



Dekret

Decreto

des Direktors der Agentur

del Direttore dell'Agenzia

Nr.

N.

111/2023

Agentur für Bevölkerungsschutz - Agenzia per la Protezione civile

Betreff:

Organisationshandbuch der Agentur für
Bevölkerungsschutz

Oggetto:

Manuale di Organizzazione dell'Agenzia per
la Protezione civile

Der Direktor der Agentur schickt Folgendes voraus:

Der Artikel 14 Absätze 1 und 2 des Dekretes des Landeshauptmannes vom 4. Dezember 2015, Nr. 32 sieht vor, dass mit 1. Jänner 2016 die Agentur für Bevölkerungsschutz ihre Tätigkeit aufnimmt und sämtliche Befugnisse und Aufgaben der Landesabteilungen Wasserschutzbauten und Brand- und Zivilschutz, der Berufsfeuerwehr und der jeweiligen Ämter übernimmt und sich der bestehenden Verwaltungsstruktur bedient.

Gemäß Artikel 25 Absatz 2 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, in geltender Fassung, ist der Direktor der Agentur für Bevölkerungsschutz der gesetzliche Vertreter der Agentur. Er ist gemäß Buchstabe I) verantwortlich für die Aufbau- und Ablauforganisation, inklusive der Informationswirtschaft und der Genehmigung der Geschäftsordnung der Agentur.

Mit Beschluss vom 04.05.2021, Nr. 401 hat die Landesregierung Änderungen der Satzung der Agentur für Bevölkerungsschutz festgelegt.

Infolge der Satzungsänderungen wird es für notwendig erachtet, auch das Organisationshandbuch der Agentur für Bevölkerungsschutz an die neue Satzung anzupassen.

Dies vorausgeschickt,

v e r f ü g t

DER DIREKTOR DER AGENTUR

beiliegendes Organisationshandbuch, welches wesentlicher Bestandteil dieses Dekretes ist, im Sinne der Grundsätze einer guten Organisation und transparenten Verwaltung zu genehmigen und für alle Einheiten der Agentur verbindlich zu übernehmen;

die Dekrete des Direktors der Agentur vom 02.08.2017 Nr. 78/2017, vom 16.01.2020 Nr. 8/2020 und vom 26.06.2021 Nr. 76/2021 sind widerrufen.

Der Direktor der Agentur

Il direttore dell'Agencia premette quanto segue:

L'articolo 14, commi 1 e 2 del decreto del Presidente della Provincia del 4 dicembre 2015, n. 32 prevede che l'Agencia per la Protezione civile sia operativa dal 1° gennaio 2016 e che assuma tutte le funzioni ed i compiti delle Ripartizioni provinciali Opere idrauliche e Protezione antincendi e civile, del Corpo permanente dei vigili del fuoco e dei relativi uffici, avvalendosi della struttura amministrativa esistente.

Ai sensi dell'articolo 25, comma 2 della legge provinciale del 18 dicembre 2002, n. 15, e successive modifiche, il direttore dell'Agencia per la Protezione civile ha la rappresentanza legale dell'Agencia. È responsabile, in base alla lettera I), dell'organizzazione strutturale e procedurale, incluso il flusso di informazioni e approva il regolamento interno dell'Agencia.

Con deliberazione 04/05/2021, n. 401 la Giunta Provinciale ha fissato delle modifiche allo statuto dell'Agencia per la Protezione civile.

In seguito alle modifiche allo statuto dell'Agencia per la Protezione civile si ritiene necessario di adattare anche il Manuale di Organizzazione dell'Agencia per la Protezione civile.

Ciò premesso

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

d e c r e t a

di approvare ai fini dei principi di una buona organizzazione e della trasparenza nell'amministrazione l'allegato Manuale di Organizzazione, che costituisce parte integrante del presente decreto, e adottarlo vincolante per tutte le unità dell'Agencia;

i decreti del direttore dell'Agencia del 02/08/2017 n. 78/2017, del 16/01/2020 n. 8/2020 e del 26/06/2021 n. 76/2021 sono revocati.

Il direttore dell'Agencia

Klaus Unterweger



Organisationshandbuch der Agentur für Bevölkerungsschutz

V 2023

Zur besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet; alle personenbezogenen Angaben sind geschlechtsneutral zu verstehen.



Inhaltsangabe:

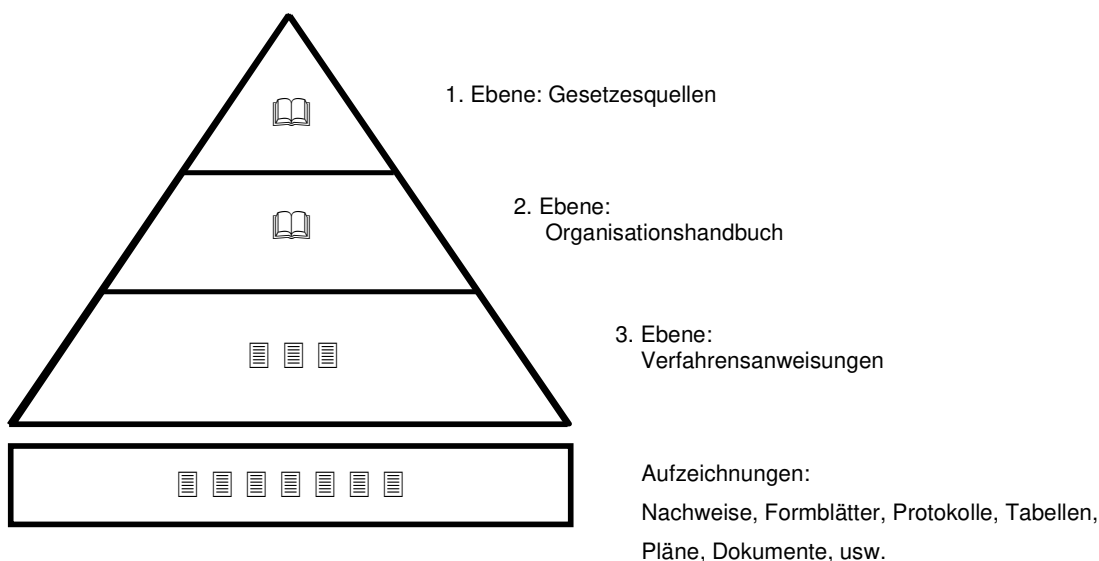
1. Zweck des Organisationshandbuches:.....	3
2. Anwendungsbereich	4
3. Gesetzesquellen.....	4
4. Auftrag:.....	10
4.1. Interessensgruppen:.....	11
5. Strategische Hauptziele:.....	11
6. Organigramm.....	12
7. Funktionsbeschreibungen.....	13
7.1. Direktion der Agentur.....	15
7.1.1. Sekretariat.....	20
7.1.2. Dienststelle Öffentlichkeitsarbeit	21
7.1.3. Dienststelle Rechtsberatung	23
7.1.4. Dienststelle Managementsysteme und Controlling	24
7.2. Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen	25
7.3. Dienst für Logistik	28
7.4. Amt für Datentechnik	32
7.5. Amt für Zivilschutz	34
7.5.1. Landesfunkdienst.....	39
7.5.2. Verkehrsmeldezentrale	41
7.6. Amt Landeswarnzentrum.....	43
7.7. Amt für Meteorologie und Lawinenwarnung	49
7.8. Amt für Hydrologie und Stauanlagen.....	52
7.9. Funktionsbereich Wildbachverbauung.....	57
7.9.1. Sekretariat.....	60
7.9.2. Amt für Öffentliches Wassergut.....	61
7.9.3. Amt für Wildbach- und Lawinenverbauung (Ost, Nord, Süd und West)	64
7.10. Funktionsbereich Brandschutz	70
7.10.1. Berufsfeuerwehr.....	72
7.10.2. Amt für Brandverhütung.....	74
8. Verfahrensanweisungen	78

1. Zweck des Organisationshandbuches:

Das Organisationshandbuch hat das Ziel, die Organisationsstruktur der Agentur für Bevölkerungsschutz, in der Folge Agentur genannt, festzulegen und regelt unter diesem Gesichtspunkt folgende Bereiche:

- Auftrag und strategische Hauptziele,
- Organigramm und Funktionsbeschreibungen,
- Verfahrensanweisungen zur Festlegung der wichtigen Abläufe.

Das Organisationshandbuch ist dabei als Detailregelung zu sehen, welche im Rahmen der Satzung der Agentur die notwendigen Details regelt und für die notwendigen Präzisierungen sorgt. Insgesamt ergibt sich folgendes Gesamtbild der Wertigkeit und des Zusammenspiels der Dokumente:



Das Organisationshandbuch samt Verfahrensanweisungen ist digital im Intranet der Agentur (<https://confluence.zivilschutz.bz>) einsehbar. Für das Personal der Berufsfeuerwehr erfolgt der Zugriff über das Intranet der Berufsfeuerwehr.



Die Regelung der dienstlichen Pflichten und des Verhaltens des Personals der Agentur ist nicht Inhalt des Organisationshandbuches, sondern wird in den eigens dafür verfassten Verhaltenskodexen geregelt.

2. Anwendungsbereich

Das Organisationshandbuch gilt für die gesamte Agentur, die Verfahrensanweisungen für die jeweils in den Verfahrensanweisungen angeführten Bereiche. Die darin festgelegten Vorgaben haben den Rang einer Dienstanweisung und sind von allen Mitarbeitenden der Agentur verbindlich umzusetzen.

3. Gesetzesquellen

Gesetzliche Bestimmungen über die Gründung der Agentur:

- Dekret des Landeshauptmanns vom 4. Dezember 2015, Nr. 32 (Errichtung der Agentur für Bevölkerungsschutz)

Gesetzliche Bestimmungen zu den Leistungen der Agentur:

- Landesgesetz vom 12. Juli 1975, Nr. 34 (Vorbeugungs-, Soforthilfe- und Wiederinstandsetzungsmaßnahmen nach Erdbeben, Lawinen, Überschwemmungen und anderen Naturkatastrophen)
- Landesgesetz vom 12. Juli 1975, Nr. 35 (Allgemeine Vorschriften über Bodenschutz, Wildbach- und Lawinenverbauung)
- Landesgesetz vom 26. Mai 1976, Nr. 18 (Errichtung des Biologischen Landeslaboratoriums und des Hydrographischen Landesamtes)



- Landesgesetz vom 14. Dezember 1990, Nr. 21 (Regelung der Stauanlagen und Speicher für öffentliche und private Gewässer)
- Landesgesetz vom 16. Juni 1992, Nr. 18 (Allgemeine Vorschriften über Brandverhütung und über Heizanlagen)
- Landesgesetz vom 18. Dezember 2002, Nr. 15 (Vereinheitlichter Text über die Ordnung der Feuerwehr- und Zivilschutzdienste)
- Landesgesetz vom 10. Dezember 2007, Nr. 13 (Regelung des Bergrettungsdienstes)
- Landesgesetz vom 15. Mai 2013, Nr. 7, in geltender Fassung (Lawinenkommissionen und Änderungen von verschiedenen Landesgesetzen)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 28. Oktober 1994, Nr. 49 (Durchführungsverordnung über Bodenschutz, Wildbach- und Lawinenverbauung)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 27. September 2010, Nr. 31, in geltender Fassung (Verordnung über die Nutzung der Funkumsetzerstationen des Landes)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 21. Februar 2017, Nr. 4 (Verordnung über die Genehmigung der Satzung der Agentur für Bevölkerungsschutz und die damit zusammenhängenden Änderungen von Landesbestimmungen)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 21. Februar 2022, Nr. 7 (Verordnung über die Zulassung und über die Befähigung zum Führen von Fahrzeugen und Booten des Feuerwehrdienstes, des Landesforstdienstes und des Zivilschutzes)
- Beschluss der Landesregierung vom 13. Februar 1995, Nr. 666 (Verwaltung des öffentlichen Wassergutes des Landes / Festlegung der Weisungen über die Abtretung von Material und für die Auswahl der Bewilligungsinhaber im Allgemeinen)
- Beschluss der Landesregierung vom 02. Mai 2000, Nr. 1484 (Öffentliches Wassergut des Landes - Befahren der Dämme und der dazugehörigen Strukturen - Festlegung von Kriterien, Richtlinien und der Gebühren)
- Beschluss der Landesregierung vom 24. Januar 2005, Nr. 102 (Kriterien für die Gewährung von Beiträgen an Organisationen ohne Gewinnabsicht für Vorhaben zur Vorbeugung und Soforthilfe im Katastrophenbereich), abgeändert mit Beschluss der Landesregierung vom 10. April 2007, Nr. 1135, mit Beschluss der Landesregierung vom 5. Oktober 2009, Nr. 2422, mit Beschluss der Landesregierung vom 14. März



- 2011, Nr. 357, mit Beschluss der Landesregierung vom 27. Dezember 2012, Nr. 1934 und mit Beschluss der Landesregierung vom 13. Januar 2015, Nr. 21
- Beschluss der Landesregierung vom 19. Oktober 2009, Nr. 2510 (Richtlinien für den Abschluss von Vereinbarungen mit den Freiwilligenorganisationen für den Zivilschutz)
 - Beschluss der Landesregierung vom 21. Februar 2017, Nr. 209 (Genehmigung der neuen Gebühren für die Bewilligungen und Ermächtigungen im Bereich des öffentlichen Wassergutes und Anpassung derselben für die laufenden Genehmigungen)
 - Beschluss der Landesregierung vom 18. Dezember 2018, Nr. 1400 (Richtlinien für die Gewährung von Zuschüssen für den Betrieb und die ordentliche Instandhaltung der Ausrüstungen der Bezirksstützpunkte)
 - Beschluss der Landesregierung vom 26. März 2019, Nr. 197 (Richtlinien zur Hubschrauberbergung von Nutztieren)
 - Beschluss der Landesregierung vom 17. März 2020, Nr. 185 (Richtlinien für den Erlass von Konzessionen für die Besetzung von Liegenschaften des Öffentlichen Wassergutes)
 - Beschluss der Landesregierung vom 14. September 2021, Nr. 800 (Richtlinie über das Warnsystem der Autonomen Provinz Bozen)
 - Beschluss der Landesregierung vom 31. Mai 2022, Nr. 396 (Richtlinien für die Gewährung von Beiträgen an örtliche Körperschaften für die Durchführung von Zivilschutzmaßnahmen)
 - Dekret des Landesrates vom 7. April 2022, Nr. 5883/2022 (Delegierung der Aufgaben der Zivilschutzbehörde in Zusammenhang mit dem Landeswarnsystem und des Vorsitzes der Bewertungskonferenz für den Zivilschutzstatus)
 - Beschluss des Sonderbetriebes für die Feuerwehr- und Zivilschutzdienste vom 28. Mai 2004, Nr. 18 (Kriterien für die Gewährung von Beiträgen, Zuschüssen und Finanzierungen an die Freiwilligen Feuerwehren, an den Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren, an die Bezirksverbände, an die Landesfeuerweherschule und an die Genossenschaften mit beschränkter Haftung der Freiwilligen Feuerwehren), abgeändert mit Beschluss der Landesregierung vom 21. Oktober 2014, Nr. 1242



