzlei der Berufungskommission
- Verordnungsprüfung
- Rechtsdatenbank / Rechtsinformationssystem
- Ausarbeitung von Mietverträgen für städtische Gebäude, Wohnungen, sonstige Einrichtungen und Parkplätze
- Ausarbeitung von Verträgen aller Art

Angelegenheiten der Beteiligung und Vertretung der Stadt

- Beitritt der Stadt, Zu- und Austritt aus einem Verein, einem Verband, einer Genossenschaft und einer ähnlichen privatrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen Einrichtung
- Errichtung und Auflassung von Gemeindeanstalten, wirtschaftlichen Unternehmungen und Gemeindeeinrichtungen
- Gemeindeverbände

Angelegenheiten der Gemeindeorgane

- Entsendung von Vertretern der Gemeinde in Organe juristischer Personen
- Ehrenbürgerschaft und Ehrenring
- Angelegenheiten der Gemeindeorgane (ausgenommen Entschädigungen und Pensionen)
- Gemeindeausschüsse
- politische Parteien und Wählergruppen
- direkte Demokratie

Abteilung 0.2 - Stadtpolizei

Überwachung und Mitwirkung bei der Vollziehung der ortspolizeilichen Befugnisse im eigenen Wirkungsbereich und bei der Vollziehung sicherheitspolizeilicher, bundes- und landesrechtlicher Vorschriften im übertragenen Wirkungsbereich.

Polizeirecht:

- Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Sicherheit
- Berichterstattungen sowie Durchführung von Ermittlungen im Sinne der Strafrechtspflege
- Einschreiten nach dem Sicherheitspolizeigesetz, Fremden-, Asyl- und Niederlassungsrecht
- Anzeigeerstattung verwaltungsrechtlicher Übertretungen
- Fahndungswesen
- Amtshandlungen nach Verkehrswesen (StVO, KFG, FSG, KDV u.a.)
- Sicherung des Schulweges
- Überwachung des Parkabgabegesetzes
- Überwachung der Sperrzeitenregelung und Gastgartenverordnung
- Durchführung und Überwachung der Vereins-, Versammlungs- und Veranstaltungspolizei
- Überwachung des Jugendgesetzes
- Angelegenheiten nach dem Waffen-, Munitions- und Sprengmittelwesen sowie Angelegenheiten nach dem Pyrotechnikgesetz
- Durchführung von Maßnahmen gegen Lärmstörungen nach dem Landes-Sicherheitsgesetz, LGBl. Nr. 1/1987 idgF
- Handhabung des Fundwesens
- Kontrollen nach dem Melderecht
- Assistenzdienstleistungen nach Art. 22 BVG („wechselseitige Hilfeleistung“)
- Einschreiten nach dem Unterbringungsgesetz
- Gemeindekooperationen

Verwaltungspolizei:

- Durchführung von Ermittlungsverfahren sowie Erlassung von Bescheiden und Verordnungen nach § 94d Z 6,7,9, 10, 11, 12, 15, 15a, 16, 17 u. 18 StVO
- Vorlageberichte zur Erlassung von Verordnungen für Gemeindeorgane nach der StVO

- Durchführung von Ermittlungsverfahren im Bezug auf das Halten von Tieren
- Kontrolltätigkeit nach dem Jagdrecht sowie Bestätigungen der Abschüsse in den Jagdgebieten I - III
- Vorbereitung von Angelegenheiten nach dem Staatsbürgerschaftswesen
- Ausschreibung und Anordnung von Bodenmarkierungen auf Gemeindestraßen
- Anschaffung und Anbringung von Straßenverkehrszeichen in Absprache mit dem städtischen Bauhof
- Durchführung der Sanitätspolizei

Katastrophenschutz:

- Führung und Aktualisierung des Katastrophenschutzplanes
- Erstmaßnahmen am Einsatzort, Verständigung der Einsatzleitung nach K-Plan
- Fachliche und personelle Unterstützung der Einsatzleitung
- Koordination von Hilfs- und Rettungsmaßnahmen

Allgemeine Tätigkeiten

- Entgegennahme und Veranlassung der Behebung von ortspolizeilichen Missständen (defekte Straßenbeleuchtung, grob verunreinigte Straßen und Plätze, usw.)
- Verständigung des Bereitschaftsdienstes des Wasserwerkes und sonstiger städt. Einrichtungen in Notfällen
- Überprüfung der Straßenverhältnisse im Sinne der Verkehrsweegehaltung und Veranlassung der Schneeräumung u. Splitt- bzw. Salzstreuung
- Technische Wartung und Instandhaltung der Sirenenanlagen, Radarboxen, Verkehrszählgeräte, Alkomat, Alkovortestgerät, Dienstfahrzeuge sowie Schrankenanlagen
- Kassenentleerungen bei Parkscheinautomaten
- Auswertung der Daten der Radarboxen und der Verkehrszählgeräte
- Notalarmierung der Feuerwehren Bludenz, Bürs, Nüziders und Bings
- Meldezentrale sämtlicher Alarmanlagen (Einbruch, Brand) in städt. Gebäuden, der Dreifaltigkeitskirche und der St. Laurentiuskirche
- Meldezentrale für Gas- u. Liftalarm sowie der Notbeleuchtung im Rathaus
- Schlüsselzentrale für sämtliche städt. Gebäude inkl. der Hauptschlüssel für das Rathaus
- Führung der Gewerbekartei (Einbruch, Brand)
- Verkehrserziehung in Schulen und Kindergärten
- Vorbereitung und Abnahme der Radfahrprüfungen für Schüler der 4. Schulstufe
- Tägliche Auskünfte an die Wetterwarte über die Wettersituation in Bludenz
- Sondernutzung öffentlicher Verkehrsflächen
- Videoüberwachung der Parkgarage Laurentius und der Rathauseingänge
- Gastgartenbewilligungen

