

§ 12 S-GeOA

S-GeOA - Geschäftsordnung des Amtes der Salzburger Landesregierung

⌚ Berücksichtiger Stand der Gesetzgebung: 21.12.2024

1. (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 Sachbarbeiter). 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. (1a)In der Landesamtsdirektion kommt die Stellung der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters im Sinn des Abs 1 der Landesamtsdirektorin bzw dem Landesamtsdirektor zu, gegenüber Fachgruppen jedoch nur insoweit, als ihr bzw ihm die Fachaufsicht obliegt (§ 9 Abs 1a). Im Übrigen kommt in der Landesamtsdirektion die Stellung der Abteilungsleiterin bzw des Abteilungsleiters im Sinn des Abs 1 der Fachgruppenleiterin bzw dem Fachgruppenleiter zu.
3. (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.
4. (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 Fachgruppenleiterin 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 3 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.

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at