- Beschluss des Sonderbetriebes für die Feuerwehr- und Zivilschutzdienste vom 27. März 2013, Nr. 19 (Kriterien zur Gewährung von Beiträgen an Gemeinden für Einsätze, die einen beträchtlichen Aufwand an Kosten und Mitteln erfordern)
- Dekret des Direktors der Agentur für Bevölkerungsschutz vom 4. September 2019, Nr. 97 (Richtlinien für die Gewährung und Auszahlung von Entschädigungen an freiwillige Feuerwehrleute und an Hinterbliebene bei Dienstunfall, Krankheit oder Tod im Dienst oder infolge des Dienstes)
- *Regio Decreto 25 luglio 1904, n. 523, (testo unico delle disposizioni di legge intorno alle opere idrauliche delle diverse categorie)*

Weitere gesetzliche Bestimmungen:

- Landesgesetz vom 21. Januar 1987, Nr. 2 (Verwaltung des Vermögens des Landes Südtirol)
- Landesgesetz vom 1. Juli 1993, Nr. 11 (Regelung der ehrenamtlichen Tätigkeit und der Förderung des Gemeinwesens)
- Landesgesetz vom 27. Oktober 1997, Nr. 15 (Regelung des Verkehrs mit motorbetriebenen Luftfahrzeugen zum Zwecke des Umweltschutzes)
- Landesgesetz vom 20. Juni 2005, Nr. 4 (Änderung von Landesgesetzen in den Bereichen Landwirtschaft, Zivilschutz, öffentliche Gewässer und Umweltschutz und andere Bestimmungen)
- Landesgesetz vom 23. Oktober 2014, Nr. 10 (Änderungen zu Landesgesetzen in den Bereichen Raumordnung, Landschaftsschutz, Forstwirtschaft, öffentliche Gewässer, Energie, Luft, Zivilschutz und Landwirtschaft)
- Landesgesetz vom 19. Mai 2015, Nr. 6 (Personalordnung des Landes)
- Landesgesetz vom 10. Juli 2018, Nr. 9 (Raum und Landschaft)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 11. September 2003, Nr. 36, in geltender Fassung (Durchführungsverordnung zur Ordnung der Feuerwehr- und Zivilschutzdienste)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 12. Jänner 2012, Nr. 3 (Durchführungsverordnung zum Landesgesetz vom 23. November 2010, Nr. 14, „Ordnung der Skigebiete“)



- Dekret des Landeshauptmanns vom 14. Februar 2014, Nr. 4 (Änderung der Fristen bezüglich der Brandschutzvorschriften im Gastgewerbe)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 5. Dezember 2014, Nr. 31 (Verordnung über die Reorganisation des Sonderbetriebs für die Feuerwehr- und Zivilschutzdienste und die Übertragung von Zuständigkeiten an das Land Südtirol)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 1. Oktober 2015, Nr. 24 (Änderung der Bestimmungen bezüglich der Brandschutzvorschriften im Gastgewerbe)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 10. Oktober 2019, Nr. 23 (Gefahrenzonenpläne)
- Dekret des Landeshauptmanns vom 21. Januar 2021, Nr. 1 (Durchführungsverordnung betreffend öffentliche Vorführungs- und Unterhaltungslokale und -orte)
- Beschluss der Landesregierung vom 13. November 1989, Nr. 7112 (Einführung des „Zivilschutzzeichens“ für die Autonome Provinz Bozen - Südtirol)
- Beschluss der Landesregierung vom 03. Februar 1992, Nr. 339 (Einführung des Bereitschaftsdienstes im Bereich Zivilschutz)
- Beschluss der Landesregierung vom 25. November 1996, Nr. 5700 (Erweiterung des Bereitschaftsdienstes im Bereich Zivilschutz durch die Einbeziehung eines Geologen des Amtes für Geologie und Baustoffprüfung)
- Beschluss der Landesregierung vom 13. Januar 1997, Nr. 24 (Abänderung des Beschlusses der Landesregierung vom 25. November 1996, Nr. 5700 mit Erweiterung des Bereitschaftsdienstes im Bereich Zivilschutz durch die Einbeziehung von Geologen)
- Beschluss der Landesregierung vom 23. Februar 1998, Nr. 591, abgeändert mit den Beschlüssen Nr. 41 vom 17.02.2000 und Nr. 3871 vom 05.11.2001 (Richtlinien betreffend die Führung, die Tätigkeit und das Personal der Landesnotrufzentrale)
- Beschluss der Landesregierung vom 15. Juni 1998, Nr. 2561 (Einrichtung der Fachdienste des Katastrophenhilfsdienstes)
- Beschluss der Landesregierung vom 10. Juli 2000, Nr. 2550 (Einführung des Bereitschaftsdienstes in der Abteilung „Wasserschutzbauten“)
- Beschluss der Landesregierung vom 24. Juli 2006, Nr. 2666 (Sanitätsdienstliche Organisation bei Großschadensereignissen und Katastrophen - MANV Konzept)



- Beschluss der Landesregierung vom 12. Juli 2010, Nr. 1159 (Genehmigung des überarbeiteten Alarm- und Einsatzplanes bei Hochwasser der Etsch und des Eisacks)
- Gutachten der Anwaltschaft des Landes Nr. Dr.RvG/Nr.421 vom 25.01.2007 (Anwendung der EU-Richtlinien im Bereich Notrufnummer 112 auf die Einrichtungen der LNZ - Notrufnummern 115 und 118)
- *Regio Decreto 9 dicembre 1937, n. 2669 (Regolamento sulla tutela di opere idrauliche di 1ª e 2ª categoria e delle opere di bonifica)*
- *Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)*
- *Decreto legislativo 23 febbraio 2010, n. 49 (Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni)*
- *Decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105 (Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti connessi con sostanze pericolose)*
- *Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore)*
- *Decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 (Codice della protezione civile)*



4. Auftrag:

Die Agentur nimmt als Kompetenzzentrum für Brand- und Zivilschutz, technische Gefahren und Naturgefahren hoheitliche Befugnisse wahr und ist in Südtirol für das Management aller damit zusammenhängenden Risiken zuständig. Zum Risikomanagement gehören die Vorhersage und die Vorbeugung sowie alle Tätigkeiten, die erforderlich sind, um einen Notstand zu bewältigen und den Wiederaufbau öffentlicher Gebäude und Infrastrukturen zu ermöglichen oder direkt durchzuführen. Die Agentur ist außerdem zuständig für die Errichtung von Schutzsystemen gegen Naturgefahren, die Instandhaltung, Anpassung, Erweiterung und das Monitoring der bestehenden Bauwerke und Strukturen sowie den Erhalt und die Wiedergewinnung der ökologischen Funktionsfähigkeit der Gewässer. Die Agentur erfüllt ihre Aufgaben nachhaltig und ganzheitlich in Zusammenarbeit mit den anderen Einrichtungen des Landes und des Staates, den Freiwilligenorganisationen, den Gemeinden, den Sozialpartnern und den Betroffenen sowie Kooperationen auf internationaler Ebene. Grundlage dieses Auftrages ist die Nutzung und der Ausbau von internen Kompetenzen, Erfahrungen, Strukturen und Ressourcen.



4.1. Interessensgruppen:

Institutionelle Interessensgruppen: Bürger, Freiwilligenorganisationen Zivilschutz, öffentliche Körperschaften (Gemeinden, Bezirksgemeinschaften, Landesverwaltung, Ministerien/Staat, Gerichtsbarkeit), Rettungsorganisationen, Verbände, Vereine, Öffentliches Wassergut, Flora und Fauna, Einzugsgebiete, Territorium insgesamt

Funktionelle Interessensgruppen: Mitarbeiter, Unternehmen, Freiberufler, Lieferanten, externe Fachleute, Forschungseinrichtungen, Medien, Sozialpartner

Finanzielle Interessensgruppen / Shareholder: Autonome Provinz Bozen - Südtirol und andere öffentliche Körperschaften (z.B. Region, Staat, EU, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, ...)

5. Strategische Hauptziele:

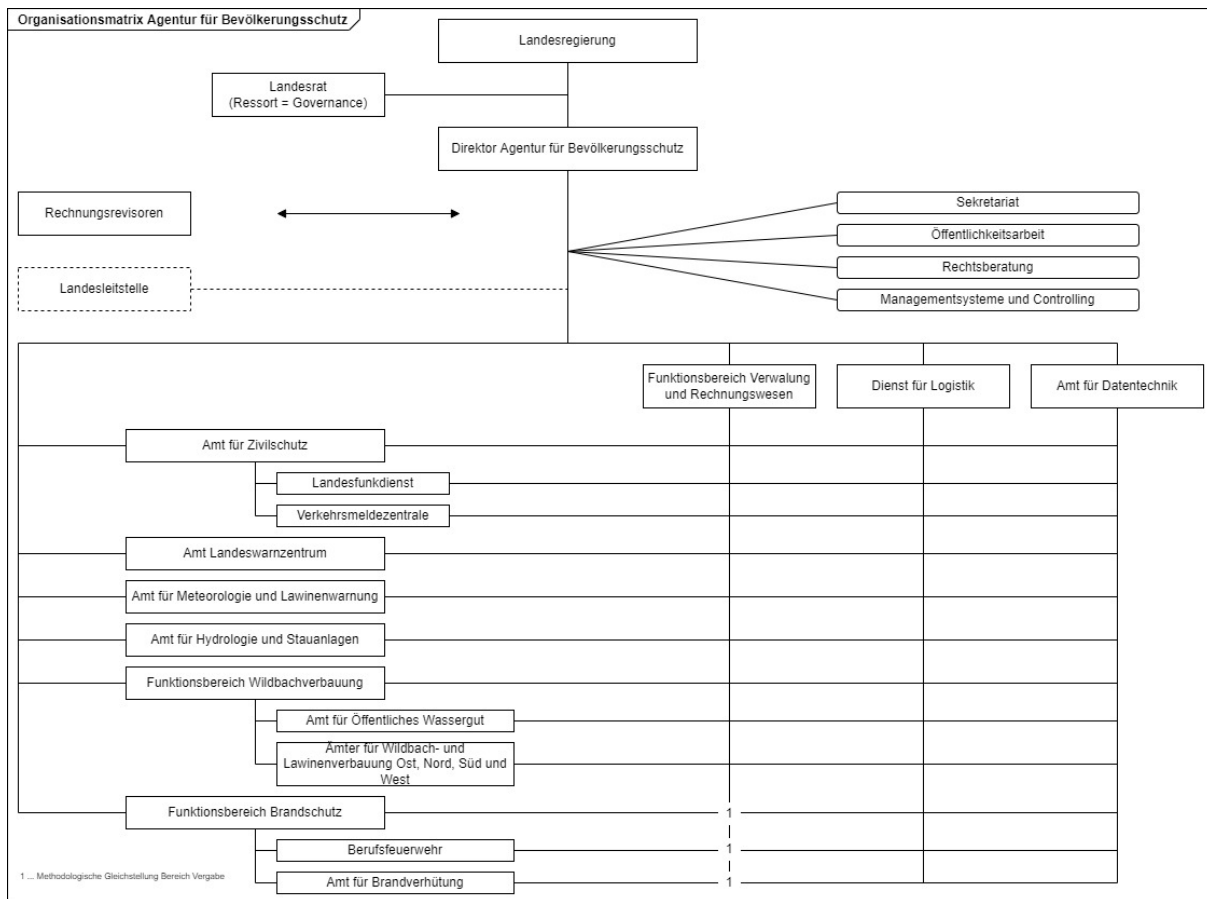
Die Voraussetzung und die Grundlage für die Erfüllung des Auftrags und der sechs strategischen Hauptziele sind die Sammlung, Aufbereitung, Auswertung, Speicherung und Mitteilung von Informationen im Zuständigkeitsbereich der Agentur.

1. Vorhersage risikorelevanter Ereignisse,
2. Vorbeugung und Reduzierung von risikorelevanten Gefahren, mit eingeschlossen die Sensibilisierung und Ausbildung der Bevölkerung zur Steigerung des Selbstschutzes sowie die Planung und Ausführung von Schutzsysteme gegen Naturgefahren,
3. Einsatz und Koordinierung bei Notfällen und relevanten Ereignissen,
4. Wiederherstellung und Wiederaufbau öffentlicher Einrichtungen nach Schadensereignissen,
5. Verbesserung der Gewässerökologie und der Lebensqualität,
6. Verwaltung des öffentlichen Wassergutes.



6. Organigramm

Aufgrund der Verteilung der Leistungen und Aufgaben gestaltet sich das Organigramm der Agentur wie folgt:





7. Funktionsbeschreibungen

Im Folgenden werden zu jeder Funktion / Organisationseinheit der Agentur die jeweiligen Ziele und Hauptaufgaben erläutert:

- Direktion Agentur Bevölkerungsschutz
 - Sekretariat
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Rechtsberatung
 - Managementsysteme und Controlling
- Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen
- Dienst für Logistik
- Amt für Datentechnik
- Amt für Zivilschutz
 - Landesfunkdienst
 - Verkehrsmeldezentrale
- Amt Landeswarnzentrum
- Amt für Meteorologie und Lawinenwarnung
- Amt für Hydrologie und Stauanlagen
- Funktionsbereich Wildbachverbauung
 - Sekretariat
 - Amt für Öffentliches Wassergut
 - Ämter für Wildbach- und Lawinenverbauung Ost, Nord, Süd und West
- Funktionsbereich Brandschutz
 - Berufsfeuerwehr
 - Amt für Brandverhütung



An dieser Stelle wird auf den jährlich erstellten Performanceplan verwiesen: Im Performanceplan werden die strategischen Ziele, die Entwicklungsschwerpunkte, die operativen Ziele und die Leistungen der Agentur beschrieben und mit Hilfe von Indikatoren quantifiziert. Daraus soll eine umfassende und gleichzeitig übersichtliche Performance-messung der Agentur gewährleistet werden. Der Performanceplan wird dabei in enger Zusammenarbeit mit dem Organisationsamt unter Berücksichtigung der Leitlinien, die für die Landesverwaltung gelten, realisiert. Dadurch soll die Vergleichbarkeit mit der Landesverwaltung in hohem Maße gewährleistet werden.