Abteilung 0.3 – Personal

- Personelle Ausstattung des Amtes
- Mitwirkung bei der personellen Ausstattung der angeschlossenen Betriebe in Kooperation mit den jeweiligen Betriebsleitern
- Verfügung über Verwendung der Gemeindebediensteten
- Dienstrechtliche Behandlung der Gemeindebediensteten
- Personalentwicklung und -weiterbildung
- Personalplanung (Vorbereitung und Betreuung)
- Erstellung des Beschäftigungsrahmenplanes
- Erstellung des Personalkostenvoranschlages
- Ausschreibungen (in Zusammenarbeit mit der Abt. 1.4 - Öffentlichkeitsarbeit)
- Einstellungs- (Dienstverträge) und Austrittsschriftverkehr
- Erstellung und Evaluierung der Beurteilungssysteme (Dienstbeschreibung, Dienstbeurteilung, Prämienberechnung)
- Vorbereitung (Vorlageberichte), Durchführung (Dienstverfügungen) und Nachbearbeitung von personalpolitischen und personellen Entscheidungen
- Bemessung (Einstufung), Verrechnung, Buchung, Auszahlung (Anweisung) der Bezüge der städtischen Bediensteten und der Ruhegenussbezieher
- Sozialversicherungs- und Finanzamtsabrechnungen, sowie Abrechnungen der Betriebsumlage, der Zukunftssicherung sowie der Gewerkschafts- und Pensionskassenbeiträge
- Dienstrechtliche Behandlung und Durchführung der Gehaltsverrechnung mit Sozialversicherungs- und Finanzamtsabrechnungen, Betriebsumlage, Zukunftssicherung und Gewerkschafts- und Pensionskassenbeiträge für die Bediensteten der ausgelagerten Betriebe:
 - VAL BLU Resort GmbH
 - Bludenz Stadtmarketing GmbH
 - Pfarr-Kindergärten Heilig Kreuz und Don Bosco
 - sowie im Rahmen von Gemeindekooperationen erteilte Aufträge diverser Gemeinden, Gemeindeverbände und Vereine
- Dienstrechtliche Behandlung und Durchführung der Gehaltsverrechnung mit Sozialversicherungs- und Finanzamtsabrechnungen für die Bediensteten der Schülerbetreuung
- Verrechnung und Entschädigungen der städtischen Mandatäre
- Dienstgeberdarlehen
- Führung der Personalakten, Urlaubsstände und Zeiterfassung

- Kontrolle der Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Bestätigungen und Dienstzeugnisse
- Zivildienstangelegenheiten
- Personaldisposition: Reinigung der Schulen
- Ferienpraktikanten und Aushilfen
- Verantwortung und Durchführung der Lehrlingsausbildung/-betreuung für Verwaltungsassistent/in
- Dienstaufsicht im Einvernehmen mit der Abteilung 0.1 - Stadtdirektion
- Karenzangelegenheiten und Arbeitslosenbeschäftigungsprogramm
- Statistiken
- Verwaltungstätigkeiten für die Personalvertretung (Mitarbeitersparverein, Personallisten, sowie diverse Tätigkeiten gemäß den Bestimmungen des Gemeinde-Personalvertretungsgesetzes)
- Geschäftsführung und Verwaltung der Zusatzkrankenversicherung (ZKV)
- Mitarbeiterberatung in Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Pensionsangelegenheiten
- Abrechnung von Personalkostensätzen bzw. -beiträgen mit anderen Kostenträgern (Land, Bundessozialamt, AMS usw.)
- Erarbeitung von Entscheidungsunterlagen für dienstbehördliche Maßnahmen
- Bereitstellung von personellen Ressourcen und Ausbildung von Präventivfachkräften im Sinne des Gemeindebediensteten-Schutzgesetzes - im Einvernehmen mit der Abt. 4.1 - Baurecht

Abteilung 0.4 –Liegenschaftsverwaltung, Forst und Landwirtschaft

*(Sekretariatsunterstützung durch Abt. 0.1 - Stadtamtsdirektion
rechtliche Angelegenheiten im Einvernehmen mit Abt. 0.1)*

- Liegenschaftsverwaltung für land- und forstwirtschaftliche Liegenschaften, Mitwirkung bei „öffentlichen Straßen“
- sowie Verwaltung/Bewertung/Grundlagenerhebung der sonstigen städtischen Liegenschaften
- Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von Abwehr- bzw. Bekämpfungsmaßnahmen bei Katastrophenereignissen (Unterstützung der Abt. 0.2 - Stadtpolizei)

- Bewirtschaftung der stadteigenen Waldparzellen, Alpen, der landwirtschaftlichen Grundstücke und Gewässer im Ausmaß von ca. 4.018 ha.

Im Einzelnen:

Fachgerechte und wirtschaftliche, waldpflegerische Führung des Forstbetriebes:

- Waldbau, nämlich Planung, Leitung und Überwachung der Schlägerungen, Durchforstungen, Säuberungen, Läuterungen, Aufforstungen, Düngungen
- Forstschutz, Vorbeugung und Bekämpfung von Waldschädlingen
- Forstnutzung, nämlich Organisation und Gewinnung des Rohstoffes von der Schlägerung bis zum Verkauf
- Erhebung und Berechnung von Waldschäden
- Planung und Überwachung der Erschließung der Bestände durch Wegebau oder Seilbahn, Instandhaltung derselben
- Administration der Servitutsholzbezüge bzw. allfälliger Ablösen
- Feststellung und Überwachung der eigenen Grundstücksgrenzen
- Mitwirkung an An- und Verkauf, Miete und Pacht, Dienstbarkeiten zugunsten oder zulasten städtischer Grundstücke, Reallasten
- Anweisung der Entgelte für eigene und Vorschreibung der Entgelte für fremde Nutzungen
- Jagdangelegenheiten für Genossenschafts- und Eigenjagden, Evidenthaltung der Anteile, Vorschreibungen der Entgelte.
- Angelegenheiten der Wildbach- und Lawinenverbauung, Bewirtschaftung von Gewässern, Kiesentnahmen, Sofortmaßnahmen bei Unwettern
- organisatorische Vorbereitung und Abwehr- bzw. Bekämpfungsmaßnahmen bei Hochwässern, Lawinen-, Murenereignissen und Waldbränden
- diverse Betriebszählungen – Stichproben

- Mehrfachanträge – Einladung
- Rechnungsanweisung – Landwirtschaft
- Vereinssubventionen – Viehhalteprämie
- Obstbaumpflanzaktion
- Viehausstellungen
- Alpangelegenheiten
- Geschäftsführung – Jagdgenossenschaft Bludenz
- Tierseuchenfonds
- Zahlungsaufträge für Mieten, Pachten und Anerkennungszinsen
- Durchführung und Abwicklung von Landwirtschaftskammerwahlen.

