

Grazer Zeitung



Das Land
Steiermark

AMTSBLATT FÜR DIE STEIERMARK

Jahrgang 220

Stück 30

Ausgegeben und versendet
am 26. Juli 2024

INHALT

Kundmachungen des Landeshauptmannes der Steiermark und der Steiermärkischen Landesregierung:

219. Dienstanweisung über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft 280

Verlautbarungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung:

220. Auftragsbekanntmachung (L317 Sanierung Stützmauer 36146 – Kunstbautenarbeiten) 284

Verlautbarungen anderer Behörden:

Gemeinde Söding-Sankt Johann; Auftragsbekanntmachung (Außenanlagenarbeiten) 284

Gemeinde Söding-Sankt Johann; Auftragsbekanntmachung (Flachdach- und Spenglerarbeiten) 285

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antissigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>

Ausschreibungen und Bekanntmachungen an: abteilung2@stmk.gv.at

Stück 31 Erscheinungstermin: Freitag, 02.08.2024

Redaktionsschluss: Mittwoch, 10.00 Uhr

Stück 32 Erscheinungstermin: Freitag, 09.08.2024

Redaktionsschluss: Mittwoch, 10.00 Uhr

www.grazerzeitung.at

Kundmachungen des Landeshauptmannes der Steiermark und der Steiermärkischen Landesregierung

Nr. 219

ABT01-131560/2023-7

4. Juli 2024

Dienstanweisungen des Landeshauptmannes über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft

Gem. § 4 Abs. 3 Steiermärkisches Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 60/1997, wird angeordnet:

§ 1

Grundsätze für die Aufgabenbesorgung

Die Aufgabenbesorgung hat nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Sparsamkeit sowie wirkungsorientiert zu erfolgen.

Abschnitt I

Außenwirkung der Bezirkshauptmannschaft

§ 2

Zugang zur Behörde, Information, Bürgerservice

(1) Den Bürgerinnen und Bürgern sind die Leistungen der Behörde über digitale und analoge Medien leicht und verständlich zugänglich zu machen. Bereits beim Erstkontakt mit der Behörde ist rasche und umfassende Information zu gewährleisten, bei Bedarf ist auf Zuständigkeiten anderer Stellen zu verweisen.

(2) Informations- und/oder Bürgerservicestellen sind einzurichten. Diese erbringen als Zentrale Anlaufstellen Leistungen nach dem Prinzip der Sofort erledigung und weitere Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger, wie etwa Beauskunftung über Zuständigkeiten, Erläuterungen hinsichtlich Anbringen und Unterlagen, Entgegennahme von Eingaben.

§ 3

Erreichbarkeit, Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten

Eine gute Erreichbarkeit ist zu gewährleisten, Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten sind von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann kundzumachen. Für den Parteienverkehr ist ausreichend Zeit und Personal sicherzustellen. Zudem ist auch die Möglichkeit zur telefonischen und digitalen Kontaktaufnahme zu gewährleisten.

Abschnitt II

Organisation der Bezirkshauptmannschaft

§ 4

Leitung der Behörde

(1) Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann leitet die Behörde.

(2) Die Vertretung der Bezirkshauptmannschaft nach außen ist von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann persönlich wahrzunehmen. Im Falle einer Verhinderung obliegt diese Aufgabe der Stellvertretung.

(3) Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann oder die Stellvertretung muss jederzeit erreichbar sein.

§ 5

Stellvertretung

(1) Die gemäß § 3 Abs. 3 Stmk. Bezirkshauptmannschaftengesetz bestellte Stellvertretung vertritt die Bezirkshauptfrau/den Bezirkshauptmann im Falle der Verhinderung oder bei Vakanz des Amtes.

(2) Ist eine Bestellung der Stellvertretung noch nicht erfolgt oder ist auch die bestellte Vertretung verhindert, wird die Behördenleitung durch die/den von ihr bestimmte/n oder die/den dienstälteste/n rechtskundige/n Bedienstete/n der Bezirkshauptmannschaft vertreten.

