

Landesgesetzblatt

Jahrgang 2014

Kundgemacht im Internet unter www.salzburg.gv.at am 23. Dezember 2014

89. Verordnung des Landeshauptmannes von Salzburg vom 20. November 2014, mit der für das Amt der Salzburger Landesregierung eine Geschäftsordnung erlassen wird (Geschäftsordnung des Amtes der Salzburger Landesregierung – GeOA) und die Geschäftseinteilung für das Amt der Salzburger Landesregierung geändert wird

Auf Grund der §§ 2 Abs 5 und 3 Abs 2 des Bundesverfassungsgesetzes vom 30. Juli 1925, BGBl Nr 289, betreffend die Grundsätze für die Einrichtung und Geschäftsführung der Ämter der Landesregierungen außer Wien wird mit Zustimmung der Landesregierung und hinsichtlich der mittelbaren Bundesverwaltung mit Zustimmung der Bundesregierung verordnet:

Artikel I

Geschäftsordnung des Amtes der Salzburger Landesregierung (GeOA)

Bezeichnung und Funktion des Amtes

§ 1

- (1) Das in Salzburg bestehende Amt der Landesregierung führt die Bezeichnung "Amt der Salzburger Landesregierung" (im Folgenden kurz als "Amt" bezeichnet).
- (2) Das Amt ist der Geschäftsapparat der Landesregierung und der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes und jener anderen Landesorgane, hinsichtlich derer dies gesetzlich vorgesehen ist.
- (3) Das Amt hat weitere behördliche Aufgaben wahrzunehmen, soweit dies gesetzlich vorgesehen ist.
- (4) Das Amt samt seiner angegliederten Dienststellen und Außenstellen ist "Dienststelle" im Sinn der dienst- und organisationsrechtlichen Bestimmungen des Landes, soweit darin nichts Abweichendes festgelegt wird.

Grundsätze der Aufgabenbesorgung

§ 2

- (1) Das Amt nimmt seine Aufgaben gesetzmäßig, bürgerfreundlich, effizient sowie ziel- und ergebnisorientiert wahr. Die Bediensteten des Amtes der Salzburger Landesregierung handeln nach zeitgemäßen Management- und Arbeitsmethoden.
- (2) Das Amt bedient sich Bediensteter, die in ihrem Aufgabenbereich motiviert, unparteilich, flexibel und eigenverantwortlich handeln. Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, die Rahmenbedingungen dafür zu schaffen. Objektive Personalauswahl, gezielte Personalentwicklung sowie Aus- und Weiterbildung tragen dazu bei, die Qualifikation der Bediensteten des Amtes auf hohem Niveau zu gewährleisten.
- (3) Die Aufgabenwahrnehmung des Amtes wird durch laufende interne und externe Kontrollen begleitet.

Leitung des Amtes

§ 3

- (1) Die Landeshauptfrau bzw der Landeshauptmann ist Vorstand des Amtes.
- (2) Unter der unmittelbaren Aufsicht der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes obliegt die Leitung des Inneren Dienstes der Landesamtsdirektorin bzw dem Landesamtsdirektor. Die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirek-

tor ist als Leiterin bzw Leiter des Inneren Dienstes das Hilfsorgan der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes und ist dieser bzw diesem für den geordneten Geschäftsgang im Amt verantwortlich.

(3) Die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor ist Vorgesetzte bzw Vorgesetzter aller Bediensteten des Amtes. Soweit gesetzlich nichts Anderes geregelt ist, ist sie bzw er auch Vorgesetzte bzw Vorgesetzter jener Bediensteten, die anderen Behörden, Dienststellen und Einrichtungen des Landes zugeteilt sind. Als solcher bzw als solchem kommen ihr bzw ihm alle Befugnisse einer bzw eines Vorgesetzten in Wahrnehmung der Dienstaufsicht zu.

Leitung des Inneren Dienstes

§ 4

(1) Die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor trifft alle Maßnahmen zur Wahrung der Einheitlichkeit des Inneren Dienstes. Zu den Aufgaben des Inneren Dienstes gehören insbesondere die Organisation der Sachmittel und der Einsatz und die Verfügung der personellen Mittel zur Besorgung der anfallenden Aufgaben im Amt, weiters Regelungen zur Dienstzeit, zur internen und externen Kommunikation (insbesondere auch gegenüber Einrichtungen des Bundes) sowie der Einsatz interner Kontrollsysteme.