Abteilung 1.1 – Sekretariat, Interne Dienste, Wohnungswesen

Personelle Angelegenheiten der Gemeindeorgane

- Ehrungen, Auszeichnungen
- stadtinterne Events, Festlichkeiten
- Personalbetreuung, Pflege des Gemeinschaftswesens (Jubilarehrung, Verabschiedungen, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang, etc.)
- Repräsentation des Bürgermeisters (Empfänge, Einladungen, Geschenke etc.)
- Repräsentation der Stadträte (Abrechnung)
- Gratulationen / Jubilarehrungen (Alters-, Hochzeitsjubilare etc.)
- Repräsentationsgeschenke

Stadtrat

- Vorbereitung, Einladung, Niederschrift, Vollziehungskontrolle

Grundverkehr

Wohnungswesen (ausgenommen „Wohnen für Jung und Alt“)

Auslandsstipendien

Versicherungsangelegenheiten

Sportangelegenheiten

- Sportstätten, Sparkassen-Sport-Arena und übrige Sportplätze
- Sport, Veranstaltungen, Vergabe der Sportstätten, Benützungsregelungen etc.
- Verrechnung der Benützungsentgelte
- Betreuung von Sportvereinen
- Sportehrenzeichen
- Sportförderung

Andere Angelegenheiten

- Gesetzessammlungen
- Administration von städtischen Gebäuden, Räumlichkeiten (Vermietung, Nutzungsüberlassung, Benützungsregelungen);
ausgenommen Erhaltung/Instandhaltung, Sanierung (Abteilung 4.3)
- Postausgang, Postabfertigung, Porto
- Vertretung der Sekretärin des Bürgermeisters und des Stadtamtsdirektors
- Betreuung/Wartung der Dienstfahrzeuge im Rathaus (ausgenommen Polizei)
- Drucksortenverwaltung (Briefe, Kuverts,)

- Kondolenzschreiben
- Botendienste
- Marktwesen (hoheitlich)
- Hausmeister (Rathaus)
- Reinigungskräfte (Rathaus)
- Städtepartnerschaften
- Zirkus und andere Veranstaltungen
- Feuerwehrwesen
- Statistik, soweit nicht anderen Abteilungen zugewiesen.
- Transparente in Koordination mit der Stadt-Marketing GmbH
- Sondernutzung öffentlicher Verkehrsflächen betreffend Dauernutzung, Veranstaltungen und Events (in Absprache mit der Abt. 1.2 betreffend Anwendung der Straßenverkehrsordnung)
- Abschluß von Mietverträgen für städtische Wohnungen und Parkplätze
- Abschluß von gerichtlichen Räumungsvergleichen
- Abrechnung und Vorschreibung von Mieten (inkl. Indexierung)
- Schlüsselverwaltung Rathaus
- Verwaltung Parkgarage Rathaus
- Wartung Vereinsbusse und Poolfahrzeuge
- Vereinswesen

Abteilung 1.2 - Umwelt, Mobilität

- Stadtbus, ÖPNV
- Car - Sharing
- E-Mobilität (Tankstellen, ...)
- Organisation von Veranstaltungen und Programmen (Fahrradwettbewerb, Mobilwoche, E-5 Gemeinde, ...)
- Abfallwirtschaft (Koordinierung Müllabfuhr, Altstoffsammelstellen, Müllsackausgabe, ...)
- Leitung Altstoffsammelzentrum

Abteilung 1.3 – Bürgerservice, Meldeamt

Meldeangelegenheiten und Wahlen

- Einwohnermeldewesen, Lokales und Zentrales Melderegister, Meldebestätigungen, Auskünfte, Lebensbescheinigungen
- Ausländerangelegenheiten - Mitwirkung, Ausländerstatistik, Bevölkerungsstatistik
- Fremdenpolizei
- Handhabung des Strafregisterwesens
- Fremdenverkehrsstatistik, Bettenbestandserhebung
- Schöffen- und Geschworenenlisten, Jugendschöffenliste
- Erfassung der Schulpflichtigen
- Erfassung der Wehrpflichtigen
- Jahrgangs- und Jubiläumslisten
- Mitwirkung bei der Durchführung und Abwicklung von: Bundespräsidentenwahl, Nationalratswahlen, Landtagswahlen, Gemeindewahlen, Wahlen zur EU, sowie Volksabstimmungen, Volksbegehren, Volksbefragungen
- Verwaltungszählungen
- Volkszählungen

Bürgerservice und Sonstiges

- Zentrale Anlaufstelle für den Bürgerservice
- Führung der Hauptkassa für die gesamte Verwaltung
- Formularausgabe für die gesamte Verwaltung
- Vollziehung der Gästetaxordnung
- Gästekontrollen / Gästemeldungen / Feratel Hotel- und Meldeclient
- Servitutsholzanmeldungen
- Information, Auskunft und Beratung über Gebühren/Beiträge/Abgaben
- Familienpässe
- Antragstellung/Bestätigung der Jugendausweise (three-sixty)
- Aktivierung Bürgerkarte / Handysignatur
- Bestätigungen zur Erlangung von Einheimischentarifen
- Ausgabe von Abfallsäcken und Sperrmüllmarken
- Antragsprüfung und Bestätigung bei Rundfunk-, Fernseh- und Telefongebührenbefreiung
- Telefondienst, Vermittlung
- Vergabe / Einteilung der Vereinsbusse und der Dienstfahrzeuge
- Beschwerden von Bürger/innen
- Begleitung / Fotodokumentation bei Gratulationen, Jubilarehrungen, etc. (in Absprache mit der Abt. 1.1)
- Friedhofverwaltung

**Abrechnung und Vorschreibung von Gebühren und Abgaben
öffentlich-rechtlicher Forderungen:**

- Abfallgebühren
- Wassergebühren (inkl. Endabrechnung)
- Kanalbenützungsgebühren (inkl. Endabrechnung)

**Vorschreibung, Erstellung und teilweise Versendung von Rechnungen über
privatrechtliche Forderungen (aufgrund erfasster Vorschreibungsunterlagen):**

- Musikschulbeiträge
- Kindergartenbeiträge
- Kinder- und Schülerbetreuungsbeiträge
- Mieten
- Abrechnung der Betriebskosten für städt. Objekte/Wohnungen
- Pachte und Anerkennungszinsen
- Essen auf Räder
- Betreuungsbeiträge (Betreutes Wohnen)
- IT-Kostenersätze und Abrechnungen
- Handy- und Telefonkosten
- Hundesteuer
- Friedhofgebühren (Verlängerung und jährliche Vorschreibung).
- Autoabstell- und Parkplätze
- Abrechnung Mitarbeiteressen (SeneCura)