7.1. Direktion der Agentur

Vorgesetzte Funktion: keine

Verantwortliche Funktion: Direktor der Agentur

Unterstellte Organisationseinheiten: Alle Einheiten der Agentur

Sachgebiete: In der Direktion der Agentur sind vier Dienststellen eingerichtet:

- Sekretariat,
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Rechtsberatung,
- Managementsysteme und Controlling.

Ziel:

Ziel des Direktors ist es die Agentur optimal zu führen. Er sorgt dafür, dass die Ressourcen möglichst wirksam und wirtschaftlich eingesetzt und somit die Bedürfnisse der Interessensgruppen erfüllt werden. Der Direktor ist verantwortlich, dass die Agentur in der Öffentlichkeit entsprechend repräsentiert und wahrgenommen wird.

Hauptaufgaben:

Extern:

Der Direktor der Agentur ist der gesetzliche Vertreter der Agentur und:

- legt der Landesregierung sämtliche Tätigkeitsprogramme und deren eventuellen Abänderungen zur Genehmigung vor und ist für die Umsetzung verantwortlich,
- pflegt und koordiniert die Beziehungen und die Zusammenarbeit mit den Interessensvertretern der Agentur: Politik, öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Kompetenzbereich der Agentur; der Direktor der Agentur repräsentiert die Agentur nach Innen und Außen,
- ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit,
- verfolgt und leitet Reklamationen und Beanstandungen von Seiten der Interessensvertreter weiter,



- koordiniert über das Lagezentrum und den Führungsstab der Landesleitstelle die Vorbereitung und Ausführung aller in Krisen- und Notsituationen zu ergreifenden Tätigkeiten innerhalb und außerhalb des Landesgebietes,
- gewährt sämtliche wirtschaftlichen Vergünstigungen im Bereich der Feuerwehr- und Zivilschutzdienste gemäß den Programmen, welche periodisch vom zuständigen Landesrat genehmigt werden, wobei die operative Abwicklung durch das Amt für Zivilschutz erfolgt,
- zahlt Entschädigungen an verunglückte oder erkrankte Feuerwehrleute aus und leistet Ersatz für die vom Feuerwehrdienst verursachten Schäden an Personen oder Sachen, wobei die operative Abwicklung durch das Amt für Zivilschutz erfolgt,
- bestätigt den Mitgliedern von anerkannten Organisationen die Teilnahme am Zivilschutzdienst; die operative Abwicklung und die Führung des entsprechenden Registers erfolgt durch das Amt für Zivilschutz,
- führt die Ernennung der Landes- und Bezirksfunktionäre der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols durch.

Intern:

Der Direktor der Agentur:

- trägt die oberste Führungsverantwortung für alle Zuständigkeitsbereiche der Agentur,
- ist verantwortlich für die Ausarbeitung, Weiterentwicklung und Umsetzung der Strategien der Agentur, welche dem zuständigen Landesrat zur Genehmigung vorzulegen sind,
- ermittelt den Forschungs- und Entwicklungsbedarfs und leitet die notwendigen Maßnahmen für die Umsetzung ein,
- bestimmt in Absprache mit den zuständigen Führungskräften die Jahresziele der Agentur und überprüft die Umsetzung,
- gibt den Jahresabschluss, das Jahresbudget und die Budgetänderungen, welche vom Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen vorgelegt werden, frei (diese sind daraufhin den Rechnungsrevisoren zur Supervision und Empfehlung für die Landesregierung weiterzuleiten und durch die Landesregierung zu genehmigen),



- ist verantwortlich für die Aufbau- und Ablauforganisation inklusive Informationswirtschaft und genehmigt die Geschäftsordnung der Agentur,
- ergreift die Initiative für die laufende Optimierung der Abläufe bzgl. Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit,
- führt periodische Führungsgespräche mit den Schlüsselpersonen der Agentur,
- stellt die reibungslosen Informationsflüsse zwischen den Einheiten der Agentur sicher,
- richtet zu seiner Unterstützung die vorgesehenen Dienststellen ein (Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit, Rechtsberatung sowie Managementsysteme und Controlling)
- nimmt alle Verwaltungsbefugnisse wahr, die in die Zuständigkeit der Agentur fallen und nicht ausdrücklich anders geregelt sind,
- schlägt der Landesregierung im Sinne von Artikel 8 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6, das Gesamtplansoll des bei der Agentur einzustellenden Personals vor,
- hat die Aufgaben und Befugnisse eines Abteilungsdirektors für das der Agentur zur Verfügung gestellte Landespersonal und nimmt dahingehend alle Aufgaben, Verantwortungen und Befugnisse wahr, die von den geltenden Personalvorschriften vorgesehen sind,
- erarbeitet das Gehalts- und Lohnkonzept für die Mitarbeiter der Agentur unter Berücksichtigung der Landesgesetze und Kollektivverträge,
- stellt ein und entlässt die direkt von der Agentur aufzunehmenden/aufgenommenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, und sorgt für die notwendige Mitarbeiterplanung und -entwicklung,
- ist Arbeitgeber für das von der Agentur direkt aufgenommene Personal und erlässt, im Rahmen der Verwaltung des direkt von der Agentur aufgenommenen Personals, die notwendigen Richtlinien und Vorgaben; die operative Umsetzung erfolgt durch den Funktionsbereichs Verwaltung und Rechnungswesen (Unterbereich Personalverwaltung),
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm direkt unterstellten Personal und den Führungskräften der Agentur,



- ist für die Verwaltung und das Management des von der Agentur erworbenen, übertragenen oder zur Verfügung gestellten Vermögens, einschließlich der Domänengüter, verantwortlich und ernennt dessen Verwahrer und Unterverwahrer,
- sorgt dafür, dass die Agentur gemäß Landesgesetz vom 21. Jänner 1987, Nr. 2, in geltender Fassung, unter der Verantwortung des Direktors ein Inventarregister der beweglichen und unbeweglichen Güter führt.

Im Funktionsbereich Wildbachverbauung:

- erteilt der Direktor der Agentur - auf Vorschlag des Bereichsdirektors - Aufträge an Freiberufler (Artikel 9/bis des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- nimmt der Direktor der Agentur, mit privatrechtlichem Vertrag, Arbeiter gemäß den geltenden Bestimmungen und der Besoldung nach dem gesamtstaatlichen Kollektivvertrag und den Ergänzungsbestimmungen auf Provinzebene für die bei Bau- und ähnlichen Unternehmen bediensteten Arbeiter, auf (Artikel 10 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- ermächtigt, im Rahmen der Sofortmaßnahmen, der Direktor der Agentur den Bereichsdirektor festzulegen, wann die Arbeiten beginnen und wie sie durchgeführt werden sollen (Artikel 11 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- ernennt der Direktor der Agentur innerhalb von 60 Tagen nach Erhalt der Endabrechnung den Abnahmeprüfer und setzt die Frist für das Vorlegen der Abnahmebescheinigung (Artikel 12 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- bestätigt der Direktor der Agentur, gemeinsam mit dem Bereichsdirektor, die Umstände, welche der Bauleiter im Falle von Schäden durch höhere Gewalt in der entsprechenden Niederschrift darlegt (Artikel 13 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- legt der Direktor der Agentur die Kautionen im Zusammenhang mit den Bewilligungen betreffend das öffentliche Wassergut und deren Freigabe fest; die operative Umsetzung erfolgt durch das Amt für Öffentliches Wassergut (Artikel 22 des Landesgesetzes Nr. 35/1975).

Interessensgruppen:

- Personal der Agentur und deren Dienste,



- externe Interessensvertreter (öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Aufgabenbereich der Agentur).



7.1.1. Sekretariat

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Zuständiger Mitarbeiter

Ziel:

Ziel des Sekretariats ist die Unterstützung des Direktors der Agentur.

Hauptaufgaben:

Das Sekretariat ist zuständig für:

- die Protokollierung der Korrespondenz der Direktion und Weiterleitung an die zuständigen Ämter und Sachbearbeiter,
- die digitale und analoge Dokumenten- und Aktenverwaltung der Direktion einschließlich der Personalakten,
- die Personalverwaltung mit eigenständiger Ausarbeitung und Vorbereitung von Ernennungen, Zulagen, Auszahlung Überstunden usw.,
- Evidenzhaltung von Anfragen und Post mit Fälligkeiten,
- den Telefondienst,
- den Schriftverkehr,
- verfassen von Protokollen bei Amtsdirektorensitzungen und wichtigen Aussprachen des Direktors,
- die Organisation von Betriebsveranstaltungen,
- die Terminplanung und -verwaltung des Direktors.

Interessensgruppen:

- Direktor der Agentur,
- externe Interessensvertreter (öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Aufgabenbereich der Agentur),
- Führungskräfte der Agentur,
- Personal der Agentur und deren Dienste.



7.1.2. Dienststelle Öffentlichkeitsarbeit

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Zuständige Mitarbeiterin

Ziel:

Ziel der Dienststelle Öffentlichkeitsarbeit ist die Unterstützung des Direktors in den Aufgabenbereichen: Öffentlichkeitsarbeit, Repräsentation, Beziehungs- und Kontaktpflege.

Hauptaufgaben:

Die Dienststelle Öffentlichkeitsarbeit ist, in Abstimmung mit der Agentur für Presse und Kommunikation, zuständig für:

- für die Ausarbeitung der Kommunikations- und Repräsentationsstrategie, inklusive Umsetzungsplan (auf Jahresbasis),
- die Krisenkommunikation im Allgemeinen und im Stab der Landesleitstelle S5,
- die Zusammenarbeit mit Medien,
- die Erstellung und Bearbeitung von Medienberichten,
- die Erstellung und Pflege des Pressespiegels,
- die Beziehungspflege auf lokaler, regionaler, nationaler und internationaler Eben,
- die Kommunikations- und Informationstätigkeiten der Agentur, Tagungen, Messeauftritte und andere Veranstaltungen,
- Publikationen,
- die Datenpflege und Organisation der Datenpflege der Web-Inhalte, der Inhalte in den „Sozialen Medien“ und der Inhalte des Info-Totem-Systems.

Interessensgruppen:

- Direktor der Agentur,
- externe Interessensvertreter (öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Aufgabenbereich der Agentur),
- Führungskräfte der Agentur,



- Personal der Agentur und deren Dienste.



7.1.3. Dienststelle Rechtsberatung

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Zuständige Mitarbeiterin

Ziel:

Ziel der Rechtsberatung ist die umfassende Unterstützung der Agentur in Rechtsfragen: Verwaltungsrecht, Gesellschaftsrecht, Verträge und Vereinbarungen (welche nicht in den Zuständigkeitsbereich des Funktionsbereichs Verwaltung und Rechnungswesen und des Amtes für öffentliches Wassergut fallen).

Hauptaufgaben:

Die Rechtsberatung:

- ist verantwortlich für die Vorbereitung von Rechtsakten,
- beteiligt sich am Entstehungs- und Abänderungsprozess von Gesetzen und Verordnungen im Zuständigkeitsbereich der Agentur,
- ist verantwortlich für die Vorbereitung und Einreichung von Maßnahmen der Landesregierung, die in die Zuständigkeit der Agentur fallen,
- führt einen internen rechtlichen Beratungs- und Informationsdienst durch.

Interessensgruppen:

- Direktor der Agentur,
- Führungskräfte der Agentur,
- Personal der Agentur und deren Dienste.



7.1.4. Dienststelle Managementsysteme und Controlling

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Zuständiger Mitarbeiter

Diese Funktion wird derzeit in Personalunion vom Direktor des Amtes für Öffentliches Wassergut wahrgenommen.

Ziel:

Die Dienststelle Managementsysteme und Controlling stellt sicher, dass die benötigten Management- und Qualitätsinstrumente sowie eine adäquate Kosten- und Ergebnisrechnung (Plan / Soll – Ist) bestehen und professionell verwendet werden.

Hauptaufgaben:

Die Dienststelle ist verantwortlich für:

- die Implementierung und Supervision der benötigten Managementsysteme im Bereich Qualität, Rückverfolgbarkeit und Betriebsmanagement,
- die Einführung einer zeitgerechten Kosten- und Ergebnisrechnung auf Plan/Soll und Ist-Ebene einschließlich der Sicherstellung der benötigten Datenstandards,
- die Entwicklung, Implementierung und Führung eines effizienten Controllingsystems für die gesamte Agentur,
- die Führung und Koordination der Sachgebiete Transparenz, Korruptionsvorbeugung, Geldwäscheprevention und Antimafia.

Die Aufgaben werden in enger Zusammenarbeit mit dem Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen erfüllt.

Interessensgruppen:

- Direktor der Agentur,
- Führungskräfte der Agentur,
- Personal der Agentur und deren Dienste.



7.2. Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Direktorin des Funktionsbereichs Verwaltung und Rechnungswesen

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: Der Funktionsbereich Verwaltung- und Rechnungswesen unterteilt sich in folgende drei Sachgebiete, welche sich schwerpunktmäßig um die jeweiligen Kompetenzen kümmern:

- Personalverwaltung,
- Buchhaltung und Bilanz,
- Vergaben und Verträge.

Ziel:

Ziel des Funktionsbereichs Verwaltung und Rechnungswesen ist es dafür zu sorgen, dass die Verwaltungsabläufe umgesetzt werden und gesetzeskonform sind. Schwerpunkt sind dabei die Verwaltung der Geldmittel/Buchhaltung, das Vergabewesen und die Verwaltung des Personals, welches direkt von der Agentur aufgenommen wird.

Hauptaufgaben:

Der Bereich Verwaltung und Rechnungswesen ist verantwortlich für alle Verwaltungsangelegenheiten der Agentur. Konkret verfolgen die Unterbereiche folgende Aufgaben:

Sachgebiet Personalverwaltung:

- gesetzliche Meldungen, Einzahlungen, Steuern, Beiträge und Gebühren im Bereich Personal,
- Lohnbuchhaltung und Abwicklung der verwaltungstechnischen Abläufe im Zusammenhang mit der Verwaltung und der Aufnahme der von der Agentur direkt aufgenommenen Mitarbeiter.

**Sachgebiet Buchhaltung und Bilanz:**

- Überwachung der Konten und der Liquidität,
- gesetzliche Meldungen, Einzahlungen, Steuern, Beiträge und Gebühren im Bereich Buchhaltung, Cash Management und Steuerwesen,
- Verfassen von Verwaltungsakten, die mit dem Budget (Haushalt), den Auszahlungen bzw. Zweckbindungen verbunden sind, sofern nicht ausdrücklich andere Organisationseinheiten der Agentur damit betraut sind,
- Jahresabschluss (Bilanz, Erfolgsrechnung und Cashflow [Liquiditätsrechnung]),
- Erstellen des Jahresbudgets,
- Zeitgerechte Fakturierung und kundenseitige Zahlungen,
- Unterstützung der technischen Ämter im Zusammenhang mit der Kontrolle und Abwicklung der Rechnungen,
- Sicherstellung der Information der Führungskräfte zur finanziellen Lage und Entwicklung der Agentur in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Managementsysteme und Controlling,
- Sammel-, Sortier-, Aufbereitungs- und Versandstelle der Unterlagen, welche für die Meldungen und Rechnungslegungen der verschiedenen nationalen und europäischen Finanzierungslinien erforderlich sind.