(2) Die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor hat der Landeshauptfrau bzw dem Landeshauptmann Vorschläge für die Organisation des Amtes zu erstatten und für die Umsetzung der von der Landeshauptfrau bzw vom Landeshauptmann nach Maßgabe des Bundesverfassungsgesetzes betreffend Grundsätze für die Einrichtung und Geschäftsführung der Ämter der Landesregierungen außer Wien getroffenen Organisationsmaßnahmen zu sorgen.

(3) Die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass alle schriftlichen Äußerungen des Amtes und alle sonstigen sichtbaren Darstellungen des Amtes ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen und die Beschaffung von Sachmitteln für das Amt nach einheitlichen Grundsätzen erfolgt.

(4) Alle in dieser Verordnung normierten Anordnungs- und Entscheidungsbefugnisse der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors sind Maßnahmen des Inneren Dienstes.

(5) Die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor wird im Falle der Verhinderung durch die bzw den von der Landesregierung mit Zustimmung der Bundesregierung bestellte Stellvertreterin bzw bestellten Stellvertreter (Landesamtsdirektor-Stellvertreterin/-Stellvertreter) vertreten. Dies gilt auch dann, wenn die Stelle der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors unbesetzt ist.

Gliederung des Amtes

§ 5

(1) Das Amt gliedert sich in Abteilungen einschließlich der Landesamtsdirektion.

(2) Die von der Landesregierung oder von der Landeshauptfrau bzw vom Landeshauptmann zu besorgenden Geschäfte sind nach ihrem sachlichen Zusammenhang auf die Abteilungen aufzuteilen.

(3) Jeder Abteilung sind als Aufgabengebiet Geschäfte zuzuweisen, die untereinander in einem sachlichen Zusammenhang stehen. Einer Abteilung können als Aufgabengebiete auch mehrere Geschäfte, die untereinander nicht in einem sachlichen Zusammenhang stehen, zugewiesen werden, wenn dies im Sinn eines wirtschaftlichen und zielgerichteten Personal- und Sachmitteleinsatzes zweckmäßig ist.

(4) Die Zahl der Abteilungen und ihre angegliederten Dienststellen und Außenstellen, ihre Bezeichnungen und ihre Aufgabenbereiche sind in der Geschäftseinteilung des Amtes festzulegen. Diese wird von der Landeshauptfrau bzw vom Landeshauptmann mit Zustimmung der Landesregierung und, soweit Geschäfte der mittelbaren Bundesverwaltung in Betracht kommen, mit Zustimmung der Bundesregierung erlassen.

Gliederung der Abteilungen und der Landesamtsdirektion

§ 6

(1) Eine Abteilung kann in Referate untergliedert sein. Bei der Abteilungsleitung können Stabsstellen eingerichtet werden.

(2) Ein Referat bzw eine Stabsstelle ist zur Besorgung eines Aufgabengebiets oder mehrerer Aufgabengebiete zu bestimmen. Ein Referat kann, wenn dies wegen des Umfangs der dem Referat zur Besorgung zugewiesenen Aufgaben zweckmäßig ist, in Sachgebiete gliedert werden.

(3) Den Abteilungen und Referaten können Dienststellen angegliedert sein. Es können Außenstellen von Abteilungen und Referaten eingerichtet werden. Eine angegliederte Dienststelle ist eine Organisationseinheit, die auf Grund besonderer Rahmenbedingungen (Dislozierung von der Abteilung oder vom Referat, besondere Aufgabenstellung mit Dienstleistungsschwerpunkt, spezieller Kundinnenkreis bzw Kundenkreis, häufig in Räumlichkeiten mit spezieller Funktionalität) organisatorisch selbstständig ist. Eine Außenstelle ist ein Teil einer Abteilung oder eines Referats, die aus Gründen der Zweckmäßigkeit außerhalb von Salzburg eingerichtet ist.