Abteilung 1.4 – Personenstandswesen

Standesamt- und Staatsbürgerschaftsverband

- Niederschriften zur Ermittlung der Ehefähigkeiten und über Geburts- bzw. Sterbefälle
- Beurkundung der Personenstandsfälle (Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle)
- Erstellung von Glückwunschschriften und Ausgabe der Präsente für neu geborene Bludenzer
- Beurkundung der Personenstandsveränderungen (Familiename, Familienstand, Religionsbekenntnis, Abstammung, usw.)
- Erfassen und Nacherfassen von Personenstands- und Staatsbürgerschaftsverfahren im Zentralen Personenstandsregister (ZPR)
- Ausstellen der verschiedenen Urkunden (Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunde), sowie der Bescheinigungen und Mitteilungen an verschiedene Behörden
- Ausstellen und Beschaffen von Ehefähigkeitszeugnissen
- Beurkundungen von Vaterschaftsanerkennungen, gerichtliche Vaterschaftsfeststellungen, Berichtigungen über Anordnung der Bezirkshauptmannschaft, Wiederannahme des Geschlechtsnamens, Familiennamensbestimmung, Namensänderung, sowie die dazu erforderlichen Verständigungen
- Beurkundung von Obsorgevereinbarungen und Verarbeitung im ZPR
- Erfassen von Ehescheidungen und weiteren Verfahren im ZPR über Anordnung des BG Bludenz
- Bearbeiten und Weiterleiten von Geburts- und Todfallsanzeigen an die Statistik Austria
- Bearbeitung und Archivierung der Totenbeschauscheine für Bludenz und die Verbandsgemeinden
- Durchführung der Eheschließungen
- Ausstellung von Staatsbürgerschaftsnachweisen
- Anlegen der Staatsbürgerschaftsevidenz
- Voranschlag und Rechnungsabschluss für Standesamt und Staatsbürgerschaftsverband (Erstellung und Vollziehung)
- Zentrales Melderegister (ZMR):
 - a) Anmeldung von in Verbandsgemeinden geborenen Kindern beim Wohnort der Eltern (der Mutter) mit Ausstellung der Meldebestätigung
 - b) Berichtigung von Meldedaten im Wege des Zentralen Personenstandsregister (ZPR)
 - c) Verknüpfung von Meldedaten (ZMR) und Personenstandsdaten (ZPR)

- Wählerevidenz - Wählerkartei
- Wahlsprengel – Einteilung
- Durchführung und Abwicklung von:
Bundespräsidentenwahl, Nationalratswahlen, Landtagswahlen, Gemeindewahlen,
Wahlen zur EU, sowie Volksabstimmungen, Volksbegehren, Volksbefragungen

Abteilung 1.5 – Öffentlichkeitsarbeit, Archiv und Museum

- Redaktion „Bludenz aktuell“
- Presseaussendungen
- Pressekonferenzen
- Pressespiegel
- Homepage der Stadt Bludenz
- begleitende Öffentlichkeitsarbeit
- „Corporate Design“
- Rathaus-Führungen
- Internetauftritt der Stadt Bludenz (inhaltlich, redaktionell, ...)
- Kontakt mit Medien und deren Schaltstellen
- Zentrale Aktenablage, Aktenaushebung
- Archivwesen (Betreuung des historischen und wissenschaftlichen Archivs und der Benutzer)
- Verwahrung und Verwaltung von Urkunden
- Rathaus-Bibliothek
- Fotodokumentationen / Zentrales Foto- und Diaarchiv
- Grafische Arbeiten (Folder, Plakate, Inserate)
- Betreuung „LEADER-Programm“
- Verwaltung des Stadtmuseums und Aufarbeitung der Stadtgeschichte

Abteilung 1.6 – Kultur

- Förderung der Kunst und Kultur in der Stadt Bludenz und der Region
- Vernetzung von Kulturschaffenden, KünstlerInnen und Kulturvereinen
- Leistung von Beiträgen zur Denkmal- und Heimatpflege
- Akquise von KünstlerInnen der einzelnen Programmschienen im Kultursaal Remise
- Programmatische Bespielung und Verwaltung des Kultursaal Remise Bludenz
- Entwicklung und Umsetzung eines Spielstättenkonzeptes, in welches auch öffentliche oder der Öffentlichkeit zugänglich gemachte Plätze und Einrichtungen als Kulturveranstaltungsorte einbezogen sind, um im Ergebnis einen erweiterten Zugang breiter Bevölkerungskreise zu kulturellem Schaffen und Erleben zu ermöglichen
- Umsetzung und Entwicklung einer Kulturstrategie der Stadt Bludenz
- Konzeptionierung, Projektmanagement, Umsetzung und Weiterentwicklung der Designausstellung Unikat B und der Kulturnacht
- Stützung der Kulturvereine aus Bludenz und der Region
- Unterbreitung von Vorschlägen über den Abschluss von Förderverträgen mit anderen gemeinnützigen bzw. nicht auf Gewinn ausgerichteten Einrichtungen über Kulturförderungsmaßnahmen an die Stadt Bludenz
- Erarbeitung von Kommunikationskonzepten für die erfolgreiche Bewerbung der Veranstaltungen
- Umsetzung von Mediaplänen und von PR-Texten in Zusammenarbeit mit der Presse
- Presseaussendungen, Pressekonferenzen
- Internetauftritt des Kultursaals Remise (inhaltlich, redaktionell)
- Wartung und Bespielung der Social Media Kanäle (Facebook, Instagram, ...)
- Erstellung von diversen Drucksorten und Organisation der Drucksortenverteilung
- Archivierung und Dokumentation

Abteilung 2.1 – Finanzverwaltung

Aus den Angelegenheiten des § 50 Abs. 1 lit b Zif 6 und 7 GG

- Erwerb und Veräußerung von Gesellschaftsanteilen
- Beteiligung an einer wirtschaftlichen Unternehmung

Andere Angelegenheiten

- Rechtsmittelbearbeitung in Abgabensachen
- Vermögensverwaltung
- Erstellung des Voranschlages und Rechnungsabschlusses sowie deren Überwachung
- Finanzierungsplanung und finanzielle Abwicklung der städtischen Investitionsvorhaben
- Darlehens- und Leasingausschreibungen
- Berechnung und Koordinierung der Gebühren und privatrechtlichen Entgelte der Leistungen der Betriebe
- Gebarungskontrolle sämtlicher Abteilungen des Stadtamtes und der ausgelagerten Betriebe (VAL BLU, Stadtmarketing GmbH, Bludenz Kultur gGmbH)