Sachgebiet Vergaben und Verträge:

- gesetzliche Meldungen, Einzahlungen, Steuern, Beiträge und Gebühren im Bereich der Vergaben und Verträge / Beschaffung,
- Verwalten sämtlicher Verträge die Verwaltung und Buchhaltung betreffend, sofern nicht andere Organisationseinheiten der Agentur ausdrücklich damit betraut sind,
- Erarbeiten / Betreuen der Verträge im Bereich Beschaffung, sofern nicht andere Organisationseinheiten der Agentur ausdrücklich damit betraut sind.

Die Direktorin des Funktionsbereichs Verwaltung und Rechnungswesen:

- koordiniert die Sachgebiete des Funktionsbereichs und wacht über die Erfüllung der Aufgaben und Ziele. In diesem Zusammenhang ist die Direktorin verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie aller gesetzlichen Meldungen



und Einzahlungen (Steuern, Beiträge, Gebühren, ...) in den Zuständigkeitsbereichen (Personal, Buchhaltung, Cash Management und Steuerwesen, Vergaben und Verträge / Beschaffung, ...)

- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- pflegt Kontakte zu anderen Organisationseinheiten der Südtiroler Landesverwaltung, zu Banken und Versicherungen sowie anderen privaten und öffentlichen Institutionen und Unternehmen bzw. Beratern, welche notwendig sind, um seine Arbeit professionell erfüllen zu können,
- führt Bilanz- und Budgetbesprechungen mit dem Direktor der Agentur und den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten der Agentur,
- überwacht die Tätigkeiten in den unterstellten Sachgebieten,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit ihrem ihr unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Personal der Agentur und deren Dienste,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.),
- Wirtschaftsteilnehmer,
- direkt von der Agentur angestellte Mitarbeiter.



7.3. Dienst für Logistik

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Koordinator des Dienstes für Logistik

Ziele:

Grundlegendes Ziel des Dienstes für Logistik ist die Sicherstellung der Leistungs- und Einsatzfähigkeit der Baugruppen und aller Mitarbeiter, die Versorgung der Baustellen und der fixen Arbeitsplätze mit Maschinen, Fahrzeugen, Bauhilfsmitteln und Dienstleistungen verschiedenster Art.

Diese Dienststelle ist weiters verantwortlich für die Arbeitssicherheit, die Qualitätssicherung im Baubereich, den Sprengdienst und den Autodienst. Sie garantiert somit ein optimales und reibungsloses Funktionieren der Baustellen und der Logistik, insbesondere auch der Logistik im Zivilschutzeinsatz (S4).

Hauptaufgaben:

Arbeitssicherheit:

Der Dienst für Logistik nimmt die Aufgaben des Arbeitsschutzdienstes im Sinne des GvD vom 9. April 2008, Nr. 81, Art. 31 ff (Einheitstext zum Arbeitsschutz) für die gesamte Agentur wahr, mit Ausnahme des gesamten Funktionsbereiches Brandschutz. Dabei ist der Koordinator des Dienstes für Logistik in Personalunion der Leiter des Arbeitsschutzdienstes. In diesem Sinne ist der Dienst verantwortlich für:

- die Sicherstellung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz durch die Ausarbeitung von Maßnahmen und Kontrollen zur Überprüfung der Umsetzung,
- das Verfassen sowie die Führung und Aktualisierung der Sicherheitsdokumentation und des Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems,
- die Führung der Ausbildungsdatei, Erstellung der Ausbildungsprogramme und Organisation der Fort- und Ausbildungskurse im Bereich Arbeitssicherheit,
- die Organisation der arbeitsmedizinischen Untersuchungen.



Logistik und Beschaffungen:

Der Dienst für Logistik stellt die Logistik der gesamten Agentur, mit Ausnahme der Berufsfeuerwehr, sicher und ist somit verantwortlich für:

- die Führung der Bauhöfe und Lager,
- den Betrieb und die Koordinierung des Fahrzeug-, Geräte- und Maschinenparks mit Beschaffung der erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien,
- die Baustellenlogistik und Assistenz sowie für Transporte jedweder Art,
- die Erstellung und Ausführung der Ankaufprogramme für Fahrzeuge, Geräte, Maschinen, Werkzeuge und Bauhilfsmittel,
- die Beschaffung und Zuteilung von Arbeitskleidung, Dienstbekleidung und Ausrüstungen.

Inventar:

- Der Dienst für Logistik führt das bewegliche Inventar für den Funktionsbereich Wildbachverbauung und den Dienst für Logistik selbst (ausgenommen das Dienstgebäude in der Cesare Battisti Straße, 23 in Bozen).

Bauinstandhaltung:

- Der Dienst für Logistik ist verantwortlich für die Programmierung und Umsetzung der ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltung der Immobilien des Funktionsbereichs Wildbachverbauung.
- Der Dienst für Logistik unterstützt, in Zusammenarbeit mit dem Baubetrieb, alle Einheiten der Agentur bei der Umsetzung der ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltung der jeweils genutzten Immobilien.

Sprengdienst:

Der Dienst für Logistik organisiert den Sprengdienst der Agentur für Bevölkerungsschutz und ist somit verantwortlich für:

- die Abwicklung der Ansuchen zum Erlass der benötigten Lizenzen,
- die Organisation des Ankaufs und der Auslieferung von Sprengstoffen,
- die Kontrolle über die korrekte Handhabung der Sprengstoffe sowie die Führung der Register.



Qualitätsdienst:

Der Dienst für Logistik organisiert den Qualitätsdienst der Agentur für Bevölkerungsschutz und ist somit verantwortlich für:

- die fachliche Beratung des Baustellenpersonals in Hinsicht auf die Verwendung und Verarbeitung verschiedener Baustoffe,
- die Probenentnahmen auf Baustellen zwecks Durchführung von Eigenkontrollen,
- die Probenentnahmen auf Baustellen und die Organisation von Prüfungen durch zertifizierte Stellen,
- die Archivierung und Übermittlung der Probenergebnisse an die jeweiligen Baustellenverantwortlichen,
- die Baustellenkontrollen sowie die statistische Erfassung der Probenergebnisse.

Kommunikation:

Der Dienst für Logistik ist, in enger Zusammenarbeit mit dem Landesfunkdienst und dem Amt für Datentechnik, verantwortlich für die Zuteilung und den gesicherten ordnungsgemäßen Betrieb der zur Verfügung stehenden Funkkommunikationsmittel für sich selbst und für den Funktionsbereich Wildbachverbauung mit seinen Unterstrukturen.

Autodienst:

Der Dienst für Logistik organisiert den Autodienst der Agentur für Bevölkerungsschutz mit Ausnahme der Berufsfeuerwehr, welche diese Aufgaben selbst organisiert und ist verantwortlich für:

- die Verwaltung des Fuhrparks (Fahrzeugzuteilung, Festlegung Fahrtstrecken der Baugruppen, Wartung, Treibstoffbeschaffung, Versicherung, Steuer, periodische Pflichtprüfungen, Fahrgenehmigungen, Unfallereignisse und Strafmandate),
- Kontrolltätigkeit und statistische Erhebungen,
- Chauffeurtätigkeit.



Katastrophendienst - S4:

Im Funktionsbereich Wildbachverbauung (Hochwasserzentrale) sowie bei Bedarf im Landeslagezentrum nimmt der Dienst für Logistik im Einsatzfall die Stabsfunktion Logistik (S4) wahr und ist verantwortlich für:

- die Aktualisierung und Bereithaltung der Einsatzdokumentation,
- die Führung und Aktualisierung der Bestandslisten für die Einsatzmaterialien,
- die Führung und Übermittlung der Bereitschaftsliste der Unternehmen bei Vorwarnstufen,
- die Wahrnehmung der Aufgaben der Stabsstelle S4 im Einsatz,
- die Beschaffung, Instandhaltung und Lagerung von Katastropheneinsatzmitteln.

Der Koordinator des Dienstes für Logistik:

- führt den gesamten Bereich Logistik betreffend die Wildbachverbauung, in Absprache mit dem Direktor des Funktionsbereichs Wildbachverbauung,
- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Personal der Agentur und deren Dienste.



7.4. Amt für Datentechnik

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Direktor des Amtes für Datentechnik

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: keine

Ziel:

Ziel des Amtes für Datentechnik ist es dafür zu sorgen, dass die Agentur im Bereich Informationstechnik den Ansprüchen entsprechend funktioniert und die IT-Systeme für die Mitarbeiter benutzerfreundlich zugänglich sind.

Hauptaufgaben:

- Planung und Entwicklung der Datentechnologie der Agentur und der Einsatzzentralen,
- Ausarbeitung und Umsetzung der IT-Strategien,
- kontinuierliche Entwicklung und Anpassung der IT,
- Beschaffung, Realisierung und Betrieb der datentechnischen Systeme der Agentur und der Einsatzzentralen (LNZ, ENZ, BF, VMZ, LWZ und LGZ),
- Betreuung der internen und externen Informationssysteme und Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit aller IT-Systeme (sowohl Hardware als auch Software) sowie Sicherung der digitalen Daten der Agentur,
- Benutzerbetreuung der Agentur,
- Pflege der Schnittstelle zur SIAG, zur Abteilung Informatik und zu allen Lieferanten im Bereich IT,
- IT für Einsatz und Feldtätigkeit,
- Führung und Betreuung des Videokonferenzsystems,
- Führung und technische Betreuung des Info-Totem-Systems an den Dienstsitzen,
- Koordination der Datenpflege der Web-Inhalte,
- Beschaffung, Zuteilung und Betrieb der Kommunikationsmittel im Bereich Mobiltelefonie,



- Digitale Dokumentenverwaltung,
- Umsetzung der Datenschutzbestimmungen in der Agentur,
- Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen zur „*Cybersecurity*“ in der Agentur.

Der Direktor des Amtes für Datentechnik:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Direktor der Agentur,
- Personal der Agentur und deren Dienste,
- externe Partner (SIAG, Abteilung Informatik, Vertragspartner, Lieferanten, ...).



7.5. Amt für Zivilschutz

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Direktor des Amtes für Zivilschutz

Unterstellte Organisationseinheiten:

- Landesfunkdienst,
- Verkehrsmeldezentrale.

Sachgebiete: keine

Ziel:

Die Tätigkeiten des Amtes für Zivilschutz sind ausgerichtet auf die Förderung der Freiwilligenorganisationen für den Zivilschutz, der Freiwilligen Feuerwehren und der Bergrettungsdienste, auf die Gewährung von Beiträgen an Gemeinden und Bezirksgemeinschaften für die Durchführung von Zivilschutzmaßnahmen und auf die Mitarbeit in der Agentur für Bevölkerungsschutz zur Aufklärung und Sensibilisierung der Bevölkerung für das richtige Verhalten zur Vermeidung von Notfällen und Ausbildung zur Steigerung des Selbstschutzes. Das Amt für Zivilschutz arbeitet interne Notfallpläne für den Bereitschaftsdienst Zivilschutz aus, unterstützt die Leitstellen auf Landes- und Gemeindeebene sowie das Landeszivilschutzkomitee.

Hauptaufgaben:

Das Amt für Zivilschutz ist verantwortlich für:

- die Realisierung folgender Vorbeugemaßnahmen zur Steigerung der Resilienz:
 - Aufklärung und Sensibilisierung der Bevölkerung für das richtige Verhalten zur Vermeidung von Notfällen zur Steigerung des Selbstschutzes in Zusammenarbeit mit dem Amt Landeswarnzentrum, dem Amt für Meteorologie und Lawinenwarnung, dem Funktionsbereich Wildbachverbauung, dem Funktionsbereich Brandschutz und der Dienststelle für Öffentlichkeitsarbeit,
 - Abhaltung von periodischen landesweiten Zivilschutz-Probealarmen,
 - Ausarbeitung von internen Zivilschutzablaufplänen des Bereitschaftsdienstes Zivilschutz, Ausarbeitung und Aktualisierung der Dienstkalender der



- Bereitschaftsdienste der Agentur, Vorbereitung der Alarmierungskriterien der Bereitschaftsdienste der Agentur, Vorbereitung der Verfahrensanweisung über die Regelung der Bereitschaftsdienste der Agentur,
- Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Beiträgen an Gemeinden und Bezirksgemeinschaften für die Durchführung von Vorbeugungs- und Wiederinstandsetzungsmaßnahmen, auch wenn keine unmittelbar drohende Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Gesundheit besteht,
 - folgende Tätigkeiten im Rahmen des allgemeinen Krisenmanagements:
 - Sekretariat des Landeszivilschutzkomitees,
 - Umsetzung der Weiterentwicklung des Katastrophenhilfsdienstes (die Koordination der Weiterentwicklung ist Kompetenz des Amtes Landeswarnzentrum in Zusammenarbeit mit dem Amt für Zivilschutz),
 - Kontakt zum „*coordinamento tecnico della Commissione Protezione Civile*“ auf technischer Ebene,
 - folgende Tätigkeiten im Rahmen des Einsatzes und der Bereitschaftsdienste:
 - Bereitschaftsdienst Zivilschutz zur Unterstützung des Agenturdirektors in der Erstbewertung von Katastrophenfällen,
 - Führung der mobilen ZS-Einheit (samt Stabsfahrzeug mit Wartung und Schulung),
 - Hubschrauberbergung von Nutztieren,
 - Führung und Pflege einer ZS-Kontaktdatenbank,
 - Ankauf von Katastrophenschutzmaterial inklusive der eventuellen zur Verfügungstellung an Agenturexterne,
 - Sekretariat der Landesleitstelle,
 - Unterstützung der Gemeindeleitstellen auf Nachfrage der entsprechenden Gemeinden,
 - die Förderung folgender Maßnahmen zur Entwicklung der Freiwilligenorganisationen für den Zivilschutz und der Bergrettungsdienste:
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für den Abschluss von Vereinbarungen mit den Freiwilligenorganisationen für den Zivilschutz zur Mitarbeit in den