(4) In der Landesamtsdirektion können Fachgruppen eingerichtet werden. Eine Fachgruppe ist zur Besorgung eines Aufgabengebietes oder mehrerer Aufgabengebiete zu bestimmen. Sie kann, wenn dies wegen des Umfangs der der Fachgruppe zur Besorgung zugewiesenen Aufgaben zweckmäßig ist, in Referate und/oder Fachbereiche gegliedert werden.

(5) Zahl, Bezeichnung und Aufgabenbereiche der Fachgruppen, Referate, Stabstellen und Fachbereiche ergeben sich aus der Geschäftseinteilung des Amtes.

Organisationshandbücher der Abteilungen

§ 7

(1) Für jede Abteilung ist von der Abteilungsleitung mit Zustimmung der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors ein Organisationshandbuch zu erstellen. Änderungen des Organisationshandbuches können von der Abteilungsleiterin bzw dem Abteilungsleiter mit Zustimmung der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors vorgenommen werden. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung ist Gelegenheit zu geben, an der Erstellung und Änderung des Organisationshandbuches mitzuwirken.

(2) Das Organisationshandbuch hat die Aufbauorganisation der Abteilung, soweit sie sich nicht bereits aus der Geschäftseinteilung des Amtes ergibt, zu beinhalten und die in der Geschäftseinteilung des Amtes festgelegten Zuständigkeiten der Abteilung zu konkretisieren. Im Organisationshandbuch sind die Aufgaben, die hierarchische Ordnung, die Kooperationsbeziehungen zwischen Organisationseinheiten der Abteilung und/oder einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie die daraus folgenden Weisungszusammenhänge darzustellen. Aus dem Organisationshandbuch müssen sich die Befugnisse und Verantwortungsbereiche der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere ihre Weisungs- und/oder Zeichnungsbefugnisse, sowie die Vertretungsregelungen klar und eindeutig ergeben.

(3) Das Organisationshandbuch ist den Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

(4) Für die Landesamtsdirektion ist von der Landesamtsdirektorin bzw vom Landesamtsdirektor ein Organisationshandbuch zu erstellen. Abs 1 letzter Satz sowie Abs 2 und 3 gelten sinngemäß.

Leitung der Geschäftsbesorgung

§ 8

(1) Die Abteilungen besorgen die ihnen nach der Geschäftseinteilung zukommenden Geschäfte des selbstständigen Wirkungsbereiches des Landes unter der Leitung der Landesregierung oder des nach der Geschäftsordnung der Landesregierung sachlich zuständigen Mitgliedes der Landesregierung, Geschäfte der mittelbaren Bundesverwaltung unter der Leitung der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes oder des nach der Geschäftsordnung der Landesregierung sachlich zuständigen Mitgliedes der Landesregierung, welches dabei an die Weisungen der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes gebunden ist.

(2) Den Abteilungen stehen Abteilungsleiterinnen bzw Abteilungsleiter vor. Diese werden von der Landesregierung nach Durchführung eines Auswahlverfahrens gemäß dem 2. Abschnitt des Salzburger Objektivierungsgesetzes bestellt.

(3) Die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter ist im Fall ihrer bzw seiner Verhinderung durch eine geeignete Bedienstete oder einen geeigneten Bediensteten der Abteilung zu vertreten. Die Stellvertreterin bzw der Stellvertreter ist allgemein im Vorhinein auf Vorschlag der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters von der Landesamtsdirektorin bzw vom Landesamtsdirektor zu bestimmen. Die Stellvertreterin bzw der Stellvertreter hat während der Dauer der Vertretung die gleichen Befugnisse und die gleiche Verantwortung wie die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter. Abteilungsleiterin bzw Abteilungsleiter und Stellvertreterin bzw Stellvertreter haben einander über die wesentlichen Umstände im Aufgabenbereich zu informieren. Die Bestimmungen dieses Absatzes gelten sinngemäß auch für den Fall, dass die Stelle der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters unbesetzt ist.

(4) Den Referaten stehen Referatsleiterinnen bzw Referatsleiter vor, die nach Abs 2 zweiter Satz bestellt werden. Für Referate außerhalb der Landesamtsdirektion gilt Abs 3 mit der Maßgabe, dass anstelle der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters die Referatsleiterin bzw der Referatsleiter und anstelle der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter tritt. Die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter hat die Lan-

desamtsdirektorin bzw den Landesamtsdirektor über die Bestimmung einer stellvertretenden Referatsleiterin bzw eines stellvertretenden Referatsleiters zu informieren.