Angelegenheiten der Beteiligung und Vertretung der Stadt

- Geschäftsanteilsverwaltung / Beteiligungscontrolling

Wirtschaftsförderung „Betriebsansiedelung“ und „Investitionen“

(gem. den Wirtschaftsförderungsrichtlinien) in Zusammenarbeit mit der Bludenz Stadtmarketing GmbH

Abteilung 2.2 - Rechnungswesen

Abwicklung des gesamten Rechnungswesens der

- Stadt Bludenz
- Stadt Bludenz Immobilien KG
- Bludenz Stadt-Marketing GmbH
- VAL BLU Resort GmbH
- Gemeindeverband Personenseilbahn Muttersberg
- Staatsbürgerschaftsverband
- Standesamtsverband
- Abwasserverband Region Bludenz

Bereich Buchhaltung

- Abwicklung der Gesamtbuchhaltung
- Überwachung der Zahlungswege
- Gesamte Buchungsbelegablage
- Überwachung und Anweisung des Schuldendienstes
- Führung des Geldverkehrs und Verwaltung der liquiden Mittel
- Abwicklung des Finanzamtverkehrs mit Erstellung der Ust-Voranmeldungen und der Jahreserklärung
- Führung des Gemeindeinventars und laufende Adaptierung
- Basisarbeiten für Voranschlag und Rechnungsabschlußerstellung
- Erstellung der Rohbilanzen
- Berechnung und Anforderung der Bedarfszuweisungen und sonstigen Förderungsbeiträge des Landes bzw. des Bundes
- Berechnung und Vorschreibung der Kostenbeiträge für die Feuerwehr

Bereich Kosten- und Leistungsrechnung

- Kostenberechnungen und Kostenerstellungen im Einzelfall (auf Anforderung)
- Unterstützung der Gebarungskontrolle
- Ermittlung von Kenndaten für Betriebe, Leistungen bzw. Vorgänge
- Erstellung der Finanzstatistik
- Finanzplanung
- Liquiditätsplanung

Abteilung 2.3 – Steuern und Abgaben

Vorschreibung, Buchung, Mahnung und Überwachung des Zahlungseinganges öffentlich-rechtlicher sowie privatrechtlicher Forderungen, wie z.B.

- Tourismusbeiträge
- Grundsteuer
- Hundesteuer
- Kriegsoferabgabe
- Vergnügungssteuer
- Kommunalsteuer
- Mieten und Pachte
- Information der Abgabepflichtigen über die Grundlagen der Steuern-, Gebühren und Beitragsberechnung
-

Mahnung und Überwachung des Zahlungseinganges öffentlich-rechtlicher sowie privatrechtlicher Forderungen, wie z.B.

- Abfallgebühren
- Wassergebühren
- Kanalbenützungsgbühren
- Kanal-, Wasser- und Bauwasseranschlüsse
- Friedhofgebühren
- Hundesteuer
- Musikschulbeiträge
- Kindergarten- und Schülerclubbeiträge
- Mieten (inkl. Betriebskosten)
- Pachte und Anerkennungszinsen (inkl. Park- und Abstellplätze)
- Essen auf Räder
- IT-Kostensätze und Abrechnungen
- Telefon- und Handykosten
- duale Zustellung (E-Government)

Wirtschaftsförderung „Rückerstattung Kommunalsteuer“

Sonstige Aufgaben

- Spitalsbeiträge – Einsprüche
- Ermittlungen bei Krankentransportkosten – inkl. Prüfung allfälliger Zahlungsverpflichtungen der Stadt / allenfalls Weiterverrechnung der Kosten
- Gemeindevermittlungsamts inkl. Kostenaufteilung
- Geschäftsführung Gemeindeverband Personenseilbahn Muttersberg

Abteilung 2.4 –IT (Informationstechnologie)

IT – Technologie / IT-Region Bludenz

- Verwaltung und Administration des internen Betriebes „IT-regionales Netzwerk“ für 14 Gemeinden
- Leistungsabrechnung der Abteilung und des Betriebes „IT-regionales Netzwerk“ (IT-Kostensätze und Abrechnungen)
- Überwachung und Kontrolle der Datenbestände der 14 angeschlossenen Gemeinden, der Betriebe und der angeschlossenen Institutionen (Schulen, Kindergärten, Alpenregion Bludenz, VAL BLU, Regionalplanungsgemeinschaft Walgau, DLZ Blumenegg, Seniorenbetreuungseinrichtungen, Krankenpflegevereine usw.) und der Stadt Bludenz
- Betrieb und Administration der zentralen Zugangs- und HR360Kid-Server für die Mitgliedsgemeinden, den Stand Montafon sowie die beigetretenen Gemeinden des Montafons, Kloster- und Walsertales sowie deren Kinderbetreuungseinrichtungen
- Umsetzung des Datenschutzgesetzes in enger Abstimmung mit dem/den Datenschutzbeauftragten (für die Stadt, die Gemeinden und deren angeschlossenen Einrichtungen)
- technischer Ansprechpartner in Bezug auf den Betrieb und Funktionalität der Telefonanlagen (Stadt und VAL BLU)
- Umsetzung von Datensicherheitsmaßnahmen im Netzwerk insbesondere in Hinblick auf das „CNV – Corporate Network Vorarlberg“ (Virenschutz, Firewalls, Zugangsberechtigungen u.dgl.)
- Umsetzung von Datensicherheitsmaßnahmen in Bezug auf die unterschiedlichsten Portalanwendungen der städtischen Dienststellen
- Vornahme der erforderlichen Datensicherungen, Datenreorganisationen und Programm- bzw. Betriebssystemupdates
- Beschaffungswesen (IT-Hard- und Software für die Stadt Bludenz, die Schulen, die Betriebe und die angeschlossenen Institutionen)
- Aus- und Weiterbildung der MitarbeiterInnen auf dem IT-Sektor und in Belangen des Datenschutzes (Schulungen/Kurse)
- RO-Servicecenter Bezirk Bludenz (Schulung für die digitale Signatur von E-Card und Handy)
- Betrieb und Administration der städtischen Webserver
- Internet-Domain- und Webspaceverwaltung (für Stadt Bludenz, Vereine, Institutionen, ausgegliederte Betriebe sowie die Gemeinden der IT-Region)
- Unterstützung der Abteilung 1.5 beim Betrieb der Webseite/Intranet
- Erweiterung und laufender Betrieb des städtischen Netzwerkes zum Anschluss aller Außenstellen und sonstigen Einrichtungen (LWL-Verkabelung, Kabel-TV, ...)