- Fachdiensten „Betreuungsdienst“, „Sanitätsdienst“ und „Bergungsdienst“ des Katastrophenhilfsdienstes,
- Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für den Abschluss der Vereinbarungen mit den Organisationen "Bergrettungsdienst im Alpenverein Südtirol EO" und "Südtiroler Berg- und Höhlenrettung C.N.S.A.S. EO" zur Übertragung des Bergrettungsdienstes,
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Beiträgen an Organisationen ohne Gewinnabsicht für Vorhaben zur Vorbeugung und Soforthilfe im Katastrophenbereich,
 - Verwaltungsverfahren für die Spesenrückvergütungen an Mitgliedern von Freiwilligenorganisationen für den Zivilschutz, an deren Arbeitgeber und Freiberuflern gemäß GvD 2. Januar 2018, Nr. 1 (Zivilschutzkodex),
 - die Förderung folgender Maßnahmen der Freiwilligen Feuerwehren der Gemeinden Südtirols, des Landesverbandes der Freiwilligen Feuerwehren, der Bezirksverbände, der Landesfeuerweherschule und der Genossenschaften mit beschränkter Haftung der Freiwilligen Feuerwehren:
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Investitionsbeiträgen an die Freiwilligen Feuerwehren, an den Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren, an die Bezirksverbände, an die Landesfeuerweherschule und an die Genossenschaften mit beschränkter Haftung der Freiwilligen Feuerwehren,
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Finanzierungen der ordentlichen und außerordentlichen Ausgaben an den Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols,
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens zur Führung der Landesfeuerweherschule,
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens zur Erstattung der Kosten für die Ausbildungstätigkeit der Landesfeuerweherschule,
 - Abwicklung des Verwaltungsverfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Zuschüssen für den Betrieb und die ordentliche Instandhaltung der Ausrüstungen der Bezirksstützpunkte,



- Abwicklung des Verfahrens für die Gewährung und die Auszahlung von Entschädigungen an freiwillige Feuerwehrleute und an Hinterbliebene bei Dienstunfall, Krankheit oder Tod im Dienst oder infolge des Dienstes,
- Abwicklung des Verfahrens für den Ersatz für die vom Feuerwehrdienst bei der Ausübung des Dienstes verursachten Schäden an Personen oder Sachen, wenn diese nicht von Versicherungen gedeckt sind,
- Abschluss der obligatorischen Versicherung für die zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten, welche aus dem Verkehr der Kraft- und Wasserkraftfahrzeuge der Freiwilligen Feuerwehren, des Landesverbandes der Freiwilligen Feuerwehren, der Bezirksverbände und der Berufsfeuerwehr entsteht,
- Sekretariat des Landesbeirates für die Feuerwehrdienste,
- folgende Soforthilfemaßnahmen während und nach Notstands- und Katastrophensituationen:
 - Sammlung der Schadensmeldungen der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und der Landesabteilungen zwecks Vorlage an die Landesleitstelle,
 - Abwicklung des Verfahrens mit dem staatlichen Zivilschutzressort („*Dipartimento della Protezione civile nazionale*“) für die Gewährung und Abrechnung von Beiträgen aus dem staatlichen Notstandsfonds („*fondo per le emergenze nazionali*“),
 - Abwicklung des Verfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Beiträgen an Gemeinden und Bezirksgemeinschaften für die Durchführung von Vorbeugungs- und Soforthilfemaßnahmen bei unmittelbar drohender Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Gesundheit,
 - Abwicklung des Verfahrens für die Gewährung, die Auszahlung und die Kontrolle von Zuschüssen an Gemeinden für Einsätze der Freiwilligen Feuerwehren mit beträchtlichem Aufwand,
- die operative Abwicklung der Bestätigung der Teilnahme am Zivilschutzdienst an die Mitglieder von anerkannten Organisationen und die Führung des entsprechenden Registers,
- die Beratung der Gemeinden bei der Erstellung von Zivilschutzplänen im Zuständigkeitsbereich in Zusammenarbeit mit dem Landeswarnzentrum.

**Der Direktor des Amtes für Zivilschutz:**

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- überwacht die Tätigkeiten der unterstellten Organisationseinheiten,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- sorgt für die Durchführung der Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Zivilschutzeinrichtungen in Südtirol gemäß Artikel 2 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, mit Ausnahme der Betriebsfeuerwehren,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, usw.).



7.5.1. Landesfunkdienst

Vorgesetzte Funktion: Direktor des Amtes für Zivilschutz

Verantwortliche Funktion: Koordinator des Landesfunkdienstes

Die Koordination des Landesfunkdienstes und der Verkehrsmeldezentrale erfolgt derzeit in Personalunion.

Ziel:

Der Landesfunkdienst sorgt für die Bereitstellung eines wirkungsvollen Kommunikationsnetzes für die unten angeführten Interessensgruppen.

Hauptaufgaben:

Der Landesfunkdienst ist verantwortlich für:

- den Neubau, die Erweiterung, die Anpassung und die Instandhaltung der Gebäude zur Unterbringung der Funkumsetzerstationen in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Logistik und dem Baubetrieb,
- den Neubau, die Erweiterung, die Anpassung und die Instandhaltung der Richtfunkstrecken und der Verteilernetze (Funkanlagen),
- die Realisierung, die Verwaltung und den Betrieb der Kommunikationsanlage der Zentralen,
- Ausstattung der Mitarbeitenden der Landesnotrufzentrale, der Mitglieder der Bereitschaftsdienste der Agentur, der Mitglieder der Landesleitstelle und der anderen unentbehrlichen Funktionäre mit geeigneten Kommunikationsinstrumenten und Personenrufempfängern,
- die Unterstützung beim Betrieb der Funknetze der Freiwilligen Feuerwehren,
- die Realisierung, die Verwaltung und den Betrieb der Funknetze der Freiwilligenorganisationen für den Zivilschutz und der Bergrettungsdienste,
- die Realisierung, die Verwaltung und den Betrieb des digitalen Funknetzes, fallweise auch die Beschaffung der Funkgeräte,
- die Programmierung der digitalen Funkgeräte der Nutzer des digitalen Funknetzes,
- die Realisierung, die Verwaltung und den Betrieb des Erdbebenmessnetzes,



- die Sat-Kommunikation,
- die Konzessionsverträge für die Nutzung der Funkumsetzerstationen des Landes,
- die Stabsarbeit S6 im Landeslagezentrum für die Landesleitstelle,
- den Betrieb und die Wartung der Tunnelfunkanlagen.

Der Koordinator des Landesfunkdienstes:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors des Amtes für Zivilschutz,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors des Amtes für Zivilschutz,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Zivilschutzeinrichtungen in Südtirol gemäß Artikel 2 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, mit Ausnahme der Betriebsfeuerwehren,
- Personal der Agentur und deren Dienste,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.).



7.5.2. Verkehrsmeldezentrale

Vorgesetzte Funktion: Direktor des Amtes für Zivilschutz

Verantwortliche Funktion: Koordinator der Verkehrsmeldezentrale

Die Koordination der Verkehrsmeldezentrale und des Landesfunkdienstes erfolgt derzeit in Personalunion.

Ziel:

Die Verkehrsmeldezentrale sorgt für die Sammlung und Verbreitung von Verkehrsinformationen und Informationen über den öffentlichen Personennahverkehr für die unten angeführten Interessensgruppen.

Hauptaufgaben:

Die Verkehrsmeldezentrale ist verantwortlich für:

- die Sammlung, Auswertung und Veröffentlichung (telefonische Auskünfte, Erstellung und Aufnahme von Verkehrsmeldeberichten, Medieninformation, Veröffentlichung über Internet und soziale Medien) von Verkehrsinformationen,
- Betreuung der Staureporter,
- Technische Betreuung des Bevölkerungsinformationssystems (BIS),
- Informationen zu Fahrplänen des öffentlichen Personennahverkehrs,
- Informationen über den Zugverkehr.

Der Koordinator der Verkehrsmeldezentrale:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors des Amtes für Zivilschutz,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors des Amtes für Zivilschutz,



- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Verkehrsteilnehmer (Auto-, Busfahrer, ÖPNV-Nutzer, usw.),
- Zivilschutzeinrichtungen in Südtirol gemäß Artikel 2 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, mit Ausnahme der Betriebsfeuerwehren,
- Personal der Agentur und deren Dienste,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.).



7.6. Amt Landeswarnzentrum

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Direktor des Amtes Landeswarnzentrum

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: Das Amt Landeswarnzentrum unterteilt sich in folgende fünf Sachgebiete, welche sich schwerpunktmäßig um die jeweiligen Kompetenzen kümmern:

- Landeswarnsystem,
- Zivilschutzplanung,
- Naturgefahren und Risikomanagement,
- Flussraummanagement und Gewässerentwicklung,
- Geografisches Informationssystem (GIS).

Ziel:

Das Amt Landeswarnzentrum sorgt für die Vorhersage, Analyse, Bewertung und Überwachung von Risikoszenarien und Zivilschutzwarnungen. Es sorgt zudem für die Sicherstellung, Verbesserung und Weiterentwicklung des Gefahren- und Risikoinformationsmanagement. Dazu gehört die Generierung, die Speicherung und Auswertung bis hin zur Ausgabe von Daten und Informationen sowie Beratungen.

Hauptaufgaben:

Das Amt Landeswarnzentrum ist verantwortlich für:

- Ermittlung des Forschungs- und Entwicklungsbedarfs im eigenen Zuständigkeitsbereich und Einleitung der notwendigen Maßnahmen für die Umsetzung,
- Pflege von Beziehungen/Kontakten zu Fachstellen, Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene,
- Teilnahme an Förderprogrammen (EFRE, Umweltgelder, Fischereifond, Wasserzins) und Forschungsprojekten,
 - Kontaktpflege mit den für diese Förderprogramme zuständigen Stellen,
 - Vertretung der Agentur in den für diese Förderprogramme involvierten Gremien,



- Programmierung, agenturinterne Abstimmung, Projektierung, Projektabwicklung, Projektüberwachung,
- Kommunikations- und Informationstätigkeiten im eigenen Zuständigkeitsbereich in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Öffentlichkeitsarbeit.

Sachgebiet Landeswarnsystem

- Tägliche Veröffentlichung des Warnlageberichtes,
- Weiterentwicklung und Betreuung des Webportals (warnungen.provinz.bz.it) und dessen Produkte,
- Ausarbeitung, Aktualisierung und Weiterentwicklung des Landeswarnsystems,
- Kontaktpflege, Informationsaustausch mit anderen Warnzentren (regional, national, international) und damit Sicherstellung der Einbindung des Landeswarnsystems im nationalen System der „*Centri funzionali*“,
- Sammlung, Zusammenführung, Überwachung, Bewertung und Analyse von zivilschutzrelevanten Monitoring Daten,
- Analysen und Bewertungen von Risikoszenarien für die präventive Warnung und Unterstützung im Ereignisfall, auch mit Einbindung externer Fachberater und Experten,
- Führung der Landeswarnzentrale, in Zusammenarbeit mit dem Amt für Meteorologie und Lawinenwarnung, dem Amt für Hydrologie und Stauanlagen und dem Amt für Datentechnik,
- Warnung der zuständigen Stellen und der Bevölkerung hinsichtlich zivilschutzrelevanter Gefahren und Risiken in Zusammenarbeit mit anderen involvierten Stellen der Agentur (VMZ, S5, ...),
- Führung und Betreuung des Alarmierungs-Systems in Zusammenarbeit mit allen involvierten Stellen der Agentur.

Sachgebiet Zivilschutzplanung

- Ausarbeitung, Aktualisierung und Weiterentwicklung des Landeszivilschutzplanes,
- Erhöhung der Resilienz von Infrastrukturen (Energie, Mobilität, Wasser, Gas, Abwasser) durch die Aufklärung der Betreiber zu den damit verbundenen Risiken und möglichen Maßnahmen (Projekt Black Out),



- agenturinterne Koordination der Gemeindezivilschutzplanung: Prüfung Vollständigkeit, Kontrollen und Begutachtungen im eigenen Zuständigkeitsbereich, Ablage und Datenverwaltung,
- Beratung Externer bei der Abwicklung der Zivilschutzplanung (im eigenen Zuständigkeitsbereich),
- Aufbau und Weiterentwicklung der Plattform für die Verwaltung, Aktualisierung und Konsultation der Gemeindezivilschutzpläne,
- Ausarbeitung und Aktualisierung der Richtlinien und Durchführungsbestimmungen zur Ausarbeitung der Gemeindezivilschutzpläne,
- Ausarbeitung, Ajournerung und Weiterentwicklung der Landesführungssysteme,
- Koordination der Planung von Großveranstaltungen,
- Koordination Weiterentwicklung MANV-Konzept,
- Koordination Weiterentwicklung Katastrophenhilfsdienst in Zusammenarbeit mit dem Amt für Zivilschutz,
- Koordinierung agenturübergreifender Großübungen und deren Dokumentation und Auswertung.

Sachgebiet Naturgefahren und Risikomanagement

- Gefahrenzonenplanung:
 - agenturinterne Abwicklung der Gefahrenzonenplanung mit Prüfung Vollständigkeit, Beratung Dienststellenkonferenz, agenturinterne Datenverwaltung, Kontrollen und Begutachtungen im eigenen Zuständigkeitsbereich,
 - Beratung (z.B. Dienstleister, Gemeinden, Techniker, Mitarbeiter Agentur) bei der Abwicklung und Anwendung der Gefahrenzonenplanung,
 - Beratung bei der Ausarbeitung und Aktualisierung der Richtlinien und Durchführungsbestimmungen zur Ausarbeitung der Gefahrenzonenpläne,
- Qualitätssicherstellung, Sammlung, Erhebung, Pflege, Analyse, Speicherung und Weitergabe von Daten und Informationen (z.B. LABAKA, CUMULUS, BIBLIO),
- Archivierung und Datenabgleich Kollaudierungen der Bauprojekte des Funktionsbereiches Wildbach,



- Ereignisdokumentation (z.B. Lawinen und Wassergefahren) und Führen der Ereigniskataster (ED30, LAKA),
- zielgruppenorientierte Aufbereitung und Bereitstellung von Daten und Informationen mit Ausarbeitung und Koordinierung von Analysen, Lawinensimulationen,
- Ausarbeitung von zielgruppenorientierten Gutachten, Berichten und Beratungen in den Bereichen Naturgefahren,
- Verfassen und Aktualisierung der Teile des Hochwasserrisikomanagementplanes betreffend die Autonome Provinz Bozen laut EU-Hochwasserrahmenrichtlinie und Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem „*Distretto delle Alpi Orientali*“,
- Organisation und Koordination von (nicht dringenden) Helikopterflügen für Dokumentationszwecke.