§ 6

Organisationshandbuch

Für jede Bezirkshauptmannschaft ist von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann mit Zustimmung der Landesamtsdirektorin/des Landesamtsdirektors ein Organisationshandbuch zu erstellen. Den Bediensteten ist Gelegenheit zu geben, an der Erstellung des Organisationshandbuches mitzuwirken. Im Organisationshandbuch werden die organisatorische Gliederung der Bezirkshauptmannschaft sowie die Aufgaben und Befugnisse aller in der Bezirkshauptmannschaft Tätigen festgelegt. Darüber hinaus sind im Organisationshandbuch insbesondere auszuweisen:

- die Gliederung der Bezirkshauptmannschaft samt allfälligen Außenstellen
- die Leitung der Referate
- Weisungsbefugnisse
- Zeichnungsbefugnisse
- Vertretungsbefugnisse
- ein bezirksübergreifender Einsatz von Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern, insbesondere im Hinblick auf die Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben
- sonstige organisatorische Regelungen

§ 7

Innerer Dienst

Den inneren Dienst besorgt die Leitung der Stabsstelle Innerer Dienst (Kanzleileitung) im Namen der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes.

§ 8

Büroordnung

Die Behandlung von Geschäftsstücken wird in einer von der Landesamtsdirektorin/vom Landesamtsdirektor zu erlassenden Büroordnung geregelt. Allenfalls erforderliche Ausführungsregelungen sind von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann zu erlassen.

§ 9

Räumliche Einteilung, parteiverkehrsentensive Referate

Die Zuweisung der zur Verfügung stehenden Räume auf Referate und Bedienstete ist so vorzunehmen, dass die Aufgabenerfüllung, die leichte Erreichbarkeit und die Übersichtlichkeit für Parteien gewährleistet sind. Referate mit regem Parteienverkehr sind möglichst im Erdgeschoss, jedenfalls aber leicht erreichbar unterzubringen.

§ 10

Journal- oder Rufbereitschaftsdienst

Außerhalb der Amtsstunden ist ein Journal- oder Rufbereitschaftsdienst einzurichten. Die Regelung obliegt der Bezirkshauptfrau/dem Bezirkshauptmann.

Abschnitt III

Aufgabenbesorgung und Qualitätsmanagement

§ 11

Prozess- und qualitätsorientierte Verwaltungsführung

Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann trägt die Verantwortung für die Einführung und Einhaltung von Qualitätsmanagementprinzipien zum Zwecke rascher und effizienter Aufgabenerledigung. Dazu gehören das Prinzip „eine Ansprechpartnerin/ein Ansprechpartner nach außen“ sowie der Einsatz von Instrumenten wie Prozessmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung, Kennzahlenerfassung und Controlling.

§ 12

Leitung, Verantwortlichkeit und Kontrolle

- (1) Der Bezirkshauptfrau/Dem Bezirkshauptmann obliegen die Dienst- und Fachaufsicht, die Festlegung von Zielen und Richtlinien, die Koordination der Aufgabenbesorgung, die Einrichtung von internen Kontroll- und Risikomanagementsystemen sowie die Organisations- und Personalangelegenheiten. Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann ist für die Wahrnehmung der Leitungsaufgaben und alle von ihr/ihm getroffenen oder veranlassten Akte verantwortlich. Darüber hinaus soll sie/er nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse und Erfordernisse um die Förderung kultureller, wirtschaftlicher und sozialer Belange bemüht sein.
- (2) Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann ist verpflichtet, die Landesamtsdirektorin/den Landesamtsdirektor regelmäßig über die Führung der Bezirkshauptmannschaft in Kenntnis zu setzen.
- (3) Der/Dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten obliegen unbeschadet der Überwachung durch sonstige Vorgesetzte die Kontrolle der Aufgabenbesorgung unter Bedachtnahme auf die festgelegten Ziele sowie die Überwachung der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten.
- (4) Die Kontrolle hat, sofern in besonderen Vorschriften nicht anderes vorgesehen ist, stichprobenartig zu erfolgen.
- (5) Wenn bei der Kontrolle einer/eines nicht unmittelbar nachgeordneten Bediensteten deren/dessen unmittelbare/unmittelbarer Vorgesetzte/Vorgesetzter nicht anwesend war, ist diese/dieser von den Feststellungen der Kontrolle so bald wie möglich in Kenntnis zu setzen.
- (6) Anlässlich der Kontrolle festgestellte Mängel sind unverzüglich zu beheben.

§ 13

Leitung der Referate

Referate werden von den von der Bezirkshauptfrau/vom Bezirkshauptmann bestellten Bediensteten der Bezirkshauptmannschaft geleitet. Unter Berücksichtigung der Bestimmungen des L-DBR erfolgen Bestellungen von Referats- und Bereichsleitungen bei erstmaliger Bestellung befristet auf ein Jahr. Die Weiterbestellung erfolgt unbefristet.

§ 14

Information

- (1) Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung der Aufgaben haben die Vorgesetzten ihre unmittelbar nachgeordneten Bediensteten über alle wesentlichen Umstände zu informieren.
- (2) Die Bediensteten haben ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich umfassend und zeitgerecht zu informieren.
- (3) Die Bediensteten haben einander über die für die Besorgung ihrer Aufgaben wesentlichen Umstände zu informieren.
- (4) Zur Ermittlung und Festlegung von Zielen sowie zur Information und gemeinsamen Erörterung von Fragen, die sich aus der Besorgung der Aufgaben ergeben, sind regelmäßig Besprechungen mit den Bediensteten abzuhalten.

§ 15

Befugnisse

Auf eine für den Arbeitsablauf zweckmäßige Delegation der Entscheidungs- und Genehmigungsbefugnis ist Bedacht zu nehmen. Die Bezirkshauptfrau/Der Bezirkshauptmann kann verlässlichen, in ihrem Arbeitsgebiet erfahrenen Bediensteten die Befugnis zur Genehmigung von Erledigungen erteilen. Die Genehmigungsbefugnis wird mit Ausweisung im Organisationshandbuch wirksam. Die Leitungsbefugnis und die Verantwortung der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes bleiben dadurch unberührt.

§ 16

Fertigung der Erledigungen

Die Fertigungsklauseln haben zu lauten:

Fertigt die Bezirkshauptfrau/der Bezirkshauptmann selbst:

„Die Bezirkshauptfrau“ oder „Die Leiterin der Bezirkshauptmannschaft“/
„Der Bezirkshauptmann“

Fertigt die bestellte Vertretung bei Verhinderung der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes die diesem vorbehaltenen Angelegenheiten:

„Die Bezirkshauptfrau-Stellvertreterin/Der Bezirkshauptfrau-Stellvertreter“ oder: „Die Stellvertreterin der Leiterin der Bezirkshauptmannschaft/Der Stellvertreter der Leiterin der Bezirkshauptmannschaft“
bzw. „Die Bezirkshauptmann-Stellvertreterin/Der Bezirkshauptmann-Stellvertreter“

Fertigt auf Grund einer Ermächtigung der Bezirkshauptfrau/des Bezirkshauptmannes die Bearbeiterin/der Bearbeiter:

„Die Bezirkshauptfrau i.V.“ oder „Die Leiterin der Bezirkshauptmannschaft i.V.“/ „Der Bezirkshauptmann i.V.“

§ 17

Dienst- und Landessiegel

Für die Verwendung von Dienst- und Landessiegeln gelten die Bestimmungen der Büroordnung.

Abschnitt IV

Schlussbestimmungen

§ 18

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit dem auf ihre Kundmachung folgenden Monatsersten, das ist der 1. August 2024, in Kraft.

§ 19

Außerkräftreten

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstanweisung tritt die Dienstanweisung des Landeshauptmannes über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft vom 14. September 2023, GZ: ABT01-131560/2023-1, außer Kraft.

Der Landeshauptmann:

D r e x l e r

Verlautbarungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung

A16 Verkehr und Landeshochbau

Nr. 220

ABT16-31046/2023-21

19. Juli 2024

Auftragsbekanntmachung

Auftraggeber: Land Steiermark, Abteilung 16 Verkehr und Landeshochbau, Stempfergasse 7, 8010 Graz, Tel. +43/316/877-3873, E-Mail: abt16-vergabe@stmk.gv.at, www.verwaltung.steiermark.at

Die Auftragsunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter <https://steiermark.vergabeportal.at/Detail/188572>

Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen elektronisch via <https://steiermark.vergabeportal.at/Detail/188572>

Die Unterlagen sind kostenpflichtig: nein

Bezeichnung des Auftrags: L317 Sanierung Stützmauer 36146 – Kunstbautenarbeiten

Art des Auftrags: Bauauftrag

Art des Auftraggebers: Klassisch öffentlicher Auftraggeber

Kurze Beschreibung: L317, Lobmingstraße; BV: „Sanierung Stützmauer 36146“; km 0,080 bis km 0,205; Kunstbautenarbeiten; Gemeinde Voitsberg; BBL SZ

Verfahrensart: Offenes Verfahren

Schlusstermin für den Eingang der Angebote oder Teilnahmeanträge: 8. August 2024, 09.00 Uhr

Dokument-ID: 188572-00

Verlautbarungen anderer Behörden

Gemeinde Söding-Sankt Johann

Referenz: 187580

19. Juli 2024

Auftragsbekanntmachung

Auftraggeber: Gemeinde Söding-Sankt Johann, Packer Straße 181a, 8561 Söding-Sankt Johann

Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen elektronisch via <https://steiermark.vergabeportal.at/Detail/187580>

Bezeichnung des Auftrags: Außenanlagenarbeiten

Kurze Beschreibung: Außenanlagenarbeiten für den Neubau des 4-gruppigen Kindergartens mit Multifunktionshalle in Söding-Sankt Johann in 2-geschoßiger Bauweise mit einer Gesamtnutzfläche von ca. 1.800 m². Das Vergabevolumen umfasst grob:

- ca. 400 m² gepflasterte Terrassen- und Vorplatzflächen
- ca. 20 PKW-Stellplätze neu mit Rasengittersteinen befestigt
- ca. 20 PKW-Stellplätze neu mit Schotterrasenbefestigung
- zugehöriger Regenentwässerungskanal mit unterirdischem Retentionsbecken 70 m³ und Überlauf in den Södingbach

Der Auftragsgegenstand ist in den nachfolgenden Leistungsverzeichnispositionen genauer beschrieben. Die Ausführungstermine sind wie folgt geplant:

Baubeginn Sommer 2024

Fertigstellung Rohbau Winter 2024/2025

Innenausbau Frühjahr 2025

Fertigstellung Außenanlagen und Einrichtung je nach Witterung Frühsommer/Sommer 2025

Art des Auftrags: Bauauftrag

Verfahrensart: Offenes Verfahren

Schlussstermin für den Eingang der Angebote oder Teilnahmeanträge: 12. August 2024, 11.00 Uhr

Dokument-ID: 187580-01

81/2024

Gemeinde Söding-Sankt Johann

Referenz: 188576

19. Juli 2024

Auftragsbekanntmachung

Auftraggeber: Gemeinde Söding-Sankt Johann, Packer Straße 181a, 8561 Söding-Sankt Johann

Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen elektronisch via <https://steiermark.vergabeportal.at/Detail/188576>

Bezeichnung des Auftrags: Flachdach- und Spenglerarbeiten

Kurze Beschreibung: Flachdach- und Spenglerarbeiten für den Neubau des 4-gruppigen Kindergartens mit Multifunktionshalle in Söding-Sankt Johann in 2-geschoßiger Bauweise mit einer Gesamtnutzfläche von ca. 1.800 m². Das Vergabevolumen umfasst grob:

- ca. 1.600 m² Flachdachfläche als Warmdachaufbau mit extensiver Begrünung

Der Auftragsgegenstand ist in den nachfolgenden Leistungsverzeichnispositionen genauer beschrieben. Die Ausführungstermine sind wie folgt geplant:

Baubeginn Sommer 2024

Fertigstellung Rohbau Winter 2024/2025

Innenausbau Frühjahr 2025

Fertigstellung Außenanlagen und Einrichtung je nach Witterung Sommer 2025

Art des Auftrags: Bauauftrag

Verfahrensart: Offenes Verfahren

Schlussstermin für den Eingang der Angebote oder Teilnahmeanträge: 19. August 2024, 11.00 Uhr

Dokument-ID: 188576-00

82/2024

Österreichische Post AG
WZ 02Z032440 W
Amt der Steiermärkischen Landesregierung
Abteilung 2 Zentrale Dienste
Hofgasse 15, 8010 Graz

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antsigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>

Medieninhaber, Herausgeber, Redaktion der „Grazer Zeitung – Amtsblatt für die Steiermark“:

Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Abteilung 2, Hofgasse 15, 8010 Graz, E-Mail: abteilung2@stmk.gv.at, Telefon (0 316) 877/DW. 4158
Einschaltungen werden ohne Haftung für die Richtigkeit des Inhalts entgegengenommen. Für den Fall, dass bei der Einschaltung Satz- beziehungsweise Druckfehler unterlaufen, wird die Einschaltung auf Verlangen in der nächsten Ausgabe kostenlos wiederholt.

www.grazerzeitung.at