- Betrieb und weiterer Ausbau des öffentlichen WLAN´s (citynet.bz) sowie der Webcams
- Errichtung und Betrieb von öffentlichen Überwachungsanlagen (Videoüberwachung Innenstadt, Abfallstationen, ...)
- Entwicklung von Konzepten zur Optimierung des Breitbandzuganges in Absprache mit Providern (für Wirtschaftsbetriebe, Institutionen und die Bevölkerung)
- Aktivierung Bürgercard / Handysignatur (Stellvertretung im Bedarfsfalle für Abt. 1.2 - Bürgerservice)
- IT-technische Wartung und Betreuung der Zutrittskontrollen (Amtsgebäude, Schulen, Kindergärten, ...)
- Mitarbeit im Strategieforum der Gemeindeinformatik
- Verantwortung und Durchführung der Lehrlingsausbildung/-betreuung für IT –Sachbearbeiter/innen
- Fest- und Mobilnetztelefonie (Administration, Abrechnung und Verumlagerung der Telefon- und Handykosten).

IT – Anwendungen / IT-Kompetenzzentrum Bludenz/Walgau

- laufende und kontinuierliche Anpassung und Einbettung der IT-Geschäftsprozesse in eine neue Organisationswelt (Geschäftsprozessoptimierung in Abstimmung mit der Führungsebene)
- Organisationsberatung und Schulung der Mitarbeiter der Stadt Bludenz und der Mitgliedsgemeinden;
- Unterstützung der städtischen Abteilungen und der Mitgliedsgemeinden bei der Einführung von E-Government, V-DOK und anderweitig neuen Softwarelösungen (ProOffice, K5, Kassabuch, Wirtschaftshof, V-Geo, usw.)
- V-DOK; Umsetzung und Betreuung in den 23 Mitgliedsgemeinden
- Definition/Betreuung/Wartung von Schnittstellen für übergreifende Programmfunktionen (K 5, V-DOK, Musikschulprogramm, HR360Kids, ...)
- Organisationsberatung/-mitwirkung der Stadt Bludenz bei der Optimierung von Verwaltungsabläufen („Digitalisierung“)
- Lizenzverwaltung/-beratung der Stadt, Betriebe und Mitgliedsgemeinden
- Vorarlberger Portal Verbund (VPV) Rechteverwaltung

Abteilung 3.1 –Gesundheit, Soziales

- Sozialplanung – bedarfsorientierte Planung von sozialen Einrichtungen, Vernetzung von bestehenden Strukturen, Bedarfsanalyse und entsprechende Konzeptentwicklung
- Erhebung, Beobachtung u. Dokumentierung der Entwicklung sozialer Bedarfe
- Konzeption von sozialen Leistungen
- Beratung und Vernetzung von Vereinen (Altenpflege, Do it Yourself, Krankenpflegeverein etc.)
- Konzeptionelle Zusammenarbeit mit Vereinen mit sozialem Schwerpunkt wie Krankenpflege usw. (Bedarfsorientierung des Sozialraumes)
- Leitung des operativen Bereichs des Vereines „Sozialsprengel Raum Bludenz“ (Planung, Durchführung und Protokollierung der Vorstandssitzungen, operative Leitung des Case Managements)
- Übernahme von Tätigkeiten im Bereich des Care Managements
- Vorbereitung des Vorschlags für die Aufnahme von Personen in das Sozialzentrum Laurentiuspark
- Stadtarzt; Stadtarztvertrag in Abstimmung mit Abt. 0.1 – Stadtamtsdirektion
- Sicherstellung der medizinischen Basisversorgung (Bereitschaftsdienste, etc.)
- Koordination für Hilfsorganisationen und Institutionen
- Prävention, Betreuung und Integration von sozial Bedürftigen
- Angelegenheiten des Gesundheitswesens
- Unterstützung und Koordination des Seniorenbeirates
- Mitarbeit und Projektbegleitung von Aktionen des Seniorenbeirates
- Entwicklungshilfe
- Aktionen im Rahmen der Modellgemeinde „Demenz“ (Planung, Durchführung)
- Amtshilfe nach dem Mindestsicherungsgesetz
- Amtshilfe nach dem Heeresgebührengesetz - Beratung in Zivildienstangelegenheiten
- Essen auf Rädern (An- und Abmeldungen, Vorbereitung der Abrechnungs- und Vorschreibungsunterlagen)
- Beratung, Einkommensüberprüfung und Ausstellung von Berechtigungskarten für „Tischlein deck dich“
- Beratung und Anträge auf Pension, Ausgleichszulage, Pflegegeld
- Beratung/Prüfung und Anträge auf Heizkostenzuschuss
- Beratung und Mithilfe bei Pflegegeldanträgen des Landes
- Beratung und Hilfe bei Delogierungen, Vermüllung und Wohnungslosigkeit
- Verwaltung und Zuweisung in die Notwohnungen bei Notfällen
- Vermittlung von Hilfe bei Schuldenangelegenheiten/Scheidung

- Soziale Beratung, Hilfe, Interventionen von/für Menschen, die in Not geraten sind
- Aufsuchende Sozialarbeit, Hausbesuche, Kriseninterventionen, Akuteinsätze
- Vermittlung und Beratung von therapeutischen Maßnahmen
- Organisation des Ortshilfswerks (Geldhilfen, Weihnachtsaktion etc.)
- Beratung und Mitarbeit beim Vollzug des Behindertengesetzes
- Förderungsmittel für soziale Organisationen
- Organisation des Altenausfluges
- Beratung über Altenhilfsdienste
- Beratung und Angehörigenarbeit bei Übersiedlung ins Sozialzentrum Laurentiuspark
- Elternberatung - Einrichtung, Schreibarbeiten, Helferinnen
- administrative Unterstützung des Stadtarztes bei Impfungen, Schüleruntersuchungen, Kleinkinderuntersuchungen
- Sanitätsangelegenheiten (Ärztendienst) – inkl. Verumlagerung der anfallenden Kosten
- Rechnungsanweisung/-kontrolle bei Obduktionen
- Bestattungsangelegenheiten
- Gemeinwesenarbeit, Siedlungsarbeit
- Bearbeitung und Erledigung von Kinderbetreuungsbeihilfe-Abrechnungen, Verein Tagesmütter usw.