Sachgebiet Flussraummanagement und Gewässerentwicklung

- Planung und Durchführung von Flussraum- und Einzugsgebietsplänen und Flussraumbetreuung,
- Führung des Entwicklungsplanes Fließgewässer Südtirol (EFS30),
 - Agenturinterne Planung der Maßnahmen zur Verbesserung der ökologischen Funktionsfähigkeit der Fließgewässer, Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen, Sammlung und Prüfung relevanter externer Vorschläge, Erstellung und Aktualisierung der Maßnahmenblätter,
 - Bereitstellen von Maßnahmenvorschlägen für Finanzierungsschienen betreffend Umweltmaßnahmen (Umweltgelder des Landesanteils aus Großkraftwerken, Fischereifond, Wasserzins)
 - Kontrollen, Begutachtungen, Prüfung von Maßnahmen im Hinblick auf Synergien Hochwasserschutz und Gewässerökologie,
 - Ausarbeiten und Aktualisierung von Richtlinien zur Gewässerpflege,
- Ausarbeitung von zielgruppenorientierten Gutachten, Berichten und Beratungen im Bereich Gewässerökologie,
- Lieferung von Daten und Informationen sowie Beratung betreffend Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie an die Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz,
- Koordinierung des Monitorings zu den Auswirkungen der Fließgewässerrevitalisierungen.



Sachgebiet Geographische Informationssysteme (GIS)

- Verwaltung, Betreuung und Weiterentwicklung des Zivilschutzbrowser,
- Erfassung, Aktualisierung und Integration von zivilschutzrelevanten Informationen in den Zivilschutzbrowser,
- Beratung der anderen Bereiche der Agentur bei der Geodatenerfassung und Publikation der Daten,
- Betreuung der internen Geodaten,
- Abhalten von Kursen z.B. zur Benutzung des Zivilschutzbrowser, GIS-Kurse,
- Bereitstellung von Geodaten für die Systeme des Zentralenverbundes (VMZ, LNZ, ENZ, BF, LWZ),
- führt agenturinternen GIS-Support durch und fungiert als Bindeglied in diesem Bereich zur Abt. Informationstechnik, Amt für Landesplanung und Kartografie und SIAG,
- Aktualisierung und Weiterentwicklung einer homogenen Alpinen Unfalldatenbank, sowie eine regelmäßige Publikationstätigkeit,
- Erstellen und Veröffentlichung von Risikokarten.

Der Direktor des Amtes Landeswarnzentrums:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Personal der Agentur und deren Dienste,



- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.),
- Forschungsinstitute,
- Zivilschutzeinrichtungen in Südtirol gemäß Artikel 2 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, mit Ausnahme der Betriebsfeuerwehren,
- Betreiber essenzieller Dienste,
- Freiberufler.



7.7. Amt für Meteorologie und Lawinenwarnung

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Amtsdirektorin des Amtes für Meteorologie und Lawinenwarnung

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete:

- Wetterdienst,
- Lawinenwarndienst.

Ziel

Ziel des Amtes für Meteorologie und Lawinenwarnung ist es Bürger, Unternehmen, Institutionen, Forschungsinstitute und alle Interessierten, fundiert über Wetter und Lawinen zu informieren. Dazu werden die notwendigen Grundlagen erforscht, Daten verarbeitet und Informationen ausgearbeitet, gespeichert und kommuniziert.

Hauptaufgaben

Das Amt für Meteorologie und Lawinenwarnung:

- sorgt für Wissensgewinnung und Grundlagenarbeit in den Bereichen Meteorologie, Schnee- und Lawinenkunde,
- führt die dazu benötigten Datenbanken (auch die benötigten Datenbanken des Amtes für Hydrologie und Stauanlagen in den Bereichen Hydrographie und Hydrologie sowie Glaziologie),
- sorgt für die Erhebung, Bewertung, Speicherung, Veröffentlichung und Weitergabe von meteorologischen und nivometrischen Daten und,
 - organisiert den Ankauf und Bau von Messstellen,
 - plant und installiert neue Wetterstationen,
 - betreut Wetterstationen,
 - plant und installiert neue Mess-Stationen des Lawinenwarndienstes,
 - betreut Mess-Stationen des Lawinenwarndienstes,



- führt Qualitätskontrollen zu meteorologischen und nivometrischen Daten durch,
- betreut das Wetterradar,
- betreut Wetter- und Lawinenbeobachter,
- sorgt für die Weitergabe von Informationen an Interessierte über verschiedene Kommunikationswege (TV, Radio, Internet, Fax, E-Mail, ...),
- sorgt für die Organisation des Baus und der Instandhaltung der benötigten Immobilien in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Logistik und dem Baubetrieb,
- kauft die benötigten Geräte, Maschinen und Hilfsmittel an,
- wartet die benötigten Geräte, Maschinen, Hilfsmittel und technischen Strukturen,
- führt das bewegliche Inventar für die zuständigen Sachgebiete.

Konkret kommt es im Sachgebiet Wetterdienst zur:

- Erstellung von Wetterberichten inklusive Spezialberichte und Wettermeldungen für das Landeswarnzentrum, Zivilschutz, Berufsfeuerwehr, ...,
- Ausgabe des Klimareports,
- Organisation von Kursen und Führungen zur Wetterkunde,
- Erstellung von Gutachten für Versicherungen und Körperschaften.

Konkret kommt es im Sachgebiet Lawinenwarndienst zur:

- Erstellung der Lawinenlageberichte,
- Betreuung der Lawinenkommissionen,
- Organisation und Abwicklung von Kursen zu Schnee- und Lawinenkunde,
- Ausgabe des Avalanche Reports,
- Erhebung von Lawinen.

Die Direktorin des Amtes für Meteorologie und Lawinenwarnung:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,



- überwacht die Tätigkeiten der unterstellten Organisationseinheiten und Sachgebiete,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit ihrem ihr unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Wirtschaftsteilnehmer,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.),
- Forschungsinstitute.



7.8. Amt für Hydrologie und Stauanlagen

Vorgesetzte Funktion: Direktor Agentur für Bevölkerungsschutz

Verantwortliche Funktion: Direktor des Amtes für Hydrologie und Stauanlagen

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete:

- Hydrologischer Dienst,
- Dienst für Stauanlagen.

Ziel:

Ziel des Amtes für Hydrologie und Stauanlagen ist es zum einen, Bürger, Unternehmen, Institutionen, Forschungsinstitute und alle Interessierten, fundiert über Hydrographie und Hydrologie sowie Glaziologie zu informieren. Dazu werden die notwendigen Grundlagen erforscht, Daten verarbeitet und Informationen ausgearbeitet, gespeichert und kommuniziert.

Zum anderen hat das Amt für Hydrologie und Stauanlagen den Schutz der Bevölkerung, der Infrastrukturen und der Gebiete zum Zwecke. Dementsprechend ist es verantwortlich für die Gewährleistung der Sicherheit und Funktionalität der Stauanlagen und Speicher für öffentliche und private Gewässer, sowie deren mögliche zivilschutztechnische Nutzung bei Hochwasserereignissen.

Hauptaufgaben:

Das Amt für Hydrologie und Stauanlagen ist für folgende Aktivitäten verantwortlich:

- Überprüfung der Projekte und Aufsicht über den Bau und die Führung aller Stauanlagen, Wasserstauwerke und künstlichen Wasserspeicher, im Detail:
 - Überprüfung der eingereichten Projekte,
 - Lokalausweise,
 - Einholen technischer Gutachten,
 - Anforderungen fehlender Unterlagen,
 - Auswahl der anzuwendenden technischen Normen,



- Vorbereitung der Genehmigung der Projekte von Seiten der Landeskommission für Stauanlagen,
- Bewilligung für die Ausführung der Arbeiten,
- Bauaufsicht,
- Überprüfung der Bauabnahmeunterlagen,
- Ausstellung der Unbedenklichkeitserklärung für den Betrieb der Bauwerke,
- Koordination der Überwachung der bestehenden Werke von Seiten der beauftragten Techniker oder direkt von Seiten der Inhaber,
- Führung und Aktualisierung des Katasters der Stauwerke und Speicher,
- Ausarbeitung der Lastenhefte,
- Errichtung und Führung von landeseigenen Wasserspeichern, im Detail:
 - Geländeaufnahme,
 - Studien (Hydrologie, Geologie, Geotechnik, etc.),
 - Auswahl der technischen Lösung,
 - Erstellung des Ausführungsprojekts, Vorlage an die technische Kommission,
 - Bewilligung für die Durchführung der Arbeiten,
 - Bauleitung, Sicherheit auf der Baustelle
 - Vorbereitung der Bauabnahmeunterlagen,
 - Erstellen der Überflutungskarten im Falle von Dammbbruch und/oder Öffnung von Grundablässen,
- Erstellung der Zivilschutzdokumente für Staubecken,
- Führung der Datenbank Stauanlagen,
- technische Gutachten und Beratung bezüglich Stauanlagen,
- Aufsichtstätigkeit über öffentliches Wassergut als Wasserschutzpolizei,
- Zivilschutzstätigkeit im Bereich von Stauanlagen; dazu gehört:
 - Sicherstellung, dass die Betreiber die Überflutungskarten für den Fall von Dammbbruch und/oder Öffnung von Grundablässen erstellen,
 - Sicherstellung, dass die Betreiber die Zivilschutzdokumente für die Staubecken erstellen,
 - Sicherstellung, dass bei zivilschutztechnischer Notwendigkeit, Stauanlagen für die Regulierung des Abflusses genutzt werden können,
 - Ausarbeitung von Zivilschutzplänen im Bereich von Stauanlagen,



- Teilnahme an den interregionalen Gremien und diversen Fachkommissionen im Bereich der Stauanlagen für die Ausarbeitung von technischen Normen und Verfahrensbestimmungen.
- Wissensgewinnung und Grundlagenarbeit in den Bereichen Hydrographie und Hydrologie, sowie Glaziologie,
- Erhebung, Bewertung, Speicherung, Veröffentlichung und Weitergabe von hydrometrischen und glaziologischen Daten, im Detail:
 - Organisation des Ankaufs und Baus von Messstellen,
 - Planung und Installation neuer Pegelstationen an Quellen, Fließgewässern und Seen, neuer Feststoff-Messstellen und neuer Grundwassermessstellen,
 - Betreuung der Pegelstationen an Quellen, Fließgewässern und Seen, der Feststoff-Messstellen und der Grundwassermessstellen,
 - führt Qualitätskontrollen zu hydrometrischen und glaziologischen Daten durch,
 - betreut Pegelbeobachter,
- Weitergabe von Informationen an Interessierte über verschiedene Kommunikationswege (TV, Radio, Internet, Fax, E-Mail, ...)
- Organisation des Baus und der Instandhaltung der benötigten Immobilien in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Logistik und dem Baubetrieb,
- Ankauf der benötigten Geräte, Maschinen und Hilfsmittel,
- Wartung der benötigten Geräte, Maschinen, Hilfsmittel und technischen Strukturen,
- Führung des beweglichen Inventars für die zuständigen Bereiche.

Hydrographie und Hydrologie bedeuten im Konkreten:

- Durchführung von Wasserführungsmessungen,
- Berechnung und Pflege der Pegelschlüsselkurven,
- Ausstellung von hydrologischen Gutachten (Stauanlagen, Nutzungen),
- Aufbereitung von hydrologischen Unterlagen für Planungsinstrumente,
- Ausgabe des Hydro-Reports,
- Betreuung (Wartung, Entwicklung und Bedienung) von hydrologischen Modellen (z.B. ARFFS, BASIN30) und Erstellung von Abflussvorhersagen, insbesondere bei Hochwasser und Wasserknappheit,



- Organisation und Abwicklung von Kursen und Veranstaltungen zu Hydrologie und Feststoffen in Gewässern.

Glaziologie bedeutet im Konkreten:

- Betreuung und Durchführung von Massenbilanzstudien,
- Erhebung der Gletscherentwicklung durch die Führung des Gletscherinventars für Südtirol,
- Durchführung von Längenmessungen an Gletschern,
- Betreuung der Eisdickenmessungen,
- Ausgabe des Glacier-Reports,
- Bewertung von Gletschergefahren,
- Organisation und Abwicklung von Kursen und Veranstaltungen zur Gletscherkunde.

Die technischen Kompetenzen (Baustatik, Hydraulik, usw.) der Mitarbeiter des Amtes für Hydrologie und Stauanlagen werden bei Bedarf und freier Kapazität den Ämtern für Wildbach- und Lawinerverbauung zur Verfügung gestellt.

Der Direktor des Amtes für Hydrologie und Stauanlagen:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur für Bevölkerungsschutz,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Wirtschaftsteilnehmer,



- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.),
- Forschungsinstitute,
- speziell Betreiber, Bauherren, Techniker und Planungsbüros für Stauanlagen, Wasserspeichern und allgemein im Bereich der Wasserwirtschaft, der Raumordnungsplanung und der Planung von Wassernutzungen.



7.9. Funktionsbereich Wildbachverbauung

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur

Verantwortliche Funktion: Direktor des Funktionsbereichs Wildbachverbauung

Unterstellte Organisationseinheiten:

- Amt für öffentliches Wassergut,
- Ämter für Wildbach- und Lawinenverbauung Ost, Nord, Süd und West.

Sachgebiete:

- Sekretariat.

Ziel:

Ziel des Funktionsbereichs Wildbachverbauung ist es für eine einheitliche, koordinierte und abgestimmte Arbeit der unterstellten Organisationseinheiten (Amt für öffentliches Wassergut und die Ämter für Wildbach- und Lawinenverbauung Ost, Nord, Süd und West) zu sorgen.