(5) Für Fachgruppen der Landesamtsdirektion gelten Abs 2 und 3 sinngemäß. Für Referate der Landesamtsdirektion, die nicht zu einer Fachgruppe gehören, gilt Abs 4 mit Ausnahme des letzten Satzes mit der Maßgabe, dass anstelle der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor tritt. Für Referate der Landesamtsdirektion, die zu einer Fachgruppe gehören, gilt Abs 4 mit der Maßgabe, dass anstelle der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters die Fachgruppenleiterin bzw der Fachgruppenleiter tritt.

Leitung, Verantwortlichkeit und Kontrolle

§ 9

(1) Der Abteilungsleiterin bzw dem Abteilungsleiter obliegen die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeiter der Abteilung einschließlich der Kontrolle (Abs 4) sowie die der Abteilung zukommenden Aufgaben im Hinblick auf die Bewirtschaftung von Ansätzen des Landeshaushalts. Für den Bereich der Landesamtsdirektion fungiert die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor als Abteilungsleiterin bzw Abteilungsleiter. Inwieweit der Referatsleiterin bzw dem Referatsleiter sowie der Fachgruppenleiterin bzw dem Fachgruppenleiter die Dienst- und Fachaufsicht einschließlich der Kontrolle über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats bzw der Fachgruppe obliegen, ist im Organisationshandbuch der Abteilung bzw der Landesamtsdirektion festzulegen.

(2) Die Leiterinnen bzw Leiter der Abteilungen, Fachgruppen, Referate, angegliederten Dienststellen und Außenstellen sowie andere mit einer Führungsposition betraute Bedienstete sind für die Wahrnehmung der ihnen zukommenden Leitungsaufgaben sowie für alle von ihnen selbst getroffenen oder veranlassten Akte umfassend verantwortlich. Sie sind Rechtsnormen und moralischen Werten verpflichtet, handeln stets vorbildhaft, arbeiten konstruktiv mit anderen Führungskräften und Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeitern zusammen und tragen so zum Wohl des Landes Salzburg bei.

(3) Weisungen an die Abteilung sind an die Abteilungsleiterin bzw den Abteilungsleiter zu richten. Das Weisungsrecht der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors in Angelegenheiten des Inneren Dienstes gegenüber allen Bediensteten des Amtes bleibt unberührt. Weisungen innerhalb einer Abteilung sind grundsätzlich an die Leiterin bzw den Leiter der jeweils untergeordneten Organisationseinheit zu richten. Wird eine Weisung ausnahmsweise an nicht unmittelbar untergeordnete Bedienstete gerichtet, haben die angewiesenen Bediensteten unverzüglich ihre unmittelbaren Vorgesetzten in Kenntnis zu setzen. Nähere Regelungen über die Weisungszusammenhänge sind im Organisationshandbuch zu treffen (§ 7).

(4) Die Einhaltung der Dienstpflichten durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung ist von der Abteilungsleiterin bzw vom Abteilungsleiter sowie in der Landesamtsdirektion von der Landesamtsdirektorin bzw dem Landesamtsdirektor und nach Maßgabe des Organisationshandbuchs durch die Referatsleiterin bzw den Referatsleiter sowie die Fachgruppenleiterin bzw den Fachgruppenleiter zu kontrollieren. Die Kontrolle hat, sofern in besonderen Vorschriften nicht anderes vorgesehen ist, stichprobenartig zu erfolgen und ist entsprechend zu dokumentieren. Mit Zustimmung der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors können in der Landesverwaltung eingerichtete Kontrollstellen im erforderlichen Ausmaß herangezogen werden und die Einhaltung der Dienstpflichten in der Abteilung auch gegen den Willen der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters (bzw der Fachgruppen- oder Referatsleitung) prüfen. Wenn bei der Kontrolle einer nicht unmittelbar nachgeordneten Mitarbeiterin bzw eines nicht unmittelbar nachgeordneten Mitarbeiters die bzw der unmittelbare Vorgesetzte nicht anwesend war, ist diese bzw dieser von den Feststellungen der Kontrolle so bald wie möglich in Kenntnis zu setzen. Anlässlich der Kontrolle festgestellte Mängel sind von der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich abzustellen. Gleichzeitig sind erforderlichenfalls weitere Veranlassungen (disziplinarische Maßnahmen usw) unverzüglich zu prüfen und gegebenenfalls im Dienstweg zu veranlassen. Die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter sowie die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor sind umgehend davon in Kenntnis zu setzen.