Abteilung 3.2 – Bildung, Jugend und Integration

- Bildungsmanagement und Bildungsplanung – bedarfsorientierte Ausrichtung, Steuerung von Angeboten, Strukturanalysen und daraus abgeleitete Erstellung von konkreten Handlungsplänen
- Koordination und aktive Angebotssteuerung in Fragen der Jugendkoordination
- Anträge und Vergabe von Jugendförderungen
- Vernetzung und Steuerung von Systempartnern, Institutionen mit Jugend Schwerpunkt (wie schulische Jugendarbeit, Offene Jugendarbeit, verbandliche Jugendarbeit, Partner der Arbeitsgruppe Oberland, insbesondere der Partnergemeinden)
- Beratung des Jugendbeirats
- Angelegenheiten der Pflichtschulen, Zusammenarbeit im Rahmen der Schülerbetreuung (Verrechnung, Angebotssteuerung)
- Beratung und Unterstützung externer Institutionen bei Förderungsfragen (zB Harmonisierungsbeitrag)
- Beratung und Antragstellung bei Familienzuschüssen
- Familienhelferinnen - Voranmeldungen, Gebührenberechnung
- Schulsprengel/Schulbehörde (Vorprüfungen und Vorbereitung zur entsprechenden Beschlussfassung von Sprengelwechselansuchen)
- Organisation und Abrechnung der Schülertransporte (SPZ)
- Berechnung und Vorschreibung der Schulerhaltungsbeiträge sowie Kontrolle der Schulerhaltungsbeiträge von anderen Gemeinden
- Jugendaustausch
- Förderung, Begleitung und Betreuung von Jugendprojekten und Events

- Durchführung von Jugendaktionen (Jugend-Nacht Taxi, Sportanlage „spark7“, Jugendbeteiligung, etc.)
- Zusammenarbeit mit der offenen Jugendarbeit, dem „aha“, etc.

Integration

Die Aufgaben der Integration werden von der „Regionale Koordinationsstelle für Integration Bludenz-Walgau“ des Sozialsprengel Bludenz wahrgenommen.

Abteilung 3.3 – Kinder- und Schülerbetreuung, Kindergärten

- Fachliche und operative Leitung aller Kinderbetreuungseinrichtungen (Kleinkindbetreuung, Kindergärten, Schülerbetreuungen), inkl. Personalmanagement, Unterstützung beim Krisenmanagement, Tarifgestaltungen, etc.
- Angelegenheiten der Kleinkinderbetreuung
- Organisation und Umsetzung der Ferienbetreuungen (Kindergärten, Schülerbetreuungen)
- Vorbereitung der Unterlagen zur Abrechnung und Vorschreibung der Kindergartengebühren, Kleinkinderbetreuung und ähnlicher Einrichtungen
Bearbeitung und Erledigung von Kindergarten-Befreiungsansuchen
- Angelegenheiten der städtischen Kindergärten
- Schülerbetreuung an Pflichtschulen – (Organisation inkl. Vorbereitung der Unterlagen zur Verrechnung der damit verbundenen Kostenbeiträge)

Abteilung 4.1– Baurecht und Bauverwaltung

Baupolizei:

- Anlage und Wartung des Bauakten-Archives
- rechtliche und technische Beratung von Bauwerbern
- formelle Prüfung von Baueingaben
- bautechnische Begutachtungen
- Bauverhandlung
- Bescheide - Baubescheid, Ausgleichsabgaben, Kanalanschluss
- Schnurgerüstkontrolle
- Baustellenüberwachung während der Bauphase
- Rohbaubeschau
- Schlussüberprüfung und Mängelkontrolle
- Vorbereitung von Berufungsentscheidungen
- Vorbereitung von Berichten an das Landesverwaltungsgericht in Beschwerdeverfahren
- Sicherheitsprüfung von Anlagen bei Veranstaltungen
- Überprüfungen von Bauwerken auf Sicherheit und Hygiene
- Anzeigen an die BH
- Betreuung der Gemeinden Bürserberg und Brand

Feuerpolizei

Führung der Vormerklisten für Feuerbeschau

- Terminkoordination Feuerbeschau
- Feuerbeschau mit Nachbeschau mit Berichterstellung
- Feuerbeschaubescheide
- Heizverbote
- rechtliche und technische Beratung in Feuerpolizeisachen
- Zusammenarbeit mit Rauchfangkehrern
- Schriftverkehr beim Wechsel von Rauchfangkehrern
- Anzeigen an die BH
- Brandschutz bei städtischen Gebäuden (zB Evakuierungsübungen, Betreuung Brandmeldeanlagen und Brandschutzpläne)

Luftreinhaltung:

- Abrechnung der Messberichte mit Rauchfangkehrern und Land
- Prüfung der Messberichte der Rauchfangkehrer
- Mängelbehebungsverfahren
- Kontrollen vor Ort (Ortsaugenscheine, Probeentnahmen)
- Anzeigen an BH

Straßenpolizei:

- Ausstellung von Gebrauchserlaubnissen
- Vereinbarungen über Abstandsnachsichten
- Beschilderungswesen (Straßentafeln, Hausnummern)

Allgemeine Angelegenheiten:

- Bestätigung von Wohnbauförderungsansuchen
- Bearbeitung und Wartung des AGWR (Wohnungs- und Gebäuderegister)
- Beschaffungs- und Rechnungswesen
- Mitwirkung bei der Voranschlagserstellung
- Mitwirkung beim Katastrophenschutz
- Meldungs- und Berichtswesen (Vorlageberichte, Meldung Bezugsfertigstellung bei Neu-, Zu- und Umbauten u.dgl.)
- Teilnahme an bzw Vertretung der Stadt Bludenz bei Verhandlungen anderer Behörden
- Mitwirkung bei Flächenwidmung, Baugrundlagenbestimmung, Grundtrennung, Bebauungsplänen
- Mitwirkung bei der Entwicklung städtischer Bauvorhaben
- technische Koordination von Präventivfachkräften (z.B. Sicherheitsvertrauenspersonen, Brandschutzbeauftragte)
- Beratung in Nachbarschaftsangelegenheiten
- Lärmmessungen