Hauptaufgaben:

Die Hauptaufgaben der Direktion des Funktionsbereichs Wildbachverbauung sind:

- Koordination der Zusammenarbeit der obgenannten Einheiten,
- Erstellung des Jahresprogramms der durchzuführenden Verbauungen, welches vom Direktor der Agentur und von der Landesregierung zu genehmigen ist,
- Überwachung der Ausarbeitung der Projekte durch die jeweiligen Techniker und Genehmigung der Projekte durch den Direktor des Funktionsbereichs in seiner Funktion als "*Ingegnere Capo*",
- Ausführung der Projekte in Regie,
- Überwachung der Durchführung der Arbeiten zur Realisierung der Projekte,
- Leitung der von der Landesverwaltung vergebenen Verbauungsarbeiten,
- Beurteilung der Bewilligungsgesuche betreffend das Öffentliche Wassergut (Artikel 21 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),



- Ansuchen an den Direktor der Agentur für die Erteilung eines Auftrags an Freiberufler für die Beauftragung zur Projektierung und Bauleitung bei Notwendigkeit,
- Ermächtigung des Bauleiters bezüglich allfälliger Änderungen der Bauvorhaben im Sinne des Artikels 10, Absatz 2 des Landesgesetzes Nr. 35/1975,
- Verfügung, nach Ermächtigung von Seiten des Direktors der Agentur, des Beginns der Sofortmaßnahmen und Festlegung, wie diese durchgeführt werden sollen (Artikel 11 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- Vorlage der Endabrechnung, nach Fertigstellung der im Projekt vorgesehenen Arbeiten, dem Direktor der Agentur für die Abnahme (Artikel 12 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- Bestätigung, gemeinsam mit dem Direktor der Agentur, der Umstände, welche der Bauleiter im Falle von Schäden durch höhere Gewalt, in der entsprechenden Niederschrift darlegt (Artikel 13 des Landesgesetzes Nr. 35/1975),
- Unterstützung des Direktors der Agentur und des mit der Personalverwaltung beauftragten Funktionsbereichs Verwaltung und Rechnungswesen bei der Verwaltung und Koordinierung des direkt von der Agentur angestellten Personals im eigenen Zuständigkeitsbereich sowie konkrete Zuteilung der Baugruppen den jeweiligen Ämtern für Wildbach- und Lawinenverbauung im Auftrag des Direktors der Agentur,
- Führung des beweglichen Inventars der Kraftfahrzeuge der Agentur (ausgenommen die Kraftfahrzeuge der Berufsfeuerwehr),
- Leitung des Hochwasserdienst „*Servizio di piena*“ der Wildbachverbauung (*Regio Decreto 9 dicembre 1937, n. 2669*),
- Ausarbeitung von zielgruppenorientierten Gutachten, Berichten und Beratungen im Bereich Hydraulik und Geotechnik,
- Mitarbeit bei der Ereignisdokumentation (z.B. Lawinen und Wassergefahren) in Absprache mit dem Amt Landeswarnzentrum.

Der Direktor des Funktionsbereichs Wildbachverbauung:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,



- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- überwacht die Tätigkeiten der unterstellten Organisationseinheiten,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- sorgt für die Durchführung der Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung,
- führt, leitet und organisiert die Sekretariate der fünf technischen Ämter,
- begleitet die Ämter der Wildbachverbauung bei der Prüfung und Begutachtung der Gefahrenzonenpläne,
- Koordiniert in Absprache mit dem Amt Landeswarnzentrum, dem Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen und dem Amt für Zivilschutz die Finanzierungen von Arbeiten zum Schutz vor Naturgefahren und/oder Umweltmaßnahmen,
- Mitarbeit mit dem Amt Landeswarnzentrum beim Verfassen und Aktualisieren der Teile des Hochwasserrisikomanagementplanes betreffend die Autonome Provinz Bozen laut EU-Hochwasserrahmenrichtlinie und die Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem „*Distretto delle Alpi Orientali*“.

Interessensgruppen:

- Personal der Agentur und deren Dienste,
- externe Interessensvertreter (öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Aufgabenbereich der Wildbach- und Lawinverbauung sowie des öffentlichen Wasserguts).



7.9.1. Sekretariat

Vorgesetzte Funktion: Direktor Funktionsbereich Wildbachverbauung

Verantwortliche Funktion: Zuständige Mitarbeiterin

Ziel:

Ziel des Sekretariats ist die Unterstützung des Direktors des Funktionsbereichs Wildbachverbauung.

Hauptaufgaben:

Das Sekretariat ist zuständig für:

- die Protokollierung der Korrespondenz des Funktionsbereichs Wildbachverbauung und Weiterleitung an die zuständigen Ämter und Sachbearbeiter,
- die digitale und analoge Dokumenten- und Aktenverwaltung des Funktionsbereichs Wildbachverbauung einschließlich der Personalakten,
- verfassen von Protokollen bei Amtsdirektorensitzungen und wichtigen Aussprachen des Direktors,
- die Organisation von Betriebsveranstaltungen,
- die Terminplanung und -verwaltung des Direktors.

Interessensgruppen:

- Direktor des Funktionsbereichs Wildbachverbauung,
- Personal der Agentur und deren Dienste,
- Mitarbeiter des Funktionsbereichs Wildbachverbauung im speziellen,
- externe Interessensvertreter (öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Aufgabenbereich der Wildbach- und Lawinerverbauung sowie des öffentlichen Wasserguts).



7.9.2. Amt für Öffentliches Wassergut

Vorgesetzte Funktion: Direktor Funktionsbereich Wildbachverbauung

Verantwortliche Funktion: Direktor des Amtes für Öffentliches Wassergut

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: keine

Ziel:

Ziel des Amtes für Öffentliches Wassergut ist die Verwaltung des öffentlichen Wassergutes. Die korrekte Verwaltung des Wassergutes beabsichtigt die öffentlichen Güter zu bewahren, die Funktionsfähigkeit der Fließgewässer und die natürlichen Ökosysteme zu schützen sowie die Ausführung der von den anderen Ämtern des Funktionsbereichs Wildbachverbauung erarbeiteten Projekte bzw. Instandhaltungsarbeiten zu ermöglichen.

Hauptaufgaben:

In diesem Zusammenhang erfüllt das Amt für Öffentliches Wassergut folgende Aufgaben:

- Ausübung der Aufsichtstätigkeit über das öffentliche Wassergut als Wasserschutzpolizei,
- Führen des Wasserkatasters,
- Auftragserteilung für Erhebungen und Vermessungen des öffentlichen Wassergutes,
- Berichtigung des Verzeichnisses der öffentlichen Gewässer,
- Erwerb vom öffentlichen Wassergut,
- Entschädigung der erworbenen Flächen,
- Ausgliederung aus dem öffentlichen Wassergut,
- Regelung der Eigentumsverhältnisse im Bereich des öffentlichen Wasserguts, wie:
 - Enteignungen (Vorbereitung des Enteignungsdekretes),
 - An- oder Verkauf von Liegenschaften,
 - Auferlegung von Dienstbarkeiten,
 - Gewährung von Überbaurechten,



- Erlass von Bewilligungen und Ermächtigungen, betreffend:
 - Überquerungen von öffentlichen Gewässern,
 - Übergabe der von den technischen Ämtern erstellten Brücken oder anderer vom Funktionsbereich Wildbachverbauung errichtete Bauwerke an die Nutzer,
 - Beanspruchungen von öffentlichem Wassergut,
 - Befahrung der Dämme/Dienstwege,
 - Materialentnahmen,
 - Genehmigung von Arbeiten und Bauwerken in Bannstreifen,
 - Holzschlägerungen und Holzabtretungen,
- Begutachtung der von den für die Abwicklung des Verfahrens zuständigen Ämtern eingereichten Projekte und Ausstellung von hydrogeologischen Gutachten, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den Ämtern für Wildbach- und Lawinverbauung (z.B. UVP-Verfahren; Verfahren für den Erlass von Konzessionen für die Stromerzeugung),
- Festlegung der für die Bewilligungen zu beantragenden Gebühren,
- Einforderung der von den einzelnen Bewilligungsinhabern zu zahlenden Gebühren,
- Verwaltungsstrafen gemäß Artikel 26 des Landesgesetzes Nr. 35/1975,
- Protokollierung und Archivierung aller Dokumente des Amtes.

Der Direktor des Amtes für Öffentliches Wassergut:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors des Funktionsbereichs Wildbachverbauung,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors des Funktionsbereichs Wildbachverbauung,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

**Interessensgruppen:**

- Personal der Agentur und deren Dienste,
- externe Interessensvertreter (öffentliche Körperschaften, Verbände, Organisationen, nationale und internationale Einrichtungen im Aufgabenbereich der Wildbach- und Lawinenverbauung sowie des öffentlichen Wasserguts).,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.)
- Bevölkerung,
- Wirtschaftsteilnehmer.



7.9.3. Amt für Wildbach- und Lawinerverbauung (Ost, Nord, Süd und West)

Vorgesetzte Funktion: Direktor des Funktionsbereichs Wildbachverbauung

Verantwortliche Funktion: jeweiliger Direktor des Amtes für Wildbach- und Lawinerverbauung Ost, Nord, Süd und West

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: Baugruppen

Ziel:

Die Ämter für Wildbach- und Lawinerverbauung sind dafür verantwortlich, den Schutz der Bevölkerung vor Naturgefahren im Bereich der Fließgewässer und Lawinen bestmöglich zu garantieren. Bei der Realisierung der Schutzsysteme werden ökologische und landschaftsästhetische Gesichtspunkte entsprechend berücksichtigt und teilweise auch als primäre Ziele verfolgt. Im Rahmen von Katastrophenfällen werden Sofortmaßnahmen zur direkten und sofortigen Schadensvermeidung und -behebung festgelegt und umgesetzt.

Hauptaufgaben:

Die Aufgaben, für welche die Ämter für Wildbach- und Lawinerverbauung verantwortlich sind, können unterteilt werden in:

- Allgemeine Aufgaben, wobei das jeweilige Amt der Zone im Detail verantwortlich ist für:
 - die Bewertung der Naturgefahren und damit zusammenhängend die Ausarbeitung von Überflutungssimulationen und Dammbuchszszenarien,
 - die Erstellung von hydrogeologischen Gutachten sowie Gutachten im Bereich Lawinen,
 - Begutachtung der eingereichten Projekte im Sinne des Artikel 5 des Landesgesetzes Nr. 35/1975,
 - die Durchführung notwendiger Lokalausweise,
 - die Beratung und technische Unterstützung hinsichtlich Planung und Durchführung von Baumaßnahmen,



- die Teilnahme an Fachkommissionen,
- die Abhaltung von Vorträgen und Lehrtätigkeiten,
- die Ausarbeitung von Gutachten für Gefahrenzonen-, Bauleit- und Durchführungsplänen,
- die Mitarbeit bei der Erstellung der Ereignisdokumentation.
- Projektvorbereitende Maßnahmen und Programmierung, wobei das jeweilige Amt der Zone im Detail verantwortlich ist für:
 - die Bearbeitung von Verbauungsansuchen,
 - die Durchführung von Lokalaugenscheinen zwecks Erhebung der Notwendigkeit von Verbauungen,
 - die Kontrolle der bestehenden Bauwerke im Hinblick auf notwendige Instandhaltung,
 - die Ausarbeitung von Vorschlägen für das Jahres- und Mehrjahresprogramm,
- Projektierung von Fluss-, Wildbach- und Lawinenverbauungsarbeiten sowie Arbeiten zur ökologischen und landschaftsästhetischen Aufwertung, wobei das jeweilige Amt der Zone im Detail verantwortlich ist für:
 - die Beauftragung des Planers, sowie des eventuell notwendigen Sicherheitskoordinators in der Planungsphase und weiterer eventuell benötigter Fachgutachten (Amtsintern, oder Agenturintern in Absprache mit der zuständigen Führungskraft),
 - eventuell die Anfrage an den Direktor des Funktionsbereichs Wildbachverbauung zur Durchführung von notwendigen Untersuchungen, wie geologische -, geotechnische -, hydrogeologische - oder ökologische Studien sowie allen anderen benötigten Studien durch externe Fachleute,
 - die Durchführung der Vermessungsarbeiten im Gelände,
 - die Ausarbeitung und Wiedergabe der Vermessungsdaten,
 - die Ausarbeitung technischer Lösungen, fallweise in Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten der Agentur,
 - die Auswahl technischer Lösungen, fallweise in Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten der Agentur,
 - die Ausarbeitung des Ausführungsprojektes,



- Ausführung der Fluss-, Wildbach- und Lawinenverbauungsarbeiten sowie Arbeiten zur ökologischen und landschaftsästhetischen Aufwertung, wobei das jeweilige Amt der Zone im Detail verantwortlich ist für:
 - die Beauftragung zur Bauleitung, Baustellenleitung und Sicherheitskoordination in der Ausführungsphase jeder einzelnen Baustelle durch den Amtsdirektor (Amtsintern oder Agenturintern in Absprache mit der zuständigen Führungskraft),
 - die Meldung der Bauarbeiten an die Gemeinde und gegebenenfalls Vorbereitung der Pressemitteilung in Absprache und über die Dienststelle Öffentlichkeitsarbeit,
 - das Einholen der Einverständniserklärungen der betroffenen Grundbesitzer,
 - die Meldung der Arbeiten an betroffene Landesämter, wie Amt für Jagd und Fischerei und an die jeweiligen Bewirtschafter, sofern es sich um Fischgewässer handelt und, wenn erforderlich, an das Amt für Landschaftsplanung, Amt für Naturparke, Nationalpark Stilsfer Joch, Betreiber von Infrastrukturen, usw.,
 - wenn erforderlich, das Ansuchen um Sprenglizenzen an den Sprengdienst,
 - die Vorbereitung der Verträge für Grundbesetzungen und Steinentnahmen in Zusammenarbeit mit dem Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen (Sachgebiet Vergaben und Verträge),
 - die Vorbereitung der Unterlagen für die Auszahlung eventueller Entschädigungen in Zusammenarbeit mit dem Funktionsbereich Verwaltung- und Rechnungswesen,
 - die Vergabe von Aufträgen bezüglich Lieferungen, Arbeiten und Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit dem Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen,
 - die Kontrolle und Überprüfung der Qualität der verwendeten Materialien in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Logistik,
 - die Bauleitung,
 - die Baustellenleitung (Koordinierung der Arbeiten bzw. der zugewiesenen Arbeitsgruppen),



- die Sicherheitskoordination in der Ausführungsphase, sowie die Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und aller Vorgaben, die sich aus dem Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystem auf den Baustellen ergeben,
- das Sammeln, Überprüfen und Bestätigen der Lohnlisten und Rechnungen, welche die Baustelle betreffen, und Weiterleitung an den Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zur Liquidierung,
- die Kontrolle der ordnungsgemäßen Ausführung der Arbeiten,
- Vorbereitung der Abnahmeunterlagen für Fluss-, Wildbach- und Lawinverbauungsarbeiten, sowie Arbeiten zur ökologischen und landschaftsästhetischen Aufwertung, wobei das jeweilige Amt der Zone im Detail verantwortlich ist für:
 - die Erhebung der durchgeführten Arbeiten bzw. Zeichnungen der durchgeführten Arbeiten sammeln und ordnen sowie fotografisch dokumentieren,
 - die Ausarbeitung des Maßbuches mit genauen Detailzeichnungen,
 - die Erstellung der Endabrechnung mit dem Schlussbericht des Bauleiters,
 - die Erklärung über die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten, wenn keine Abnahmeprüfung der Arbeiten vorgesehen ist,
 - das Weiterleiten sämtlicher Unterlagen für die Abnahme an den Direktor der Agentur,
 - die Begleitung des Abnahmeprüfers,
- Statistische Erhebung der durchgeführten Fluss-, Wildbach- und Lawinverbauungsarbeiten sowie Arbeiten zur ökologischen und landschaftsästhetischen Aufwertung und Weiterleitung der Unterlagen an den Verantwortlichen für den Fluss-, Wildbach- und Lawinverbauungskataster,
- Maßnahmen bei Notstands- und Katastropheneinsätzen, wobei das jeweilige Amt der Zone im Detail verantwortlich ist für:
 - die Kontaktaufnahme mit den zuständigen Behörden (Gemeinde, Zivilschutz, usw.),
 - die Durchführung der notwendigen Lokalausgänge,
 - die Verfassung des Protokolls samt Fotodokumentation für die Durchführung der Sofortmassnahme, welches die notwendigen Arbeiten umschreibt,



- den unverzüglichen Arbeitsbeginn nach Genehmigung des Protokolls durch den Landesrat mit diesbezüglicher Bauleitung und Vorbereitung der Abnahmeunterlagen gemäß den vorhergehenden Punkten,
- die Mitarbeit in der Hochwasserzentrale und anderen Zentralen wie Bezirkseinsatzzentralen (BEZ),
- den Ankauf von Katastrophenschutzmaterial für den eigenen Gebrauch und für externe Einsatzkräfte, präventiv und direkt im Einsatz, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Logistik,
- Aufsichtstätigkeit über das Öffentliche Wassergut als Wasserschutzpolizei mit Durchführung von Kontrollen und Anordnung von Maßnahmen bei Übertretungen der einschlägigen Rechtsvorschriften in Zusammenarbeit mit dem Amt für Öffentliches Wassergut.