Information

§ 10

(1) Die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter hat das nach der Geschäftsordnung der Landesregierung zuständige Mitglied der Landesregierung regelmäßig über die fachlichen Belange der Abteilung sowie über Entwicklungen und deren zu erwartende Auswirkungen in den betreffenden Fachmaterien zu informieren. Weiteres ist die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter verpflichtet, die Landesamtsdirektorin bzw den Landesamtsdirektor regelmäßig über innerdienstliche Belange der Abteilung in Kenntnis zu setzen. Die Kommunikation zum zuständigen Regierungsmitglied und zur Landesamtsdirektorin bzw zum Landesamtsdirektor erfolgt ausschließlich über die Abteilungsleitung, sofern von der Abteilungsleiterin bzw dem Abteilungsleiter nicht Abweichendes festgelegt wird. Die in diesem Absatz festgelegten Pflichten der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters gelten auch für die Fachgruppenleiterin bzw den Fachgruppenleiter in der Landesamtsdirektion.

(2) Zum Zweck des Erfahrungsaustausches und der Weiterentwicklung von Führungsaufgaben und Führungsgrundsätzen sowie zur Erörterung gemeinsamer Herausforderungen im Amt, die sich aus der Besorgung der Aufgaben ergeben,

sind regelmäßige (zumindest quartalsweise) Führungskräfteklausuren der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter einerseits sowie der Referatsleiterinnen und Referatsleiter andererseits von der Landesamtsdirektorin bzw vom Landesamtsdirektor einzuberufen.

(3) Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung der Aufgaben haben alle Vorgesetzten ihre unmittelbar nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Organisationseinheit über alle wesentlichen Umstände der Aufgabenbesorgung zu informieren.

(4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich umfassend und zeitgerecht zu informieren, damit diese den für die Erfüllung ihrer fachlichen und führungsimmanenten Aufgaben erforderlichen Überblick über den gesamten ihnen nachgeordneten Bereich erhalten.

(5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einander über die für die Besorgung ihrer Aufgaben wesentlichen Umstände zu informieren. Ihnen ist dazu von den Vorgesetzten ausreichend Gelegenheit zu geben.

(6) Zur Ermittlung und Feststellung von Zielen sowie zur Information und gemeinsamen Erörterung von Fragen, die sich aus der Besorgung der Aufgaben in der Abteilung ergeben, sind in den Abteilungen und Fachgruppen regelmäßig Mitarbeiterbesprechungen von der Abteilungsleiterin bzw vom Abteilungsleiter und von der Fachgruppenleiterin bzw vom Fachgruppenleiter abzuhalten.

Vertretung der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes, der Landesregierung und der einzelnen Mitglieder der Landesregierung durch Bedienstete

§ 11

(1) Eine Vertretung der Landeshauptfrau bzw des Landeshauptmannes, der Landesregierung und einzelner ihrer Mitglieder durch Bedienstete des Amtes ist bei all jenen Entscheidungen, Verfügungen oder sonstigen Amtshandlungen zulässig, die weder nach der Bundesverfassung oder der Landesverfassung der Landeshauptfrau bzw dem Landeshauptmann oder der Landesregierung bzw einem Mitglied derselben vorbehalten sind noch nach der Geschäftsordnung der Landesregierung der kollegialen Beschlussfassung der Landesregierung unterliegen.

(2) Die Landeshauptfrau bzw der Landeshauptmann, die Landesregierung oder einzelne Mitglieder derselben werden durch die Landesamtsdirektorin bzw den Landesamtsdirektor, die Leiterinnen bzw Leiter der ihnen unterstehenden Abteilungen, Fachgruppen und Referate oder ausnahmsweise durch andere Bedienstete vertreten. Der Umfang der jeweiligen Vertretungsbefugnis ergibt sich aus dem Organisationshandbuch.

(3) Die Vertretung des Amtes der Landesregierung vor dem Landtag und seinen Ausschüssen hat durch die Landeshauptfrau bzw den Landeshauptmann oder über deren bzw dessen Ermächtigung durch die Landesamtsdirektorin bzw den Landesamtsdirektor oder die Leiterin bzw den Leiter der Fachgruppe Legislativ- und Verfassungsdienst zu erfolgen. Sonstige Vertreterinnen bzw Vertreter des Amtes der Salzburger Landesregierung sind nach Maßgabe besonderer Einladungen oder Anforderungen des Landtages durch die Landesamtsdirektorin bzw den Landesamtsdirektor zu entsenden.

Genehmigungsbefugnis

§ 12

(1) Unbeschadet der Leitungsverpflichtung und Verantwortung der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters kann diese bzw dieser verlässlichen, in ihrem Arbeitsgebiet erfahrenen Bediensteten die Befugnis zur Genehmigung von Erledigungen erteilen (Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter). Die Abteilungsleiterin bzw der Abteilungsleiter kann die Leiterin bzw den Leiter eines Referates zur Erteilung der Genehmigungsbefugnis ermächtigen. Die Genehmigungsbefugnis wird mit Ausweisung im Organisationshandbuch wirksam. Genehmigungsvorbehalte der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters oder des zuständigen Regierungsmitglieds sind im Organisationshandbuch auszuweisen.

(2) Die Landesamtsdirektorin oder der Landesamtsdirektor kann sich bestimmte Geschäftsstücke, insbesondere solche, die den Wirkungsbereich mehrerer Abteilungen berühren oder die im Hinblick auf ihre Auswirkungen von grundsätzlicher Bedeutung sind, ihrer bzw seiner Genehmigung vorbehalten oder ganz an sich ziehen.

(3) Geschäftsstücke, durch die bzw auf Grund derer Förderungen (Subventionen) zuerkannt oder geleistet, Zuschlagsentscheidungen und Zuschlagserteilungen im Verfahren über die Vergabe von Aufträgen des Landes getroffen oder Finanzgeschäfte im Sinn des § 2 des Salzburger Finanzgebarungsgesetzes geschlossen werden, sind durch die Referatsleiterin bzw den Referatsleiter zu unterzeichnen. Werden allgemein im Vorhinein festgelegte Wertgrenzen überschritten, sind derartige Geschäftsstücke durch die Abteilungsleiterin bzw den Abteilungsleiter oder in der Landesamtsdirektion durch die Fachgruppenleiterin bzw den Fachgruppenleiter zu unterzeichnen. Bei welcher Art von Geschäftsstücken im Sinn des ersten Satzes bzw ab welchen Wertgrenzen es vor der Unterzeichnung der Zustimmung des zuständigen Mitglieds der Landesregierung bedarf, ist von der Abteilungsleiterin bzw vom Abteilungsleiter oder von der Fachgruppen-

leiterin bzw vom Fachgruppenleiter in der Landesamtsdirektion im Einvernehmen mit dem zuständigen Mitglied der Landesregierung festzulegen. Diese Festlegung sowie allfällige Detailregelungen sind im Organisationshandbuch transparent zu machen. Über die Unterzeichnung von Geschäftsstücken gemäß Abs 1 ist in jedem Einzelfall eine Dokumentation zu verfassen, in der alle für die Unterzeichnung relevanten Umstände festgehalten werden sowie die Unterzeichnung bestätigt wird (Freigabevermerk). Der Freigabevermerk ist von der betreffenden Sachbearbeiterin bzw vom betreffenden Sachbearbeiter zu erstellen und zu unterzeichnen.

Zuleitung der Geschäftsstücke, Form der Fertigung von Erledigungen

§ 13

(1) Festlegungen im Hinblick auf die Zuleitung von Geschäftsstücken an die Abteilungen trifft die Landesamtsdirektorin bzw der Landesamtsdirektor mit Erlass. Dabei kann vorgesehen werden, dass sie bzw er im Bedarfsfall einzelne Aufgaben Organisationseinheiten oder bestimmten Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeitern zuweisen kann, ohne dass dies mit der Geschäftseinteilung des Amtes im Einklang zu stehen braucht; insbesondere kann bestimmt werden, dass Verfahren nach dem Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz 2000 in der Abteilung durchgeführt werden, die nach der Geschäftseinteilung des Amtes die vom Antrag hauptbetroffene Rechtsmaterie vollzieht.

(2) In der Abteilung sind die Geschäftsstücke nach Maßgabe der im Organisationshandbuch auszuweisenden Festlegungen der jeweiligen Leiterin bzw dem jeweiligen Leiter zuzuleiten.

(3) Die Formen der Fertigung sind von der Landesamtsdirektorin bzw dem Landesamtsdirektor in einer Büroordnung festzulegen.

Zusammenarbeit zwischen Abteilungen

§ 14

Jede Abteilung hat bei der Bearbeitung einer Angelegenheit zu prüfen, ob diese Angelegenheit auch den Aufgabenbereich einer anderen Abteilung berührt. Bejahendenfalls ist Kontakt mit der betroffenen Abteilung aufzunehmen und ein einvernehmliches Vorgehen anzustreben.

Projekt- und Arbeitsgruppen

§ 15

(1) Zur Besorgung komplexer Aufgaben, die sich über einen bestimmten Zeitraum hin stellen und die den Geschäftsbereich mehrerer Abteilungen oder Angelegenheiten des Aufgabenbereichs anderer Behörden oder Dienststellen des Landes Salzburg betreffen, können befristet abteilungsübergreifende Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden.

(2) Projekt- und Arbeitsgruppen können durch die Landesamtsdirektorin bzw den Landesamtsdirektor in Abstimmung mit allen betroffenen Abteilungs-, Behörden- bzw Dienststellenleiterinnen und -leitern eingerichtet werden. Für jede Projekt- und Arbeitsgruppe sind bei ihrer Einrichtung schriftlich festzulegen:

- die Ziele, die Wirkung und der Aufgabenbereich;
- der Zeitraum für die Erfüllung der Aufgaben;
- die Leiterin bzw der Leiter und die Mitglieder;
- das Ausmaß, in dem die Mitglieder der Arbeitsgruppe für Aufgaben dieser Arbeitsgruppe tätig sein sollen.

(3) Projekt- und Arbeitsgruppen werden von Bediensteten des Landes geleitet. Die Leiterinnen bzw die Leiter werden von der Landesamtsdirektorin bzw vom Landesamtsdirektor bestellt. Vor der Bestellung sind die Leiterinnen bzw Leiter aller jener Abteilungen und allfälliger sonstiger Behörden und Dienststellen, deren Tätigkeitsbereich die Aufgabenstellung der Arbeitsgruppe berührt, zu hören.

Öffentlichkeitsarbeit

§ 16

Die Öffentlichkeits- und Marketingarbeit für das Amt hat nach den Festlegungen der Landesamtsdirektorin bzw des Landesamtsdirektors zu erfolgen.

Inkrafttreten

§ 17

(1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2015 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung des Landeshauptmannes von Salzburg vom 11. November 1974, LGBl Nr 106, mit der für das Amt der Salzburger Landesregierung eine Geschäftsordnung erlassen wird, zuletzt geändert durch die Verordnung LGBl Nr 86/1995, außer Kraft.

Artikel II

Die Verordnung des Landeshauptmannes von Salzburg vom 1. Oktober 2014, mit der für das Amt der Salzburger Landesregierung eine Geschäftseinteilung erlassen wird, LGBl Nr 81/2014, wird geändert wie folgt:

1. Im Anhang werden folgende Änderungen vorgenommen:

1.1. In der Bezeichnung des Referats 2/04 wird das Wort "Hochschulen" durch das Wort "Wissenschaft" ersetzt.

1.2. In der Umschreibung des Geschäftsbereichs des Referates 2/04 wird angefügt: "Förderung von wissenschaftlichen Gremien, Vereinen und wissenschaftlichen Einrichtungen mit Landesbeteiligung, Förderung von wissenschaftlichen Publikationen."

2. Der Anhang in der Fassung der Verordnung LGBl Nr 89/2014 tritt mit 1. Jänner 2015 in Kraft.

**Der Landeshauptmann:
Haslauer**