Abteilung 4.2 – Stadtplanung

Planung

- Grundlagenerhebung / (raumplanerisch relevante) Strukturdatenanalyse bzw. -auswertung
- Entwicklung von Leitbildern (Entwicklungsplanung)
- Koordination und Kontrolle externer Fachplaner
- Verkehrsplanung
- Flächenwidmungsplanung
- Bebauungsplanung
- Freiraumplanung
- Spielraumplanung
- Belange des Orts- und Landschaftsbildes
- Straßenraumgestaltung / Straßenbild
- Baugrundlagenbestimmung
- Baulandumlegung
- Grundstücksteilung
- Mitwirkung an der Entwicklung städtischer Bauvorhaben bis zur Baueingabe
- Durchführung von städtebaulichen und architektonischen Wettbewerben
- Mitwirkung an der Bürgerbeteiligung (in Stadtplanungsangelegenheiten)
- Koordination und Organisation bezüglich Gestaltungsbeirat und Fachausschuss
- Denkmalpflege
- Denkmalschutz
- Altstadterhaltung

CAD und GIS

- CAD/GIS-Betrieb und weiterer Ausbau – Unterstützung städtischer Abteilungen bei der Er- und Bereitstellung von GIS und CAD Daten
(Aufbau und laufende Ergänzung einer Gesamtdatenbank aller „gemeinde-eigener“ Leitungen - Wasser, Kanal, Straßenbeleuchtung, LWL Kabel,)
- Datenbereitstellung/-haltung für die Liegenschaftsverwaltung: öffentliche Straßen, Wege, öffentliche Flächen, städtische Gebäude, Amtsgebäude, städtische Wohngebäude, städtische Anlagen, Sportanlagen, Kanäle, Wasserleitungen (im Einvernehmen mit Abteilung 0.4 und 4.3)
- Datenbereitstellung/-haltung für Bürger, Bauwerber, Unternehmen,.... sowie für das öffentliche Internet (GIS-Pläne, Stadtpläne, etc.) und externe Datenbanken „Open Data“ (OpenStreetMap, usw.)
- Plotten von Plänen und Plakaten für andere Abteilungen und ausgelagerte Betriebe

Abteilung 4.3– Bautechnik und Planung

Bauhof, Wasserversorgung, Abwasserentsorgung

k = kaufmännisch - t = technisch

Geschäftsstelle der Gemeinde-Immobilien KG der Stadt Bludenz

Führung der ausgelagerten Wirtschaftsbetriebe

Bauhof, Wasserwerk, Schreinerei

Betriebsleitung, Jahresarbeitsplan, Budget, Dienstaufsicht, Mitarbeiterbeurteilung

Bautechnik und –planung

- Vertretung des Bauherrn in Bauangelegenheiten
- Gebäudeverwaltung/Bewertung
- Facility-Management / Erfassung aller relevanten Gebäude-, Kanal- und Leitungsdaten in zentralen Datenbanken
- Projektleitung und -abwicklung von Bauvorhaben des Stadtamtes, der angeschlossenen Betriebe und Unternehmungen
- Schulen u. Kindergärten (Neuerrichtung, Instandhaltung, k.u.t. Bauabwicklung)
- Feuerwehr-Gerätehaus (Instandhaltung, Erweiterung, k.u.t. Bauabwicklung)
- Wohn- und Geschäftsgebäude, Amtsgebäude, Sportanlagen, Parkplätze und Tiefgaragen (Instandhaltung, Erweiterung, k.u.t. Bauabwicklung)
- Straßen, Verkehrswege, Parkplätze (Neuerrichtung, Instandhaltung, k.u.t. Bauabwicklung)
- Straßenbeleuchtung (Neuerrichtung, Instandhaltung, k.u.t. Bauabwicklung)
- Beschaffungs- u. Rechnungswesen (Material, Werkzeuge, Geräte, KFZ)
- Festlegung der Kanaleinzugsbereiche
- Erhebung und Überprüfung der Grundlagen zur Vorschreibung der Erschließungs-, Anschluss-, Ergänzungs- und Nachtragsbeiträge für Kanal und Wasser
- Stellvertretung bei Gutachtertätigkeiten im Bauverfahren
- Mitwirkung bei Raum-, Flächenwidmungs- und Verkehrsplanung
- Brückenkontrolle
- Liegenschaftsverwaltung für öffentliche Straßen, Wege, öffentliche Flächen, städtische Gebäude, städtische Anlagen, Kanäle, Wasserleitungen - im Einvernehmen mit Abteilung 0.4 - Liegenschaftsverwaltung und 4.2 - Stadtplanung
- Abrechnung Altstadtsanierung

- Mitwirkung bei Hilfs- und Katastrophendiensten sowie bei der Evidenthaltung des Katastrophenschutzplanes (Unterstützung der Abt. 0.2)
- Abrechnung und Vorschreibung der Kanal- und Wasseranschlussgebühren

Bauhof

- Betrieb der städtischen Bauhöfe
(kaufmännische und technische Abwicklung)
- Technische Wartung und Instandhaltung der Parkscheinautomaten

Wasserver- und Abwasserentsorgung

- Wasserver- und Abwasserentsorgung, Löschwassernetz
(Neuerrichtung, Instandhaltung, k.u.t. Abwicklung)
- Meldung der erfolgten Wasser- und Kanalanschlüsse an Abt. 2.3 - Steuern und Abgaben

Der Bürgermeister:

gez. Josef KATZENMAYER

Ergeht an:

Abteilung 0.1, 0.2, 0.3, 0.4

Abteilung 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6

Abteilung 2.1, 2.2, 2.3, 2.4

Abteilung 3.1, 3.2, 3.3

Abteilung 4.1, 4.2, 4.3

Herrn Geschäftsführer Jakob Glawitsch, MA, im Hause

Ergeht zur Kenntnis an:

Herrn Vizebürgermeister Mario LEITER, im Hause

Herrn Stadtrat Gerhard KRUMP, im Hause

Herrn Stadtrat Christoph THOMA, im Hause

Herrn Stadtrat Johann BANDL, im Hause

Frau Stadträtin Mag. Karin FRITZ, im Hause

Herrn Stadtrat Joachim WEIXLBAUMER, im Hause

Herrn Stadtrat Wolfgang WEISS, im Hause

Herrn Stadtrat Arthur TAGWERKER, im Hause

Ergeht weiters zur Kenntnis an:

Herrn Personalvertretungsobmann Helmut ERHARD, im Hause