Das Amt für Wildbach- und Lawinenverbauung West führt den Pflanzgarten Prad und das Amt für Wildbach- und Lawinenverbauung Ost führt den Pflanzgarten Prettau, mit dem Ziel, die betriebsintern benötigten Pflanzen und Samen, welche auf dem freien Markt nicht erhältlich sind, zu produzieren.

Der Direktor des jeweiligen Amtes für Wildbach- und Lawinenverbauung:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors des Funktionsbereichs Wildbachverbauung,
- überwacht die Tätigkeiten in den unterstellten Baugruppen,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors des Funktionsbereichs Wildbachverbauung,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

**Interessensgruppen:**

Bürger und Organisationen, welche von den Handlungen und Auswirkungen der Projekte und Maßnahmen betroffen sind.



7.10. Funktionsbereich Brandschutz

Vorgesetzte Funktion: Direktor der Agentur für Bevölkerungsschutz

Verantwortliche Funktion: Direktor des Funktionsbereichs Brandschutz

Unterstellte Organisationseinheiten:

- Berufsfeuerwehr
- Amt für Brandverhütung

Sachgebiete: keine

Der Funktionsbereich Brandschutz und die Berufsfeuerwehr werden derzeit in Personalunion durch den Kommandanten der Berufsfeuerwehr geführt.

Ziel:

Ziel des Funktionsbereichs Brandschutz ist es die zugewiesenen Aufgaben im Bereich Fahrzeugzulassung und Befähigung zum Führen von Fahrzeugen und Booten des Feuerwehrdienstes, des Landesforstdienstes und des Zivilschutzes, Störfallverordnung und Notfallpläne zu erfüllen.

Hauptaufgaben:

Der Funktionsbereich Brandschutz koordiniert die Tätigkeiten der Berufsfeuerwehr und des Amtes für Brandverhütung und ist verantwortlich für:

- die Zulassung und Befähigung zum Führen von Fahrzeugen und Booten des Feuerwehrdienstes, des Landesforstdienstes und des Zivilschutzes,
- die Abwicklung der Verfahren laut Störfallverordnung (GvD 26. Juni 2015, Nr. 105),
- die externen Notfallpläne für Betriebe, die der Störfallverordnung unterliegen (GvD 26. Juni 2015, Nr. 105),
- Verwaltungsverfahren zum Anschluss von Brandmeldeanlagen an die LNZ,
- das Protokoll und Archiv aller Dokumente sowie die Organisation der verwaltungstechnischen Abläufe des Funktionsbereichs Brandschutz.

Der Direktor des Funktionsbereichs Brandschutz:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,



- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors der Agentur,
- überwacht die Tätigkeiten der unterstellten Organisationseinheiten,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors der Agentur,
- sorgt für die Durchführung der Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Freiwillige Feuerwehren Südtirols,
- Berufsfeuerwehr,
- Forstdienst,
- Besitzer und Nutzer von Fahrzeugen mit Zivilschutzkennzeichen,
- Unternehmen, die der Störfallverordnung unterliegen und deren Gemeinden,
- Regierungskommissariat.



7.10.1. Berufsfeuerwehr

Vorgesetzte Funktion: Direktor des Funktionsbereichs Brandschutz

Verantwortliche Funktion: Kommandant der Berufsfeuerwehr

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: keine

Ziel:

Primäres Ziel der Berufsfeuerwehr ist es, die Brandbekämpfung, den Brandschutz sowie die dringende technische Hilfeleistung in ihrem Zuständigkeitsbereich sicher zu stellen.

Hauptaufgaben:

Die Berufsfeuerwehr ist verantwortlich für:

- den Ersteinsatz in der Stadtgemeinde Bozen,
- den Schutz von Personen und Sachen durch Verhütung und Löschung der Brände sowie durch technische Hilfe,
- die Überwachungs- und Kontrolldienste sowie andere Dienste zur Brandverhütung,
- den Taucherdienst (falls vorhanden) und andere spezialisierte Dienste,
- die übertragenen Befugnisse der staatlichen Berufsfeuerwehr, falls von der Landesverwaltung nicht anders geregelt,
- die Durchführung des Feuerwehrdienstes am Flughafen von Bozen, gemäß den staatlichen und internationalen Vorschriften im Bereich Flughafensicherheit,
- den technischen Dienst zum Schutz der Personen vor Gefahren beim Einsatz der Nuklearenergie,
- die Funktionen der Gerichts- und Verwaltungspolizei im eigenen Zuständigkeitsbereich,
- die Ausarbeitung der Gutachten über Wasserleitungsprojekte und Anordnungen sowie Kontrollen hinsichtlich der Löschwasserversorgung,
- die Einsatzpläne für die Landeshauptstadt,
- den ständigen Dienst zur Kontrolle und Beurteilung von Gefahrensituationen, die einen Notstand auslösen können,



- den Meldekopf des Landeslagezentrums und die Lageführung,
- den Ankauf, die Instandhaltung und die Verwaltung der Geräte, Maschinen und technischen Hilfsmittel sowie der Immobilien der Berufsfeuerwehr,
- das Protokoll und Archiv aller Dokumente sowie die Organisation der verwaltungstechnischen Abläufe der Berufsfeuerwehr.

Der Kommandant der Berufsfeuerwehr:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,
- übt die Obergewalt über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt die Berufsfeuerwehr gemäß Vorgaben des Direktors des Funktionsbereichs Brandschutz,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit seinem ihm unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors des Funktionsbereichs Brandschutz,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Feuerwehrdienst in Südtirol gemäß Artikel 2 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15,
- Zivilschutzeinrichtungen in Südtirol gemäß Artikel 2 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15,
- Wirtschaftsteilnehmer,
- Freiberufler,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.),
- Staatsanwaltschaft und Polizeiorgane im speziellen.



7.10.2. Amt für Brandverhütung

Vorgesetzte Funktion: Direktor des Funktionsbereichs Brandschutz

Verantwortliche Funktion: Direktorin des Amtes für Brandverhütung

Unterstellte Organisationseinheiten: keine

Sachgebiete: keine

Ziel:

Ziel des Amtes für Brandverhütung ist die Verminderung der Brandgefahr von Gebäuden und Anlagen, speziell Heizungsanlagen.

Hauptaufgaben:

Das Amt für Brandverhütung ist verantwortlich für:

- die technische Aufsicht über alle überwachungspflichtigen Tätigkeiten der Brandverhütung und über die Heizanlagen; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Überprüfung von Projekten,
 - Durchführung von Inspektionen,
 - Erstellung von Vorschriften mit Fälligkeiten für die Behebung der festgestellten Mängel,
- die Ausarbeitung und Fortschreibung der technischen Vorschriften und Verfahrensvorschriften im Bereich der Brandverhütung; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Besprechungen mit Interessensgruppen und Experten,
 - Erstellung von technischen Bestimmungen,
 - Ausarbeitung von Beschlüssen der Landesregierung zur Ausarbeitung der Texte für den Erlass von Dekreten,
- die Beratung, Information und Aufklärung im Kompetenzbereich; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Besprechungen von Projektvorschlägen im Büro,
 - Durchführung von Lokalaugenscheinen,



- Versendung von Informationen an betroffene Interessensgruppen und Veröffentlichung von Mitteilungen auf der Internetseite des Amtes,
- Erstellung von Rundschreiben,
- Organisation von Informationsveranstaltungen,
- die Koordinierung der Arbeitsgruppe für Sicherheitserziehung in der Schule sowie eine aktive Sicherheitserziehung in der Schule; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Erstellung von Schulmaterial (Filme, Broschüren),
 - Direktunterricht nach Anfrage,
 - Zusammenarbeit mit Schulbehörden aller drei Sprachgruppen,
- das Verzeichnis der Personen mit dem Befähigungsnachweis für die Bedienung von Heizanlagen; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Erstellung und Übergabe der einzelnen Befähigungsnachweise,
 - Erstellung von Duplikaten und Umwandlungen,
 - Führung des entsprechenden Registers,
- die Tätigkeit der Dienststellenkonferenz für Brandschutz; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - technischer Sekretariatsdienst der Dienststellenkonferenz,
 - Überprüfung von Gesuchen und technischen Unterlagen,
 - Durchführung von Lokalaugenscheinen,
 - Erstellung von schriftlichen Stellungnahmen für alle Punkte der Tagesordnung (Abweichungen, Rekurse, Bauten besonderer Komplexität, Vereinbarung der Brandschutzziele für FSE-Projekte),
 - Erläuterung aller Punkte der Tagesordnung im Laufe der Sitzung,
 - Erstellung der Gutachten der Dienststellenkonferenz mit den dazugehörigen technischen Anlagen,
- die brandschutztechnische Abnahme von öffentlichen Gebäuden; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Überprüfung von Brandschutzprojekten und anderen technischen Unterlagen,
 - Teilnahme zu Koordinierungssitzungen,
 - Durchführung von Lokalaugenscheinen,
 - Erstellung und Verteilung der Abnahmeprotokolle,



- die Funktionen der Gerichts- und Verwaltungspolizei im eigenen Zuständigkeitsbereich; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Durchführung von Ermittlungen im Auftrag der Staatsanwaltschaft,
 - Erstellung von Vorschriften mit Angabe von Fälligkeiten,
 - Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften,
 - Erstellung von Verwaltungsstrafen,
 - Mitteilungen an die Staatsanwaltschaft und an das Amt für Einnahmen,
 - Zeugenaussagen bei Strafprozessen,
- die Erstellung von Gutachten und Durchführung von Inspektionen in Zusammenarbeit mit Regierungskommissariat, Polizeipräsidium, Carabinieri, Stadtpolizei, Arbeitsinspektorat, Dienststelle für Arbeitsschutz und Zollbehörde; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Durchführung von Lokalausweisen,
 - Erstellung von schriftlichen Stellungnahmen,
- die Zusammenarbeit mit der Berufsfeuerwehr für die Kontrolle der Betriebe, die der Störfallverordnung unterliegen; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Inspektionen,
 - Erstellung von Gutachten,
- die Teilnahme an der Kommission für die Abnahme der Tankstellen; zur Durchführung dieser Aufgabe gehören:
 - Durchführung von Lokalausweisen,
 - Erstellung von schriftlichen Stellungnahmen,
- die Teilnahme an die Sitzungen des Technischen Landesbeirates,
- die Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen von verschiedenen Körperschaften zur Erstellung von Richtlinien: IDM Südtirol, Klimahausagentur, LVH, HGV, Bauernbund, Alpenverein, CAI,
- die Zusammenarbeit mit den anderen Organisationseinheiten der der Agentur für Bevölkerungsschutz bei Notfällen und anlässlich der Zivilschutzmesse.

Die Direktorin des Amtes für Brandverhütung:

- pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen,



- übt die Oberaufsicht über die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeitenden, insbesondere auch zur Gewährleistung der notwendigen Regelmäßigkeit und Unparteilichkeit, aus,
- führt den gesamten Bereich laut Vorgaben des Direktors des Funktionsbereichs Brandschutz,
- führt Zielvereinbarungs-, Förder- und Kritikgespräche mit ihrem ihr unterstellten Personal laut Vorgabe des Direktors des Funktionsbereichs Brandschutz,
- erarbeitet permanent Organisations- und Personalentwicklungsprogramme und sorgt für deren Umsetzung.

Interessensgruppen:

- Bevölkerung,
- Wirtschaftsteilnehmer,
- Freiberufler,
- Öffentliche Körperschaften (Land, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, RAS, Staatsbehörden, usw.),
- Staatsanwaltschaft und Polizeiorgane im speziellen.



8. Verfahrensanweisungen

Die Verfahrensanweisungen sind Detailregelungen der Prozesse der Agentur für Bevölkerungsschutz und regeln die damit zusammenhängenden Aufgaben und Verantwortungen. Sie stellen die letzte Ebene des Organisationshandbuches dar und verweisen in ihren Ausführungen auf die zu verwendenden Vorlagen, Unterlagen, usw..

Die Verfahrensanweisungen werden auf Grundlage der maßgeblich involvierten Organisationseinheit zusammengefasst. Sollten mehrere Organisationseinheiten im Rahmen der Abwicklung maßgeblich involviert sein, wird die Verfahrensanweisung der Direktion zugeordnet.

Die Verfahrensanweisungen werden als eigenständige Dokumente verwaltet. Bei Abänderungen und Neuverfassungen ist es somit möglich, nur das jeweilige Dokument anzupassen, während das Organisationshandbuch in seiner Gesamtheit nicht jedes Mal neu angepasst werden muss.

Das Organisationshandbuch, die Inhaltsangabe der Verfahrensanweisungen und die Verfahrensanweisungen sind digital im Intranet der Agentur (<https://confluence.zivilschutz.bz>) einsehbar. Für die Mitarbeitenden der Berufsfeuerwehr erfolgt der Zugriff über das Intranet der Berufsfeuerwehr.



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr. 17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Der Direktor der Agentur
Il Direttore dell'Agenzia

UNTERWEGER KLAUS

26/09/2023

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 81 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Klaus Unterweger
codice fiscale: TINIT-NTRKLS74H01B160V
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 13521247
data scadenza certificato: 25/10/2025 00.00.00

Am 26/09/2023 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 81 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

Copia prodotta in data 26/09/2023

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

26/09/2023

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma