

109-2-13

MINISTERSTVO NÁRODNÍ BEZPEČNOSTI
ARCHIVNÍ A STUDIJNÍ ODBOR

Doslo

Čj. 109 - 2 / 13

Přílohy 156 listů

156 listů

17.9.2009 Jca

ST

S

II. A - 1/42.

I.
Allgemeines.



08429

1. Das Gebiet der Stadt Prag umfasste im Jahre 1921 2099 ha. Zu Beginn des Jahres 1922 wurden 37 Nachbargemeinden übernommen, wodurch das Stadtgebiet auf 17 204 ha anwuchs. Der Gebietszuwachs betrug hienach durch eine Eingemeindungsaktion 720 v.H. des vorherigen Bestandes. Die Bevölkerungszahl belief sich vor dieser Eingemeindung auf 241 888 und nach ihr auf 676 657. Der Zuwachs durch die Eingemeindungsaktion entsprach somit 170 v.H. der Eigenbevölkerung. In den folgenden Jahren setzte ein starker Bevölkerungszustrom ein. Die Gesamtbevölkerungszahl betrug im Jahre 1930 schon 848 823 Einwohner und nach der Fortschreibung zum 1. Januar 1940 - 1 021 750 Einwohner. Nach den Eingemeindungen entfaltete sich hier eine starke Bautätigkeit. Die Zahl der Wohngebäude steigerte sich von 19044 im Jahre 1921 auf 40 462 im Jahre 1940. In der gleichen Zeit steigt die Zahl der Wohnungen von 161 732 auf 307 390.
2. Die im Jahre 1922 vollzogenen Eingemeindungen hätten eine völlige Umgestaltung der Verwaltungsorganisation der Stadt erfordert, die der stürmischen Entwicklung der folgenden Jahre hätte fortlaufend angepasst werden müssen. Dss geschah jedoch nicht, man begnügte sich vielmehr mit mechanischen Lösungen.

Aus den eingemeindeten Vorortsgemeinden wurden Verwaltungsbezirke der Stadt gebildet. In ihnen sind die Selbstverwaltungsangelegenheiten zunächst von Ortsbürgermeistern und Ortsausschüssen und vom Jahre 1939 an von Regierungskommissaren verwaltet worden, die von der Protektoratsaufsichtsbehörde eingesetzt wurden. Für die übertragenen und politischen Aufgaben wurden in den eingemeindeten Bezirken neben den Dienststellen für Selbstverwaltungs-

P. S. - II A - 1/42

angelegenheiten Magistratsdienststellen eingerichtet. Die Regierungskommissariate wurden auf 1. November 1941 aufgehoben und ihre Aufgaben auf die Magistratsdienststellen übertragen. Die zentralen Verwaltungsstellen der Stadt wurden entsprechend der Ausdehnung des Geschäftsumfangs vergrößert, wobei auf den sachlichen Zusammenhang zwischen den bereits vorhandenen und den neuen Aufgaben häufig nicht geachtet wurde.

II.

Verfassungsrechtliche Entwicklung.

1. Die ursprünglichen und zum grössten Teil noch heute gültigen Grundlagen für die Verfassung und Verwaltung der Stadt bestehen hauptsächlich in der besonderen Gemeindeordnung für Prag vom 27. April 1850 und in dem Grundgesetz der Gemeinde Prag vom 5. März 1862.

Die Stadt wurde durch die Stadtverordnetenversammlung und durch den Stadtrat vertreten. Ausführende Organe und Dienststellen waren der Primator und der Magistrat mit nachgeordneten Referaten, Aemtern und Hilfsämtern.

Schon vor dem Umbruch wurden durch Erlass der Landesbehörde Prag vom 24. Februar 1939, Z. 308/1939 Abt. 1, auf Grund § 65 der Prager Gemeindeordnung vom 27. April 1850 und Art. XVI des Gesetzes vom 3. August 1862 die Zentralvertretung und alle Ortsausschüsse aufgelöst und deren Zuständigkeiten einer Verwaltungskommission übertragen. Zu deren Vorsitzenden wurde Dr. Klapka, Abgeordneter der Nationalversammlung und Ministerialrat, berufen. Durch Erlass derselben Behörde vom 16. März 1939, Z. 308/5-1939 Abt. 1 wurde festgestellt, dass auf den Vorsitzenden der Verwaltungskommission auch sämtliche Rechte und Pflichten des Primators

übergegangen sind. Mit Erlass vom 11. Dezember 1939, G.Z. 30826-1939-Abt.1., hat der Landespräsident auf Weisung des Reichsprotectors den Vorsitzenden der Verwaltungskommission unter Beibehaltung der Amtsbezeichnung " Primator " zum Regierungskommissar, und den Stellvertreter des Vorsitzenden, Prof. Dr. Pfitzner, zum ständigen Stellvertreter des Primators bestellt. Dabei wurde bestimmt, dass in Angelegenheiten, über welche der Primator allein entscheidet, die Mitunterzeichnung seines Stellvertreters erforderlich ist. Für Fälle, in denen zwischen dem Primator und seinem Stellvertreter eine Einigung nicht erzielt wird, ist eine Vermittlung des Präsidenten der Landesbehörde vorgesehen. Die bisherige Verwaltungskommission blieb als Beratungsorgan des Regierungskommissars bestehen. Damit ging die Vertretungs- und Entscheidungsbefugnis von dem kollegialen Beschlussorgan auf den persönlich verantwortlichen Primator über, dessen Entschliessungen allerdings von der Zustimmung seines ständigen Vertreters abhängig sind.

Eine grosse Anzahl Kommissionen vertrat das Stadtverordnetenkollegium in der Ausübung der Oberaufsicht über die Geschäftsführung der städtischen Organe. Sie sind nach personellen Umbesetzungen jetzt in der Form von Beiräten für einzelne Aufgabengebiete tätig.

III.

Bisheriger Aufbau der Stadtverwaltung.

1. Der Aufbau der Stadtverwaltung war bei dem Umbruch unter Berücksichtigung der in Abschnitt II dargelegten Aenderungen in folgender Weise gestaltet :
 - a. der Primator,
 - b. der Primatorstellvertreter,

Da

- c. die Verwaltungskommission,
- d. 14 ehrenamtliche Referenten für bestimmt abgegrenzte Arbeitsgebiete,
- e. 37 Kommissionen,
- f. das Präsidium,
das aus den Dienststellen / Abteilungen und Aemter / für den Auslandverkehr, die Presse- und Werbearbeiten, die Uebersetzungen, die Organisations- und allgemeinrechtlichen Angelegenheiten, die Personalangelegenheiten und die Kontrollgeschäfte bestand,
- g. 4 Direktionen,
die eingerichtet waren für die Beaufsichtigung des politischen, des wirtschaftlichen, des technischen und des gesundheitlichen Dienstes,
- h. 15 hauptamtliche Referate, die bestanden in 10 Wirtschaftsreferaten, 2 Gewerbereferaten, 1 Baureferat, 1 Militärreferat, 1 Konskriptionsreferat, 1 Kulturreferat, 1 Gesundheitsreferat, 1 Wasserwerkreferat, 1 Kirchen- und Friedhofsreferat mit einem Kirchen- und Friedhofsamt, 1 Rechtsreferat für die Elektrizitätswerke, 1 Referat für Wirtschaftsunternehmungen, 1 Referat für die Erfassung und Verwertung der Abfälle und in 1 Referat für Wohnungsfürsorge.
- i. 5 Verwaltungsämter,
nämlich ein Amt für Finanzangelegenheiten, ein Amt für Preis- und Verpflegsangelegenheiten, ein Wirtschaftsamt, ein Statistisches Amt und ein Fürsorgeamt.
- j. 1 Bauamt mit 18 selbständigen technischen Abteilungen und zwar je eine Abteilung für Vermessungen, Planungen, Strassenbau, Parkanlagen, Brückenbau, Hochbau, Gebäudeunterhaltung, Kirchenbauten, Wohnungsfürsorge,

Entwässerung, Kläranlagen, Stadtreinigung, Wasserwerke. Baupolizei, Feuerwehr, Maschinen, technische Revisionen und Wirtschaftsunternehmen.

k. 13 Magistratsdienststellen

für die Stadtbez.

l. 8 wirtschaftliche

nämlich die Elekt

senbahn, das Gas

Hauptschlachthof

mittelmarkthallen

Drückerei und die

rium,

für den Bezirksdienst, die Kom-
it. Polizeiwache, die Haupt-
die Haupteingangsstelle, die
le und die Auskunftsstelle.

lung des Primators und des Pri-
und ihre Auswirkung habe ich
e Feststellungen und Auffassungen
Bericht vom 16. Dezember 1941

Landesbehörde Prag vom 24. Fe-
irkungskreis der aufgehobenen
angesetzte Verwaltungskommission
aus 60 Mitgliedern. Inzwischen
as anderen Gründen 12 Mitglieder
icht ersetzt wurden. Ausser dem
tor/und seinem Stellvertreter

5a

hältnis besteht zwischen dem Wirtschaftsreferat I C und den Abteilungen des Bauamtes. Das Wirtschaftsreferat I A pflegt den städtischen Grundstücksverkehr, während das Wirtschaftsamt die Grundstücke verwaltet. Diese Uebereinstimmung in der Verteilung der rechtlichen Seite bestimmter Aufgaben auf Referate und der praktischen Durchführung auf Ämter besteht nicht in allen Fällen. Es gibt verschiedene Abweichungen. Einmal bestehen Ueberschneidungen derart, dass Referate für Teile verschiedener Verwaltungszweige zuständig sind und zum anderen gibt es Fälle, in denen Referat oder Ämter fehlen. So werbereferate, aber kein Ge- t für das Zentralfürsorgeamt, irtschaftsamt kein Referat vor-

g der Aufgaben in ihre recht- chen Teile und ihre Bearbei- e Dienststellen beeinträchtigt der Verwaltungsorganisation, Mehrarbeit und verschlingt in

c
k
l
v
I
c
k
c

durchgeführt worden, alle Aufgaben, die einer einheitlichen Behandlung bedürfen und keinen umfangreichen Parteienverkehr erfordern, den zentralen Dienststellen zu übertragen. Vergl. unten Abschnitt IV Nr 1 Buchstabe c.

9. Für die grossen wirtschaftlichen Eigenunternehmen wie Elektrizitätswerke, Strassenbahn, Gaswerk und Wasserwerke bestanden früher eine Direktion beim Präsidium und besondere Referate. Jetzt sind sie in einem Dezernat zusammengefasst. Sie werden zur Zeit durch die Wirtschaftsberatung A.G. Berlin, einer von dem deutschen Gemeindetag in Berlin errichteten Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, einer besonderen Organisationsprüfung unterzogen.

Für die sogenannten Kleinbetriebe der Stadt, die Eigenbetriebe sind, wie Schlachthof, Markt- und Fleischhallen, Druckerei, Baggereibetrieb, Schifffahrt, Eisgewinnung auf der Moldau usw. besteht ein besonderes Referat und eine besondere Bauabteilung für Wirtschaftsunternehmungen. Auch hier sind einheitliche Aufgaben in ihre verwaltungsrechtlichen und technischen Teile zerrissen. Unzweckmässig ist die Zusammenfassung von Einrichtungen für hoheitliche und gemeinnützige Aufgaben mit rein wirtschaftlichen Betrieben. Der Gesichtspunkt, dass es sich in allen Fällen um Einrichtungen mit wirtschaftlichem Einschlag handelt, kann nicht als stichhaltig anerkannt werden. Die verschiedenen Unternehmen, Anstalten und Einrichtungen werden künftig dem Verwaltungszweig zuzuteilen sein, zu dem sie nach der Natur ihrer Aufgaben gehören.

10. Bei den Hilfsämtern hat eine besondere Bedeutung das "Hauptamt für den Bezirks- und Vollzugsdienst". Seine Aufgabe ist eine doppelte. Im Bezirksdienst hat es für städtische Dienststellen Erhebungen bei der Bevölkerung zu machen, Berichte zu erstatten und Zeugnisse auszustellen. Im Vollzugsdienst hat

6a

es für die Stadt und andere öffentliche Körperschaften und Behörden Abgaben beizutreiben, Zwangspräsumtionen und Zwangsversteigerungen und ausserdem für Private freiwillige Versteigerungen durchzuführen.

Für den Bezirksdienst sind 71 Bezirke gebildet, für die je ein sogenannter Bezirksuntersuchungsbeamter bestellt ist. Diesen ist die Stellung selbständiger Beamten eingeräumt. Sie führen Dienstsiegel und stellen unter ihrer Verantwortung Zeugnisse für die Einwohner ihres Bezirkes aus. Dabei handelt es sich um die Bestätigungen von Vermögens-, Einkommens- und anderen persönlichen Verhältnissen sowie von sachlichen Tatbeständen der verschiedensten Art und für die verschiedensten Zwecke. Die Zeugnisse werden in der Regel auf Grund persönlicher Kenntnis der lokalen Verhältnisse ausgestellt. Soweit die Kenntnis fehlen, versucht der Untersuchungsbeamte durch Besichtigungen und Befragungen in der Familie, bei den Hausmeistern, Nachbarn, Arbeitgebern usw. sich zu unterrichten. Die Zeugniserteilung ist hier weitgehend auf persönliche Unterrichtung angewiesen, weil aktenmässige Unterlagen, wie Familienbücher, Steuerakten usw. fehlen.

Es unterliegt keinem Zweifel, dass bei dieser Sachlage ein Erhebungsdienst nicht zu entbehren ist. Es scheint auch zunächst einfach und zweckmässig, den Erhebungsbeamten die Befugnis zur Zeugniserteilung zu geben. In dem System liegen jedoch so grosse Gefahren, dass seine Aufrechterhaltung nicht empfohlen werden kann. Es liegt auf der Hand, dass erhebliche Teile eines Bezirkes zu dem Beamten, der sie ständig beobachtet und ihre persönlichen Verhältnisse für Familien- und wirtschaftliche Zwecke zu bestätigen hat, in eine unerwünschte Abhängigkeit geraten. Die Versuchung zur Korruption und Bestechung ist gross. Mindestens sollten Erhebung und Zeugniserteilung getrennt sein. Grundsätzlich wird die Zeugniserteilung einem Amt und nicht einzelnen Beauftragten zu übertra-

gen sein. Die Beteiligten sollten die Zeugnisse bei dem städtischen Amt zu beantragen haben. Hier sollten die Sachbearbeiter die Antragsteller selbst befragen. Soweit Erhebungen erforderlich sind, sollten sie damit andere beauftragen.

Mit Erhebungen verschiedener Art ist ausserdem die Kommandantur der Polizeiwache mit 120-150 Beamten beschäftigt. Es wird zweckmässig sein, den Erhebungsdienst zusammenzufassen und auf diesen Dienst zu beschränken.

Den Vollzugsdienst versehen in den Verwaltungsbezirken I-VI die beim Hauptamt für den Bezirks- und Vollzugsdienst eingesetzten Kräfte. In den Bezirken VII-XIX sind bei den früheren Magistratesdienststellen je eine Vollzugsabteilung eingerichtet. Der Vollzugsdienst hat Aufgaben des Gerichtsvollziehers und Versteigerungskommissars wahrzunehmen. In der Hauptsache ist er mit städtischen Forderungen beschäftigt. Es wird zweckmässig sein, den Vollzugsdienst in ein selbständiges Vollstreckungsamt umzuwandeln und dieses der Finanzverwaltung anzugliedern.

11. Der Geschäftsgang in einer Verwaltung wird in erster Linie durch ihre Organisation bestimmt. Entsprechend der Systemlosigkeit, Weitläufigkeit und Unklarheit in der Organisation ist der Geschäftsgang in der Stadtverwaltung umständlich und schleppend. Das Verfahren stammt noch aus der Zeit der parlamentarisch beherrschten Verwaltungsführung. Sein auffallendstes Merkmal ist der Mangel an Vertrauen in die leitenden Beamten und Angestellten. Die Folge davon ist die Beteiligung einer übermässig grossen Zahl von Dienststellen an einzelnen Geschäftsvorgängen und ein überspitzter Ausbau der Kontrollen. Die Zuständigkeit der früheren Zentralvertretung sind auf dem Primator als Regierungskommissar übergegangen, ohne dass die grosse Zahl von sachlichen Entscheidungen von weniger wichti-

ger Bedeutung auf nachgeordnete Stellen übertragen worden wäre. Zur Kennzeichnung der Umständlichkeit und Unhaltbarkeit der Geschäftsbehandlung sei folgendes angeführt :

Mit Bericht vom 25. November 1941 habe ich nachgewiesen, dass mit einfachen Warenbestellungen der Reihe nach 6 Stellen sich beschäftigten. In dem Prüfungsbericht des Gemeindeprüfungsamtes beim Reichsinnenminister ist festgestellt, dass ein Fürsorgefall bis zu seiner Erledigung 14 Stufen der Verwaltung zu durchlaufen hat. Bei einer Abteilung des Bauamtes habe ich ermittelt, dass mit einer Vergabung von Bauarbeiten 16 Stellen befasst werden. Wenn es sich um subventionierte Arbeiten handelt, ist auch noch die Landesbehörde zu beteiligen.

Es bedarf keiner weiteren Begründung, dass ein solcher Zustand in unwirtschaftlicher Weise Zeit und Kräfte beansprucht, die Verwaltung lähmt und nicht länger aufrechtzuerhalten ist. Mit Bericht vom 20. Februar 1942 habe ich dem Primator Änderungsvorschläge für sofortige Vereinfachungen gemacht. Siehe Abschnitt IV Nr. 3.

IV.

Zwischenlösungen.

- 1a. Im September und im Oktober 1940 haben Beauftragte des Gemeindeprüfungsamtes bei dem Reichsministerium des Innern eine Ueberprüfung der Stadtverwaltung vorgenommen. Der Bericht darüber ist der Stadtverwaltung im Mai 1941 zugegangen. Diese Prüfung befasste sich mit der Organisation, der Wirtschaftlichkeit und der Finanzlage der Stadtverwaltung. Sie war jedoch nicht auf die Aufstellung eines neuen Organisationsplanes gerichtet, sondern beschränkte sich zu diesem Teil auf Einzelvorschläge.
- b. In Auswertung der vorgenannten Vorschläge hat die Landesbehörde in Prag mit Erlass vom 24. Oktober

1941, Z. 2/149-1941 Abt. 1, die Ersetzung ehrenamtlicher Referenten durch Berufung hauptamtlicher Dezernten für

1. die Hauptverwaltung,
2. die Finanzverwaltung,
3. die Erwerbsbetriebe,
4. das Bauwesen

angeordnet.

Bis jetzt ist je ein hauptamtlicher Dezernt für die Finanzverwaltung und Erwerbsbetriebe eingesetzt. Die Berufung von Kräften für die Hauptverwaltung und das Bauwesen ist noch im Gange.

- c. Sodann hat der Oberlandrat mit Erlass vom 13. Oktober 1941, Nr. I 44101, die Einschränkung der Magistrate dienststellen angeordnet. Nach der Verfügung des Primators vom 29. Oktober 1941 sollten 7 Magistrate dienststellen in Zweigstellen umgewandelt werden, die teils der Zentralverwaltung, teils den aufrechterhaltenen 6 Magistrate dienststellen unterstellt sein sollten. Ueberdies sollte ein Teil des bisherigen Aufgabenkreises der Magistrate dienststellen auf die Zentralverwaltung übernommen werden. Mit Bericht vom 29. November 1941 habe ich den Standpunkt vertreten, dass während des Krieges auf die Unterhaltung der bisherigen Aussenstellen nicht verzichtet werden kann, dass es aber zweckmässig ist, einen wesentlichen Teil ihrer Aufgaben auf die zentralen Dienststellen zu übertragen, ferner, dass sämtliche Magistrate dienststellen in Zweigstellen umgewandelt und unmittelbar der Zentralverwaltung unterstellt werden sollten. Dieser Vorschlag ist inzwischen verwirklicht worden.

Bei meinen Vorschlägen ging ich davon aus, dass die Verwaltung der Bevölkerung ohne übermässigen Zeit- und Kostenaufwand zugänglich sein muss, dass aber andererseits Aufgaben, die wenig Parteienverkehr erfordern, im Interesse der Einheitlichkeit ihrer Behand-

lung von den zentralen Dienststellen zu bearbeiten sind. Lokal sind die Aussenstellen zum Teil nicht vorteilhaft untergebracht. Sie müssen verkehrsmässig noch besser in den Mittelpunkt ihres Geltungsgebietes gerückt werden. Auch ihre Gebietsabgrenzung kann nicht befriedigen. Wenn nach Wiedereinkehr normaler Zeiten Verkehrs- und Baufragen nach einem neu aufzustellenden Stadtbauplan gelöst werden können, werden die städtischen Verwaltungsbezirke und der Dienstsitz ihrer Verwaltung neu zu ordnen sein.

2. Durch Anordnung des Primators wurden aufgehoben das ehrenamtliche Referat für technische Angelegenheiten, im Präsidium die Abteilung für den Auslandsverkehr, und die Direktionen für den Wirtschaftsdienst und den Gesundheitsdienst, bei den hauptamtlichen Referaten das für Stadtreinigung und Müllverbrennungsanstalt.

3. Mit Bericht vom 25. November 1941 habe ich dem Primator dargelegt, dass die Stadtverwaltung unter einer ausserordentlich unständlichen und langsamen Abwicklung der Verwaltungsgeschäfte leidet. An einem Beispiel über das Bestellscheinverfahren ist dargelegt worden, wie besonders die Bewirtschaftung des Haushaltplanes schleppend verläuft und dass die Gründe dafür neben dem unzweckmässigen Aufbau der Verwaltung und einer systemlosen Geschäftsverteilung namentlich in dem Mangel einer klaren und bestimmten Verantwortlichkeit der leitenden Beamten sowie in einer überspannten Zentralisierung der Vertretungs- und Entscheidungsbefugnis bei dem Primator liegen.

Nachdem die Leitung der Stadtverwaltung meine grundsätzlichen Vorschläge für Aenderungen in der Verwaltungsführung anerkannt hatte, übermittelte ich ihr mit Schreiben vom 20. Februar 1942 den anliegenden Entwurf einer vorläufigen Verfügung über die Errichtung von Dezernaten ff. Durch diese Verfügung sollen die Begriffe für Dezernate, Planber-

Anlage 1

wirtschaftungs- und Kassenanweisungsstellen in der Stadtverwaltung eingeführt und die Dienststellen dafür festgelegt worden. Sodann sollen durch sie die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der genannten Stellen für die Bewirtschaftung des Haushaltplans und für die Vertretung des Primators in bestimmten Grenzen begründet werden. Die Verfügung ist von der Absicht geleitet, schon vor der Einführung des neuen Organisationsplans den Primator und seinen Stellvertreter von der grossen Zahl täglicher Entscheidungen von weniger wichtiger Bedeutung zu entlasten und den Geschäftsgang zu beschleunigen. Die Zuständigkeit ist für die genannten Fälle auf die Dezerntenen und soweit solche nicht bestellt sind, auf die Leiter der Aemter verlagert. Die Referate sind im Interesse der Verkürzung des Geschäftsganges ausgeschaltet worden. Soweit den Aemtern für ihre erweiterten Aufgaben geeignete Kräfte nicht in genügender Zahl zur Verfügung stehen, können sie ihnen von den geschäftlich stark entlasteten Referaten zugewiesen werden.

4. Weiter übergab ich dem Primator mit Bericht vom 14.

Anlage 2 Februar 1942 den angeschlossenen Entwurf einer Betriebs-
satzung für die Zusammenfassung des Elektrizitätswerkes, der Strassenbahn, des Gaswerkes und des Wasserwerkes mit ihren Nebenbetrieben zu dem einheitlichen Eigenbetriebe " Stadtwerke Prag ". Durch diese Satzung soll auch die Zuständigkeit des auf Anordnung der Landesbehörde für die Erwerbsbetriebe eingesetzten Dezerntenen abgegrenzt und dieser als Erster Werkleiter zur selbständigen Leitung der Stadtwerke ermächtigt werden. Die Verbindung der Dezerntenen- und Ersten Werkleiterstellung soll dem Träger der Aufgaben die Einflussmöglichkeiten bieten, die erforderlich sind, um hier die unzureichenden Versorgungs- und Verkehrseinrichtungen zu einem Höchstmass ihrer Leistungsfähigkeit zu führen.

V.

Neuaufbau der Stadtverwaltung.

1. Es wird anzunehmen sein, dass das durch die Bestellung eines Regierungskommissars geschaffene Führerprincip in der Stadtverwaltung bestehen bleiben und der Primator auch künftig die Verwaltung in eigener und ausschliesslicher Verantwortung führen soll. Auch wird unterstellt, dass der Gedanke der Selbstverwaltung weiterhin seine Verwirklichung finden und die Verwaltung von aussen her eine fortlaufende Belegung erfahren soll.

Dem Leiter der Stadtverwaltung sollten nach dem Vorbild der deutschen Gemeindeordnung unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse im Protektorat beratende Kräfte zur Seite gestellt werden. Der gesamte Aufgabenkreis ist zu gross und manigfaltig, als dass eine einzige Persönlichkeit alle auftauchenden Probleme und Fragen aus eigener Kenntnis der Verhältnisse ausreichend zu beurteilen vermöchte. Der Leiter der Verwaltung bedarf vielmehr des Rats von Persönlichkeiten, die für die Verhältnisse und Bedürfnisse der Stadt einen aufgeschlossenen Sinn haben. Die hiefür bestehende Verwaltungskommission dürfte auf die Dauer nicht genügen. Sie ist durch eine allgemeine Anordnung der Regierung gebildet. Vorschriften für die Berufung, Amtsdauer, Zuständigkeit und Pflichten der Kommissionsmitglieder bestehen nicht. Die Berater sollten namentlich zur Stärkung ihrer Verantwortlichkeit und ihres Pflichtenbewusstseins zu Ehrenbeamten ernannt werden. Sodann sollte besonders geprüft werden, ob nicht abweichend von dem Recht der DGO die Dezernten an den Beratungen auch dann teilzunehmen haben, wenn die Angelegenheit nicht in ihr Arbeitsgebiet fällt. Es ist allerdings nicht zu verkennen, dass einzelne Dezernten versucht sein könnten, auf dem Weg über die Beratungen

~~Es~~ Arbeitsgebiet anderer Dezernten hineinzureden und dass daraus leicht unerwünschte Reibungen erstehen können. Diese Befürchtungen würde bei dem Finanzdezernten keine Rolle spielen, da er sich mit den übrigen Dezernten über ihre Aufgaben vom finanziellen Standpunkt aus ohnedies auseinandersetzen hat. Für den Fall, dass der allgemeine Stellvertreter Dezerntenstellung hätte, würden auch für ihn die angeführten Bedenken entfallen, da er in seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter über den anderen Dezernten stünde. Jedenfalls greift im allgemeinen die Verwaltungserfahrung der einzelnen Dezernten über ihr Arbeitsgebiet hinaus, und steht ausser Zweifel, dass ihre ständige Mitwirkung Beratungen wertvoll bereichern und auch ihrem Kreis nützlich sein könnte.

Wie schon angeführt, sollte die Zahl der Kommissionen eingeschränkt werden. Mit Einführung der neuen Organisation sollten für jede Verwaltung / Dezernte räte neu zu bestellen und sollte zu prüfen sein, ob weitere Beiräte für Einzelaufgaben erforderlich sind. Sie hätte den Beiräten auf Antrag der Dezernten

Abschnitten hervorgeht
ltverwaltung unter dem
nen Aufgliederung der V
amte Arbeitsgebiete, fü
chliche Zusammenhang de
,
en und übersichtlichen

Das Muster des Deutschen Gemeindetages für den Verwaltungsgliederungsplan teilt den ganzen Aufgabenkreis, den die Städte auf dem Gebiet der Selbst- und Auftragsverwaltung in der Regel wahrzunehmen haben, in folgende 10 Hauptgruppen ein / ein :

- Allgemeine Verwaltung
- Polizei,
- Schulwesen,
- Kultur- und Gesundheitswesen
- Fürsorgewesen u
- Gesundheitswesen
- Bau-, Wohnungs- u
- Wirtschaftsförderung
- Einrichtungen,
- Wirtschaftliche Beteiligungen /
- Finanz- und Steuerwesen

Jede Hauptgruppe umfasst Aufgaben, die verwaltungswesensverwandt sind und die sich gegenseitig einander sachliche Zusammenhänge zwischen den einzelnen Hauptgruppen zeigen.

Weise mit vierstelligen Nummern versehen. Jede weitere Untergliederung wird mit einer, um eine Zahlenstelle erweiterte Nummer versehen.

Der Gesamtaufgabenkreis der Hauptstadt Prag deckt sind im wesentlichen mit dem der Städte des Altreichs, ist jedoch enger als der vergleichbarer Städte. Dies trifft neben dem Gesundheitswesen und der Volkserziehung, dem Fürsorgewesen und der Jugendhilfe namentlich für die Kultur- und Gemeinschaftspflege zu. Auch das Schulwesen der Stadt hat in Prag nicht den Umfang einer deutschen Stadt gleicher Grösse. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, bei der Gliederung der städtischen Aufgaben die zwei Hauptgruppen Schulwesen und Kultur- und Gemeinschaftspflege zu einem Verwaltungszweig zu vereinigen. Da die Hauptgruppe Bau-, Wohnungs- und Siedlungswesen hier mehr als 10 Gruppen umfassen soll, muss für ihre ziffernmässige Kennzeichnung die nächste Nummer herangezogen und müssen für sie die Nummern 5 und 6 verwendet werden. Da die Hauptgruppe Schulwesen und Kultur- und Gemeinschaftspflege zusammengefasst werden sollen, werden für die Benummerung der Hauptgruppen im ganzen wie üblich die Zahlen 0-9 benötigt.

Für die Verwaltung der Hauptstadt Prag ergibt sich hienach folgende Gliederung ihres Aufgabenbereiches in Hauptgruppen :

- 0 Allgemeine Verwaltung,
- 1 Polizei,
- 2 Schulwesen, Kultur- und Gemeinschaftspflege,
- 3 Fürsorgewesen und Jugendhilfe,

Anlage 3

Nach dieser Einteilung der Aufgaben war zunächst der angeschlossene Verwaltungsgliederungsplan aufzustellen, in dem bei jeder Hauptgruppe die zu ihr gehörigen Aufgaben summarisch aufgeführt sind.

4. Der Aufbau einer Stadtverwaltung muss einfach und übersichtlich sein. Auch Aussenstehende müssen sich ein Bild von der Verwaltungsorganisation machen können, um sich bei ihr zurechtzufinden. Der Gang der Geschäfte muss flüssig und rasch abzuwickeln sein. Im Innern müssen klare Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bestehen. Um diese Voraussetzungen für eine befriedigende Verwaltungsorganisation schaffen zu können, muss in erster Linie die bestehende Trennung in die Aufsicht, die rechtliche Vorbereitung und die Ausführung von Entschliessungen beseitigt werden. Die Gliederung in Direktionen im Präsidium, Referate in der Mittelstufe und Aemter in der nachfolgenden Stufe kann nicht aufrechterhalten werden. Das Schwergewicht der Verwaltung muss in Dienststellen verlegt werden, in denen die einzelnen Aufgaben in allen Teilen, also in verwaltungsrechtlicher und technischer Hinsicht vorbereitet und ausgeführt werden. Andere Stellen dürfen zu der einzelnen Angelegenheit nur gutachtlich oder als sachlich beteiligt gehört werden.

Die zuständige Dienststelle für einen bestimmt abgegrenzten Aufgabenkreis ist nach alter und bewährter Ueberlieferung das Amt. Aemter mit einem grossen Geschäftsanfall können zur Erzielung einer wirtschaftlichen Arbeitsweise die Bearbeitung ihrer Aufgaben unterteilen. Dies geschieht durch die Bildung von Abteilungen, die nach Bedarf weiter in Unterabteilungen aufgeteilt werden können. Abteilungen und Unterabteilungen sollen nur gebildet werden, wenn für die gleichen Aufgaben eine grössere Anzahl Sachbearbeiter er-

12a

der einem Amt zuteilbare
infolgedessen die Zahl
vorstand bedarf hier zu
Kräfte, die ihn in best
ten. Dies sind in den St
ordneten. Durch Erlass
24. Oktober 1941, Z. 2/
sation der Verwaltung de
Bildung von Dezernaten

verbsbetriebe und das Bauwesen
nmenten eine Stellung zugewie-
tscher Beigeordneter entspricht.
ung angeordneten Dezernate
end angeführten Hauptgruppen
ist der Weg für die zwischen
ator zu dessen Entlastung ein-
g vorgezeichnet. Er ist für
adtverwaltung Prag als zweck-
in den neuen Organisations-

' werden hier entsprechend
im Altreich als "Verwaltun-
ch ergibt sich folgender Auf-

Dezernate / als einzelne Zwei-
erwaltung,

- b. Aemter als Teile der einzelnen Verwaltungen,
- c. Abteilungen als Teile der einzelnen Aemter.

d. Unterabteilun
Abteilungen.

Bemerkungen über die Gründe vorangestellt worden, die zu ihrer Bildung und Aufgabenabgrenzung bestimmend waren.

Anlage 7

7.

U
t
s
d
n
s
t
u
u

sind noch weniger in de
ihre Angaben genau und
meine Unkenntnis des ge
erschwerte die Arbeit.
und Erhebungen wurden j
stellungen erzielt.

, und
ehung
Auch
rechts
rechnungen
en Klar-

8. Die praktische Durchfüh
dert in erster Linie die

n erfor-
nisations-

und Rechnungsprüfungsamtes nach den Vorschlägen des
neuen Organisationsplans. Seine Leitung sollte einer in
der deutschen Kommunalverwaltung überdurchschnittlich
erfahrenen Fachkraft übertragen werden. Ebenso wichtig
ist die rasche Besetzung der Stelle des ^{en}Dezernent für
die Hauptverwaltung, an dessen Erfahrungen auf dem Ge-
biete der Organisation die gleichen Anforderungen zu
stellen sind, denn er hat die Arbeit des Organisations-
amtes zu unterstützen und zu vertreten und ausserdem Or-
ganisation und Personalpolitik miteinander in Einklang
zu bringen. Als erwünscht ist es zu bezeichnen, dass
zum Zeitpunkt der Inangriffnahme der Umorganisation
auch die übrigen Dezernentenstellen besetzt sind, damit
die Dezernenten bei den Auseinandersetzungen über die
Personal- und Geschäftsübernahme mitwirken können.

14a

9. Der Geschäftsgang in der Verwaltung wird durch die räumliche Unterbringung der Dienststellen stark beeinflusst. Bei räumlicher Zerrei- sung wird trotz Fernsprechanlage die persönliche Verständigung erschwert, der Aktenumlauf verzögert und gefährdet und die Unterhaltung gemeinsamer Registraturen weitgehend ausgeschlossen. Die Dienststellen der Stadtverwaltung Prag sind in 40 eigenen und 17 gemieteten Gebäuden untergebracht. Der Idealzustand, wonach sämtliche Dienststellen in einem grossen Verwaltungsgebäude untergebracht sind, ist wohl in keiner Grosstadt zu verwirk-

15
1

Vorläufige Verfügung
über die

Errichtung von Dezernaten und Planbewirtschaftungsstellen
und über die Vertretung des Primators / Primatorstellvertre-
ters / vom Februar 1942.

Durch Erlass der Landesbehörde in Prag vom 24. Ok-
tober 1941, Z. 2-149-1941-Abt. 1, sind die Dezernate für
die Hauptverwaltung, die Finanzverwaltung, die Erwerbs-
betriebe und das Bauwesen errichtet und die Dezernenten
zur Vertretung des Primators / Primatorstellvertreter /
ermächtigt worden.

Auf Grund des vorerwähnten Erlasses der Landesbe-
hörde und §§ 95 und 142 der Prager Gemeindeordnung be-
stimme ich folgendes:

§ 1

Dezernate.

- /1/ Dezernate sind Verwaltungsstellen, denen die Verwaltung
einer bestimmten Gruppe von Aufgaben der Hauptstadt
Prag mit Hilfe von Aemtern obliegt.
- /2/ Der Geschäftsbereich der einzelnen Dezernate wird bis
zur Inkraftsetzung des in Vorbereitung befindlichen
Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes durch be-
sondere Anordnungen des Primators / Primatorstellvertre-
ters / bestimmt.

§ 2

Bewirtschaftungsstellen.

- /1/ Bewirtschaftungsstellen sind Dienststellen der Verwal-
tung der Hauptstadt Prag, die über die Mittel selbstän-
dig verfügen können, die im Haushaltsplan für ihre Tä-
tigkeit veranschlagt und durch besondere Vermerke für
die Bewirtschaftung durch § 1e gekennzeichnet sind.
- /2/ Die Befugnis zur Bewirtschaftung besteht in dem sachli-

15a

chen Entscheidungsrecht und in dem Recht zur Vertretung des Primators/ Primatorstellvertreters / in den Angelegenheiten und in dem Umfang, in dem über Haushaltmittel verfügt werden darf.

§ 3

Errichtung von Bewirtschaftungsstellen.

- /1/ Zu Bewirtschaftungsstellen werden bestellt die Dezernten und soweit solche für einzelne Aufgabengruppen nicht ernannt sind, die Leiter der Aemter, ausserdem der Leiter der Präsidialkanzlei, der Personalabteilung, der Presse- und Propagandaabteilung, des Ref. VII / Militärwesen/, des Referates XVI / Wirtschaftsunternehmungen/, des Chemischen Instituts und die Leiter der Zweigstellen der Stadtverwaltung.
- /2/ Die in der Verwaltungsorganisation der Hauptstadt Prag als Referate bezeichneten Dienststellen gelten nicht als Aemter im Sinne des Abs. 1.
- /3/ An Stelle des Wirtschaftsamts treten als Bewirtschaftungsstellen für die Beschaffung von
 - a. Feuerwehrfahrzeugen und Geräten das Bauamt, Abt. 14,
 - b. allen sonstigen Fahrzeugen, der Ersatzteile und für den gesamten Betriebsstoff das Bauamt, Abt. 10,
 - c. Baustoffen und Baugeräten die einzelnen Bauämter je für ihren Bedarf.

§ 4

Beschränkung des Bewirtschaftungsrechtes.

- /1/ Die Bewirtschaftungsstellen haben die Entschliessung des Primators / Primatorstellvertreters / in folgenden Angelegenheiten herbeizuführen :
 - 1. allgemein bei
 - a. Einführung, Aenderung und Aufhebung von Abgaben, Beiträgen, Gebühren und Tarifen
 - b. Verfügung über Gemeindevermögen, besonders

bei Erwerb, Tausch, Veräußerung und Belastung
von Grundstücken, Schenkungen und Darlehens-
gaben, soweit es sich nicht ihrer Natur nach
regelmäßig wiederkehrende Geschäfte der

im besonderen :

- . die Dezernenten, wenn im Einzelfall der voraus-
sichtliche Gesamtaufwand..... K 100 000.-
übersteigt,
- . die Bauämter Abt. 3,5,9,9a,10 und
14, wenn im Einzelfall der voraus-
sichtliche Gesamtaufwand K 50 000.-
übersteigt,
- . das Wirtschaftsamt, wenn in Einzel-

- aa. wenn bei Anschaffungen und Leistungen im Einzelfall der voraussichtliche Gesamtaufwand..... K 1 000.- übersteigt,
- bb. bei einmaligen Unterstützungen, Beihilfen oder Stipendien von mehr als..... K 1 000.-
- cc. wenn im Einzelfall dauernder Unterstützung der voraussichtliche Jahresaufwand.... K 4 000.- übersteigt,
- f. die übrigen Bewirtschaftungsstellen, wenn im Einzelfall der voraussichtliche Gesamtaufwand.... K 10 000.- übersteigt.

/2/ Die Eingehung von Verpflichtungen durch die über- oder ausserplanmässige Ausgaben mit einem Mehr- oder Gesamtaufwand bis zu 100 000 K entstehen können, bedürfen der Zustimmung des Finanzdezernenten. Die Herbeiführung der Entschliessung des Primators zu Verpflichtungen, durch die über- oder ausserplanmässige Ausgaben über 100 000 K entstehen können, hat im Einvernehmen mit dem Finanzdezernenten zu geschehen.

/3/ Der Finanzdezernent ist berechtigt, den Bewirtschaftungsstellen, die für ihr Arbeitsgebiet veranschlagten Haushaltsmittel zeitlich oder Betragsmässig in Teilbetrügen zuzuteilen. Er ist ausserdem ermächtigt, mit Zustimmung des Primators bei angespannter oder veränderter Finanzlage einzelne Plansätze zu kürzen.

§ 5

Besondere Pflichten der Bewirtschaftungsstellen.

- /1/ Die Haushaltsmittel dürfen nur insoweit und nicht eher in Anspruch genommen werden, als es für eine wirtschaftliche und sparsame Verwaltung erforderlich ist.
- /2/ Verstösse gegen die Bewirtschaftungsvorschriften

werden dienststrafrechtlich verfolgt. Ausserdem haften die Leiter der Bewirtschaftungsstellen der Stadt für den daraus entstandenen Schaden.

§ 6

Beteiligung von Kommissionen.

Die Mitwirkung von Kommissionen bei der Bewirtschaftung des Haushaltsplanes ist auf Fälle von wichtiger oder grundsätzlicher Bedeutung zu beschränken. Warenbestellungen sollen in der Regel ohne Beteiligung von Kommissionen durchgeführt werden.

§ 7

Haushaltsüberwachungslisten.

- /1/ An Stelle der bisher von dem Finanzreferat zentral geführten Deckungslisten sind bei den einzelnen Bewirtschaftungsstellen Haushaltsüberwachungslisten nach näherer Weisung des Finanzdezernenten zu führen.
- /2/ Die Haushaltsüberwachungslisten sind stets auf dem laufenden zu halten und monatlich abzuschliessen. Das Abschlussergebnis ist dem Finanzdezernenten sofort mitzuteilen. Die abgeschlossenen Listen sind ihm auf den 1. April, 1. Juli und 1. Oktober zu übergeben.

§ 8

Anweisungsstellen.

- /1/ Die Bewirtschaftungsstellen sind für ihre Arbeitsgebiet in unbeschränktem Umfang Anweisungsstellen.
- /2/ Die Anweisungsstellen ordnen nach pflichtmässiger Prüfung und Feststellung der Zahlungspflicht die Auszahlungen durch die zuständige Kasse an. Das gleiche gilt für die Einzahlungen.
- /3/ Bei zweifelhaften Forderungen ist die Entscheidung des Primators / Primatorstellvertreters / herbeizuführen.

§ 9

Vertretung des Primators / Primatorstellvertreters /.

- /1/ Die Reihenfolge, in denen die Dezernten den Primator / Primatorstellvertreter / allgemein vertreten, wird durch schriftliche Dienstanweisung festgestellt.
- /2/ Erklärungen, durch die die Gemeinde verpflichtet werden soll / einseitige Verpflichtungserklärungen/, sind von der Vertretungsbefugnis ausgenommen.
- /3/ Die Dezernten und die Bewirtschaftungsstellen vertreten den Primator in rechtsgeschäftlichen Angelegenheiten in dem Umfang, in dem sie zur Bewirtschaftung von Haushaltplanmitteln berechtigt sind.
- /4/ In Angelegenheiten, in denen die Entschliessung des Primators / Primatorstellvertreters / herbeizuführen ist, kann dieser die Dezernten und die Bewirtschaftungsstellen mit seiner Vertretung beauftragen.
- /5/ Die Dezernten zeichnen in Ausübung ihrer Vertretungsbefugnis unter Anführung der Amtsbezeichnung des Primators mit dem Beisatz " In Vertretung, " die Bewirtschaftungsstellen, soweit sie nicht Dezernten sind, mit dem Beisatz " Im Auftrag ".

§ 10

Schlussbestimmungen.

- /1/ Diese Verfügung tritt mit dem Tage der Genehmigung durch die Landesbehörde und den Oberlandrat in Prag in Kraft.
- /2/ Dienstvorschriften, die mit den gegenwärtigen Vorschriften nicht übereinstimmen, treten von diesem Tage an ausser Kraft.

Prag, den

Der Primator,

Der Primatorstellvertreter.

98
2

B E T R I E B S S A T Z U N G
der
S t a d t w e r k e P R A G .

Auf Grund § 142 der Prager Gemeindeordnung und des Erlasses der Landesbehörde in Prag vom 24. Oktober 1941 - Z.2/149-1941-Abt.-1 betr. Organisation der Verwaltung der Hauptstadt Prag erlasse ich folgende Betriebsatzung :

§ 1

/1

/1/ Von den Eigenbetrieben der Hauptstadt Prag bilden

1. das Elektrizitätswerk mit der Müllverbrennungsanlage,
2. die Strassenbahn mit Autobus- und Obusbetrieb,
3. das Gaswerk,
4. die Wasserwerke

mit ihren Nebenbetrieben einen einheitlichen Eigenbetrieb. Dieser Eigenbetrieb führt die Bezeichnung " Stadtwerke Prag ".

/2/ Gegenstand des Betriebes der Stadtwerke ist die Versorgung der Bevölkerung mit Strom, Gas und Wasser, die Verwertung und wirtschaftliche Verwertung von Müll, sowie die Unterhaltung von Schienen- und Strassenverkehrsbetrieben im Sinne einer dem Gemeinnutz dienenden Gemeindepolitik.

/3/ Die Stadtwerke werden organisatorisch gesondert verwaltet und finanzwirtschaftlich als Sondervermögen behandelt.

§ 2

/1/ Die Stadtwerke werden unbeschadet des § 4 von der Werkleitung selbständig geleitet. Die Werkleitung ist dem Primator für die wirtschaftliche Führung der Stadtwerke verantwortlich.

/2/ Die Werkleitung besteht aus

1. dem Dezenten für die Versorgungs- und Verkehrsbetriebe,
2. den Leitern
 - a. des Elektrizitätswerkes,
 - b. der Strassenbahn,
 - c. des Gaswerkes,
 - d. der Wasserwerke,
3. dem Leiter der Verwaltung der Stadtwerke.

/3/ Der Dezent für die Versorgungs- und Verkehrsbetriebe ist Erster Werkleiter. Dem Ersten Werkleiter steht gegen-

über den übrigen Werkleitern im Rahmen der Zuständigkeit der Werkleitung ein unbeschränktes Weisungsrecht zu. Die übrigen Werkleiter sind einander gleichgeordnet.

§ 3

- /1/ Dem Ersten Werkleiter obliegt die Gesamtleitung der Stadtwerke. Er sorgt besonders für den fortschrittlichen Ausbau der Stadtwerke; die einheitliche energie-~~we~~ wirtschaftliche Ausrichtung der Versorgungsbetriebe und die Abstimmung der gegenseitigen betriebswirtschaftlichen Erfordernisse und der Tarife der einzelnen Teile der Stadtwerke.
- /2/ Den in § 2 Abs. 2 No. 2 genannten Werkleitern obliegt die technische und wirtschaftliche Betriebsführung in den Teilunternehmungen der Stadtwerke, für die sie bestellt sind, dem in No. 3 aa.O. genannten Werkleiter die Leitung der Verwaltung der Stadtwerke.
- /3/ Der Erste Werkleiter kann sich gegenüber den übrigen Werkleitern mit Zustimmung des Primators allgemein wichtige Entschliessungen vorbehalten. Im übrigen wird die Geschäftsverteilung auf Vorschlag des Ersten Werkleiters durch schriftliche Dienstanweisung des Primators geregelt.

§ 4

- /1/ Die Werkleitung hat die Entschliessung des Primators in folgenden Angelegenheiten herbeizuführen :
 1. Festsetzung von Abgaben und Tarifen;
 2. Uebernahme neuer Aufgaben, für die eine gesetzliche Verpflichtung nicht besteht;
 3. Umwandlung der Rechtsform der Stadtwerke und von Unternehmen, an denen die Stadt über die Stadtwerke massgebend beteiligt ist ;
 4. Uebernahme und Aufgabe von Beteiligungen;
 5. Verfügung über städtisches Vermögen, besonders Erwerb, Veräusserungen und Belastung von Grundstücken, Schenkungen und Darlehenshingaben, soweit sie nicht im Wirtschaftsplan vorgesehen sind oder es sich nicht ihrer Natur nach um regelmässig wiederkehrenden Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt; -
 6. Verzicht auf Ansprüche der Stadt und Abschluss von Vergleichen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt, die ~~g~~ von unerheblicher Bedeutung sind.
 7. Aufnahme von Darlehen, Uebernahme von Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und Bestellungen anderer Sicherheiten, soweit sie nicht im Wirtschaftsplan vorgesehen sind;
 8. Führung eines Rechtsstreites von grundsätzlicher Bedeutung oder von einem Streitwert von mehr als

500 000 K;

9. Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplanes der Stadtwerke;
 10. Feststellung des Jahresabschlusses und Verteilung des Jahresgewinnes;
 11. Rückzahlung von Eigenkapital an die Stadt;
 12. Stundung von Zahlungsverbindlichkeiten gegenüber den Stadtwerken, soweit diese im Einzelfalle den Betrag von 500.000 K übersteigen.
 13. Verträge, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt;
 14. allgemeine Regelung der dienstlichen Verhältnisse der Beamten, Angestellten und Arbeiter und besondere Regelung der dienstlichen Verhältnisse der Beamten des höheren Dienstes. / Dienstklasse I / und der leitenden Angestellten von der Vergütungsgruppe II TO A aufwärts.
- /2/ Die Werkleitung kann selbständig handeln, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet und die Entschliessung des Primators nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann. In diesem Falle hat die Werkleitung dem Primator unverzüglich Kenntnis zu geben.
- /3/ Der Primator wird in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Betriebsführer aller Angestellten und Arbeiter der Stadtwerke von dem Ersten Werkleiter ständig vertreten.

§ 5

- /1/ Die Werkleitung vertritt für den Primator die Stadt in den Angelegenheiten der Stadtwerke, die ihrer Entscheidung unterliegen. In Angelegenheiten, in denen nach § 4 die Entschliessung des Primators herbeizuführen ist, kann dieser die Werkleitung mit seiner Vertretung beauftragen.
- /2/ Die Vertretung des Primators in Angelegenheiten der Stadtwerke wird jeweils durch den Ersten Werkleiter gemeinsam mit dem Werkleiter ausgeübt, zu dessen Geschäftsbereich die zu vertretende Angelegenheit gehört.
- /3/ Der Erste Werkleiter wird im Verhinderungsfalle durch einen vom Primator zu bezeichnenden Beirat vertreten. Die übrigen Werkleiter werden im Verhinderungsfalle von ihren Stellvertretern im Betrieb vertreten.
- /4/ Der Primator kann auf Vorschlag des Ersten Werkleiters auch andere Beamte und Angestellte der Stadtwerke beauftragen, den Ersten Werkleiter und die übrigen Werkleiter in bestimmten Angelegenheiten zu vertreten.
- /5/ Der Erste Werkleiter und die übrigen Werkleiter unterzeichnen unter dem Namen " Stadtwerke Prag ". Dabei

zeichnen sie in allen Fällen, also auch in denen, in denen die Werkleitung mit der Vertretung des Primators beauftragt ist, ohne Beifügung eines Vertretungsverhältnisses. Vertretungsbefugte Beamte und Angestellte, die nicht Werkleiter sind, zeichnen stets mit den Beiworten : " Im Auftrage ".

- /6/ Erklärungen durch die die Stadtwerke verpflichtet werden sollen, bedürfen der schriftlichen Form. Geschäfte der laufenden Verwaltung, die für die Stadtwerke geldlich von nicht erheblicher Bedeutung sind, bedürfen dieser Formvorschrift nicht. Das Gleiche gilt für Geschäfte, die ein für das Geschäft oder den Kreis von Geschäften ausdrücklich Bevollmächtigter abschliesst, wenn die Vollmacht schriftlich erteilt ist.
- /7/ Der Umfang der Vertretungsbefugnis wird im amtlichen Mitteilungsblatt der Hauptstadt Prag veröffentlicht.

§ 6

- /1/ Für die Beratung bei der Verwaltung der Stadtwerke beruft der Primator für die Dauer von 2 Jahren Beiräte. Die Berufung kann jederzeit widerrufen werden. Die Zahl der Beiräte wird auf 12 festgesetzt, wovon 5 Gemeinderäte und die weiteren 7 andere wirtschaftlich sachkundige Bürger sein sollen.
- /2/ Die Beiräte für die Stadtwerke sind insbesondere in den Angelegenheiten des § 4 Abs. 1, Ziff. 1-13 zu hören.
- /3/ Die Beiräte für die Stadtwerke sollen nach Bedarf, mindestens aber einmal im Vierteljahr zusammentreten. An ihren Sitzungen nehmen die Werkleiter, ~~die~~ Beratungen wichtiger finanzwirtschaftlicher Angelegenheiten auch der Stadtkämmerer teil.
- /4/ Den Vorsitz in den Beiräten führt der Primator, bei seiner Verhinderung der Erste Werkleiter.
- /5/ Die Bestimmungen für die Einberufung, die Geschäftsordnung und die Entschädigung der Beiräte erlässt der Primator.

§ 7

Die Werkleitung hat dem Stadtkämmerer den Entwurf des Wirtschaftsplanes und des Jahresabschlusses, die Vierteljahresübersichten und vierteljährlichen Zwischenabschlüsse, die Ergebnisse der Betriebsstatistik und Selbstkostenberechnungen der Stadtwerke rechtzeitig zur Kenntnis zu bringen; sie hat ihm ferner auf Anforderung

alle sonstigen finanzwirtschaftlichen Auskünfte zu erteilen.

§ 8

- /1/ Die Stadtwerke sind finanzwirtschaftlich als Sondervermögen der Stadt gesondert zu verwalten und nachzuweisen; auf die Erhaltung des Sondervermögens muss Bedacht genommen werden.
- /2/ Die den Stadtwerken unmittelbar dienenden Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte sind nach dem Stand vom 1. Januar 1942 in der Anlage ~~angeführt~~.

§ 9

- /1/ Die Werkleitung hat mindestens Vierteljahrsübersichten über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen und vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Für die Zwischenabschlüsse bedarf es keiner Bestandaufnahme / Inventur / und keines förmlichen Bücherabschlusses.
- /2/ Die Vierteljahrsübersichten und die vierteljährlichen Zwischenabschlüsse sind dem Primator mit einem Bericht vorzulegen, in dem auf vorangegangene Sonderberichte über Erfolg, gefährdete Mindererträge und Mehraufwendungen Bezug genommen und auf alle anderen Mindererträge, Mehrerträge, Mehraufwendungen und Minderaufwendungen gegenüber dem Erfolgsplan hingewiesen wird.

§ 10

Das Wirtschaftsjahr der Stadtwerke ist das Rechnungsjahr der Hauptstadt Prag.

§ 11

Die Vorschriften der Deutschen Eigenbetriebsverordnung in

- § 8 über Massnahmen zur Vermögenserhaltung,
- § 9 über Kassen- und Kreditwirtschaft,
- § 10 über Personalangelegenheiten,
- § 12 über Umfang und Dienststelle des Rechnungswesens,
- § 13 über Wirtschaftsplan,
- § 14 über Erfolgsplan,
- § 15 über Finanzplan,

20a

- § 16 über Buchführung,
- § 18 über Jahresabschluss,
- § 19 über Einzelvorschriften für den Jahresabschluss,
- § 20 über Jahresbericht,
- § 21 über Rechenschaft,
- § 23 über Jahresabschluss der Versorgungsbetriebe,
- § 24 über gemeinsamer Jahresabschluss,
- § 26 über Anpassung der Jahresbilanz

und die dazu ergangenen Ausführungs-, Aenderungs- und Ergänzungsvorschriften sind sinngemäss anzuwenden.

§ 12

Die Vorschriften in den §§ 1 - 10 treten mit Wirkung vom 1. April 1942 in Kraft. Die Inkraftsetzung der Vorschriften in § 11 wird durch den Primator besonders verfügt.

Prag, den Januar 1942.

Der Primator.

Der Primator-Stellvertreter.

21a

Nummer des Gliederungsplanes.	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle.
	Geschäftsordnung	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	Dienstordnung	"
	Dienstanweisungen	"
02	<u>Sachverwaltung:</u>	
	Beschaffungswesen für die Bauverwaltung	Bauämter.
	Desgleichen für Fahrpark	Reinigungsamt.
	Desgleichen für Feuerwehr	Feuerwehramt.
	Uebrige Beschaffungen	Beschaffungsamt.
	Inventarien	Beschaffungsstellen.
	Verwaltung der Dienstgebäude und der Räume	
	a. bauliche Unterhaltung	Hochbauamt.
	b. Heizung und Reinigung	Beschaffungsamt.
	c. Raumzuteilung an Dienststellen	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
03	<u>Personalverwaltung:</u>	
	Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten, Stellenplan, Dienstaufsicht, Urlaubregelung, Reisekosten	Personalamt.
	Einstellung, Beförderung, Versetzung, Entlassung, Zuruhesetzung, Dienstwohnungen, Dienstreisen, Arbeitseinsatz, Dienstjubiläen, Befähigungsprüfungen, Schulung und Fortbildung, Bewachung und Anweisung der Bezüge usw.	"
	Desgleichen für Bedienstete der Stadtwerke.	Personalabteilung der Stadtwerke.

Nummer des Gliederungs- planes	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle
04	<u>Auftragsangelegenheiten:</u>	
	Standesamtliche Angelegenheiten, Matrikel- führung, Heimatrecht	Standesamt.
	Wehrmacht, Waffen-SS, Erfassungswesen	Hauptamt.
	Versicherungsrechtliche Angelegenheiten	Rechtsamt.
05	<u>Besondere Dienststellen für eigene Angelegenheiten:</u>	
	Rechtsamt	Rechtsamt.
	Statistisches Amt	
	Pressestelle	
	Post- und Zustelldienst	
	Auskunfts- und Zeugnis	
	Üebersetzungsdienst	
	Zweigstellen der Stadt	

Gewerbepolizei

Marktpolizei

Sonderpolizei:

Forstpolizei

Jagdpolizei

Wasserpolizei

22a

Nummer des Gliederungs- planes	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle
	Baupolizei	Baupolizeiamt.
	Feuerlöschpolizei	Feuerwehramt.
	Gesundheitspolizei	Gesundheitsamt.
	Veterinärpolizei	"
14	Luftschutz	Luftschutzamt
15	Chemische Untersuchungen	Chem. Untersu- chungsamt.
2	Hauptgruppe: <u>Schul- und Kulturverwaltung</u>	
20	Allgemeine Schulverwaltung	Schul- und Kul- turamt
21	Schulaufsicht, Schulsprengel	"
22	Lehrer	"
23	Ortsschulräte	"
24	Lehrer- und Amtsbücherei	"
25	Mittelschulen	"
26	Fach- und Berufsschulen	"
27	Kindergärten, Kinderkrippen, Kinderhorte	"
28	Kulturpflege	"
	Archiv	
	Deutsche Bücherei	

Handwritten note: Bucherei

Nummer des Gliederungs- planes	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle
3	Hauptgruppe: <u>Wohlfahrtsverwaltung.</u>	
30	Allgemeine Fürsorgeverwaltung	Fürsorgeamt.
31	Pflegschaften, Vormundschaften, Schutz- aufsicht	"
32	Erwachsenenfürsorge	"
33	Jugendfürsorge	"
34	Vorbereitende und zusätzliche Fürsorge	"
35	Armenstiftungen	"
36	Fürsorgerinnen	"
37	Einrichtungen des Fürsorgewesens	"
4	Hauptgruppe: <u>Gesundheitsverwaltung.</u>	
40	Allgemeine Gesundheitsverwaltung	Gesundheitsamt.
41	Gesundheitsschutz und-Fürsorge, Unter- suchungen:	"
	Medizinalwesen	
	Oeffentliche Hygiene	
	Seuchenbekämpfung	
	Gewerbehygiene	
	Lebensmittelverkehr	
	Nachwuchsfürsorge	
	Schulgesundheitsfürsorge	
	Tuberkulosenfürsorge	
	Geschlechtskrankheitenfürsorge	
	Geisteskrankenfürsorge	
	Krüppel- und Bresthaftenfürsorge	
	Altersschwache	
	Amts- und Gerichtsärztliche Untersuchungen	
	Forschungs- und Gerichtsstelle	

24a

8

Nummer des
Gliederungs-
planes

A u f g a b e

ständige
Instanzstelle

56

Brücken und Stege

Brücken- und
Strassenbauamt.

Wasserläufe

"

Einrichtungen der Hoch- und Tiefbau-
verwaltung:

Strassenbeleuchtung

Strassenbauamt

Strassenreinigung-

Reinigungs- und
Fuhramt

Müllabfuhr

"

Müllverwertung

Stadtwerke

Kanalisation

Stadtentwässerungsamt

Kläranlage

"

Fuhrpark

Reinigungs- und
Fuhramt

Garten- und Parkanlage

Garten- und
Parkamt

Friedhofwesen, Kremato

Friedhof- und
Friedhofamt

7

70

Handwerk, Industrie und Handel

Gewerbeamt

Verkehrsförderung

Fremdenver-
kehrsamt

Wirtschaftsfördernde Einrichtungen:

Schlacht- und Viehhof

Schlacht- und
Viehhof

Abdeckereien

Gesundheitsamt

Nummer des Gliederungsplanes	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle
	Markthallen	Marktamt
	Stadtwaagen	"
	Beteiligung an den sogenannten Kleinbetrieben	Ernährungs- und Wirtschaftsamt
72	Kriegswirtschaft: Ernährungswirtschaft und Bewirtschaftung von Verbrauchsgütern	"
8	Hauptgruppe: <u>Stadtwerksverwaltung und sonstige wirtschaftliche Betätigung.</u>	
80	Stadtwerke: Elektrizitätswerk Gaswerk Wasserwerke Strassenbahn mit Obus- und Autobusbetrieb	Stadtwerke
81	Flussbewirtschaftung, Baggerei, Eisgewinnung, Moldauschiffahrt, Fischfang	Brücken- und Wasserbauamt
82	Bestattungsanstalt:	Kirchen- und Friedhofamt
83	Druckerei und Buchbinderei	Hauptamt
84	Landwirtschaftsbetriebe	Liegenschaftsamt
85	Forstbetrieb	Forstamt
9	Hauptgruppe: <u>Finanz- und Abgabenverwaltung</u>	
90	Finanzwirtschaft: Finanzrecht und -Verwaltung Finanzausgleich Steuerüberweisungen	Stadtkämmerei

25a

Nummer des Gliederungs- planes	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle
	Staatliche Zuschüsse	
91	Vermögens- und Schuldenverwaltung:	
	Grundvermögen	Liegenschafts- amt
	Kapitalvermögen	Stadtkämmerei
	Stiftungsvermögen	Fürsorgeamt, Kirchen- und Friedhofamt
	Anleihen und Darlehen	Stadtkämmerei
	Bürgschaften	"
	Kassenkredite	"
92	Haushaltswesen:	"
	Haushaltssatzung	
	Durchführung des Haushaltsplanes	
	Haushaltsüberschreitungen	
	Rücklagen	
	Finanzberichte	
93	Kassen- und Rechnungswesen:	Kassen- und Rechnungsamt
	Kassendienst	
	Buchhaltung	
	Rechnungslegung	
94	Vollstreckungswesen	Vollstreckungs- amt
95	Abgabenverwaltung:	
	Wiederkehrende Abgaben	Steueramt
	Einmalige Abgaben	"
96	Gebühren- und Beitragsordnungen	Stadtkämmerei
97	Kirchensteuern	Kirchen- und Friedhofamt
98	Steuerberatung eigener Dienststellen	Stadtkämmerei

Nummer des Gliederungs- planes	A u f g a b e	Zuständige Dienststelle
	Finanzstatistik	Stadtkämmerei

27
4

B A U

der D

Stadtkommission der Hauptstadt Prag
Bauplan /

000
001
002
003
004
005
006

01

010
011
012

02

020
021
022
023

g.
nenkurse.
ung.
Angelegenheiten.
Einzelne Personalangelegenheiten.
Berechnung und Festsetzung der Bezüge.

Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.

Allgemeines und Organisation.
Kassen- und Vorratsprüfungen.
Technische Prüfungen.
Vorprüfung der Kassabelege.
Abschluss-, Wirtschaftlichkeits- und Organisationsprüfungen.

Rechtsamt.

Allgemeine Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten.
Versicherungsrechtliche Angelegenheiten.
Verwaltungsbücherei.

27a

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle
Amt	Abt.	Unterabt.	
04			<u>Beschaffungsamt.</u>
	040		Allgemeine Angelegenheiten.
	041		Beschaffungen.
	042		Lagerverwaltung.
	043		Inventar.
	044		Heizung und Reinigung.
	045		Fernsprechzentrale.
05			<u>Statistisches Amt.</u>
06			<u>Standesamt.</u>
	060		Allgemeine Verwaltung.
	061		Geburten und Sterbefälle.
	062		Aufgebote und Trauungen.
	063		Matrikelführung.
	064		Heimatrecht.
			<u>1 Polizeiverwaltung.</u>
10			<u>Polizeiamt.</u>
	100		Allgemeines.
	101		Ortspolizei.
	102		Preisüberwachung und Preiskontrolle.
	103		Lebensmittelpolizei.
11			<u>Gewerbeamt.</u>
	110		Allgemeines.
	111		Handel.
	112		Handwerk.
	113		Industrie.
	114		Fremdenverkehr.
	115		Transport, Banken, Versicherungen
	116		Genossenschaften.
	117		Kontrolle.
	118		Strafwesen.

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle
Amt	Abt.	Unterabt.	
12			<u>Feuerwehramt.</u>
	120		Verwaltung.
	121		Feuerwehrkorps.
13			<u>Luftschutzamt.</u>
14.			<u>Chemisches Untersuchungsamt.</u>
			<u>2 Schul- und Kulturverwaltung.</u>
20			<u>Schul- und Kulturamt.</u>
	200		Allgemeine Verwaltung.
	201		Beschaffung und Verwaltung des Inventars.
	202		Volksschulwesen.
	203		Mittel-, Fach- und Berufsschulen, kulturelle Angelegenheiten.
	204		Kindergärten, Kinderkrippen, Kinderhorte.
	205		Archiv.
	206		Deutsche Bücherei.
	207		Tschechische Bücherei.
		2070	Allgemeines.
		2071	Schrifttum.
		2072	Ausleihe des Schrifttums.
		2073	Ausscheidung beanstandeter Bestände.
	208		Museum.
			<u>3 Wohlfahrtsverwaltung.</u>
30			<u>Fürsorgeamt.</u>
	300		Allgemeine Verwaltung.
		3000	Postein- und Ausgang, Aktei, Schreibtisch.
		3001	Haushalts- und Personalangelegenheiten, Dienstbetrieb, Statistik.
		3002	Städt. Fürsorgeanstalten.

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle
Amt.	Abt.	Unterabt.	
		3003	Aussenstellen.
	301		Rechtsabteilung.
		3010	Allgemeine Rechtsangelegenheiten.
		3011	Pflegschaften für Entmündigte.
		3012	-Oeffentliche Vormundschaften und Schutz- aufsicht.
	302		Erwachsenenfürsorge.
		3020	Allgemeine Fürsorge.
		3021	Beihilfen in besonderen Notfällen.
		3022	Anstaltsfürsorge.
		3023	Hilfe für Obdachlose usw.
		3024	Sonderabteilung.
	303		Jugendfürsorge.
		3030	Allgemeine Kinderfürsorge.
		3031	Erholungsfürsorge.
		3032	Anstaltsfürsorge.
		3033	Jugendhilfe.
	304		Vorbeugende und zusätzliche Fürsorge.
		3040	Hilfswerk für notleidende Bürger.
		3041	Wirtschaftli
	305		Stiftungsver
	306		Erhebungszie
04			<u>Gesundheitsa</u>
	400		Allgemeine V
	401		Gesundheitss suchungen.

chutz.

fürsorge.

rechtsärztliche Untersuchungen.

pflege, Einrichtungen des Ge-
mens, Sport und Sondereinsatz.

en.

Ordnungsnummer
Amt Abt. U

Bezeichnung der Dienststelle

5/6 Bauverwaltung

Bauvermessung
Neuvermessung
Katasterfortfi

Stadtplanungs

Baupolizeiamt.

Allgemeines.
Baugenehmigung
Grundstückschätzungen.

Hochbauamt.

Allgemeines.
Neu- und Umbauten.
Gebäudeunterhaltung.

Maschinenbau.

- 430 Feuerungstechnik.
- 431 Zentralheizungs. und Lüftungsanlagen.
- 432 Allgemeiner Maschinenbau.
- 5433 Elektrotechnik.
- 5434 Gasanlagen.
- 5435 Öffentliche Beleuchtung.

Wohnungs- und Siedlungsamt.

Allgemeine Verwaltung.

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle
Amt	Abt.	Unterabt.	
	551		Bau und Unterhaltung von Wohngebäuden und Siedlungen.
	552		Verwaltung der Wohngebäude und Siedlungen.
	553		Wohnungsfürsorge.
	554		Kassen- und Rechnungsführung.
56			<u>Garten - und Parkamt.</u>
	560		Allgemeine Verwaltung.
	561		Technische Angelegenheiten.
57			<u>Kirchen- und Friedhofamt.</u>
	570		Allgemeine Verwaltung.
	571		Kirchen- und Friedhofverwaltung.
	572		Kirchen- und Friedhofbau.
	573		Leichenbestattungsanstalt.
			<u>Tiefbaudirektor.</u>
58			<u>Strassenbauamt.</u>
	580		Allgemeine Verwaltung.
	581		Strassenneubau.
	582		Strassenunterhaltung.
	583		Bauhof.
59			<u>Entwässerungsamt.</u>
	590		Allgemeine Verwaltung.
	591		Kanalbau.
	5910		Entwurf und Neubau.
	5911		Reinigung und Unterhaltung.
	5912		Hauskanalisationen.
	592		Kläranlage.
	5920		Allgemeine Angelegenheiten.
	5921		Chemische Untersuchungen.
	5922		Maschinenteknik und Betrieb der Anlagen.
	5923		Bauliche Unterhaltung der Anlagen.

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle.
Amt	Abt.	Unterabt.	
60			<u>Brücken- und Wasserbauamt.</u>
		600	Allgemeine Verwaltung.
		601	Planung und Statik.
		602	Brückenbau.
		603	Wasserbau und Flussbäder.
	604	Flussbewirtschaftung.	
61			<u>Reinigungs- und Fuhramt.</u>
		610	Allgemeine und technische Verwaltung.
		611	bspersonal.
		612	ungs- und Fuhrbetrieb.
	613	ffungen, Lagerverwaltu	
			<u>Wirtschaftsfördernde</u>
70			<u>mt.</u>
71			<u>ht- und Viehof.</u>
	710		ine Verwaltung

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle.
Amt	Abt.	Unterabt.	
		7302	Ausgangsstelle.
		7303	Aktei.
		7304	Rechtsangelegenheiten, Organisation.
		7305	Strafsachen.
		7306	Statistik.
731			Kassen- und Rechnungsführung.
		7310	Kasse.
		7311	Buchhaltung.
732			Bewirtschaftung gewerblicher Erzeugnisse.
		7320	Seife, Seifenerzeugnisse.
		7321	Treibstoffe, Kautschuk.
		7322	Kohle, Metalle.
		7323	Spinnstoffe, Leder.
733			Hauptkartenlager.
734/5			Kartenausgabestelle für Bezirke I-VI.
		7340	Allgemeine Angelegenheiten.
		7341	Reklamationen, Verlustanzeigen.
		7342	Kartenlager.
		7343	Kartei für Sonderbewilligungen und Archiv.
		7344	Selbstversorger.
		7345	Seifenkartenausgabe.
		7346	Krankenbezugscheine.
		7347	Kohlenzuteilung.
		7348	Futtermittel.
		7349	Kaufleute, Fleischer, Bäcker.
		7350	Spinnstoff- und Schuhwaren.
		7351	Schwerarbeiter usw.
		7352	Reise- und Gaststättenkarten.
		7353	Ständige Ausgabestelle, Verrechnung der Lebensmittelkarten.
		7354	Gaststätten und ähnliche Unternehmen.
		7355	Grosshandel.
		7356	Sonderzuteilungen.
		7357	Grossbezugscheine und Sammelkarten.
		7358	Bezugscheine für deutsche Volksangehörige.
736			Kartenausgabestellen für Bezirke VII-XIX.
737			Aussenkontrolle.

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle.
Amt	Abt.	Unterabt.	
74			<u>Kleinbetriebe.</u>
	740		Industriebetriebe der Hauptstadt Prag G.m.b.H.
	741		Plakatierungsunternehmungen G.m.b.H.
	742		Prager Mustermessen A.G.
	743		Oeffentliche Lagerräume A.G.
	744		Landwirtschaftliche Vorschusskassen.
			<u>8 Stadtwerksverwaltung.</u>
80			<u>Personalamt.</u>
81			<u>Elektrizitätswerk.</u>
82			<u>Strassenbahn.</u>
83			<u>Gaswerk.</u>
84			<u>Wasserwerke.</u>
			<u>9 Finanz- und Abgabenverwaltung.</u>
90			<u>Stadtkämmerei.</u>
	900		Allgemeine Angelegenheiten.
	901		Haushaltstelle.
	902		Abgabenrecht, Finanz- und Lastenausgleich.
91			<u>Steueramt.</u>
	910		Allgemeine Verwaltung.
	911		Wiederkehrende Abgaben.
	912		Einmalige Abgaben.

Ya

Ordnungsnummer für			Bezeichnung der Dienststelle.
Amt	Abt.	Unterabt.	
92			<u>Kassen- und Rechnungsamt.</u>
	920		Allgemeine Verwaltung.
	921		Stadtkasse.
	922		Buchhaltung.
93			<u>Vollstreckungsamt.</u>
	930		Allgemeine Verwaltung.

PLAN
für die
U E B E R L E I T U N G

des Geschäftskreises der bisherigen Dienststellen
der Stadtverwaltung Prag auf die neuen Dienststel-
len, verzeichnet in der Folge des derzeitigen or-
ganisatorischen Aufbaus der Stadtverwaltung,

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
		<u>Pr ä s i d i u m .</u>	
Präsidium	1.	Präsidium.	Leiter des Hauptamtes.
	2.	Rechte und Pflichten des Primators nach der Gemeindeordnung.	Hauptamt-Kanzlei des Primators.
	3.	Ermächtigung zur Verwendung des Stadtwappens.	"
	4.	Zuteilung der Logen der Stadt in Theatern und Konzerten.	"
	5.	Wahlangelegenheiten, Führung des Wahlkatasters.	Statistisches Amt.
	6.	Aufstellung des Verzeichnisses für Schöffen und Geschworene.	Hauptamt-Kanzlei des Primators.
	7.	Berufung von Vertretern der Stadt in Körperschaften, Verbände, Anstalten und Vereine.	" /unter Umständen in Verbindung mit dem Fachdezernenten/.
	8.	Herausgabe des Almanachs der Stadt und anderer Veröffentlichungen über Verwaltungsaufbau und Geschäftsgang.	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	9.	Schriftführung in Besprechungen.	Hauptamt-Kanzlei des Primators, soweit nicht Fachämter betroffen.

22.	Ueberwachung des Grundstückver- kehrs zwischen Privatpersonen, ausgenommen landwirtschaftli- che Grundstücke.	Hauptamt- Kanzlei des Primators.
-----	--	--

Kex

Bisherige Dienststelle	Ufde No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Presse- und Propaganda- abteilung /tschech. Sektion/.	23.	Verkehr mit der Presse.	Hauptamt- Pressestelle.
	24.	Fremdenverkehrs-Werbung.	Fremdenver- kehrsamt.
	25.	Mitwirkung bei Tagungen und Ausstellungen.	"
	26.	Vorbereitung von Empfängen.	Hauptamt- Pressestelle.
Nachrichten- und Werbestel- le/deutsche Sektion/.	27.	Verkehr mit der Presse.	Hauptamt- stelle.
	28.	Vorbereitung von Er Mitwirkung bei Tag Ausstellungen.	amt- stelle. denver- samt.
Uebersetzungs- abteilung.	29.	Sprach-Uebersetzung städtischen Dienst	amt- rsetzungs- ilung.
Mag.Rat Dr.Janka	30.		amt- rsetzungs- ilung.
	31.		"
Personalamt.	32.		amt- lei des ctors.
			"
			onalamt. dung eines ständigen onalamtes die Erwerbs- liebe mit Un- tellung in licher Hin-
			sehen sich städ amt.

33a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neu Diensts
	35.	Regelung der Arbeitsbedingungen.	Personale
	36.	Ausübung der Diensteufsicht, Vertretung der Stadt in Arbeitsstreitigkeiten.	"
	37.	Aus- und Weiterbildung der städt. Bediensteten.	"
	38.	Ausübung eines Vorschlagsrechts bei der Besetzung von Stellen des Krankenhauses Bulowka.	"
Studienabteilung.	39.	Verfolgung der in- und ausländischen Gesetzgebung, besonders auf dem	Rechtsan

auf dem Ge-
öffentli-

werden an das
richt.

rwaltung beim
richt auf Grund

llungnahme zu
bei Schaffung

"

"

"

"

"

"

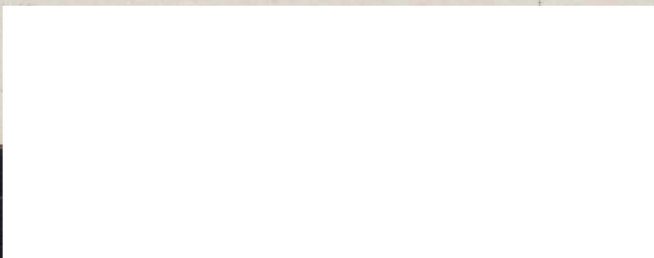
oder Aenderung von Ortsrecht und bei Erlassung von Dienstordnungen.

47. Organisation der Dienststellen und des Geschäftsgangs.

48. Geschäftsverteilung.

49. Aufstellung von Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen.

Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.



Bisherige Dienststelle	Lfde. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Kontrollamt.	50.	Sammlung und Ueberprüfung von Formblättern, Vorschläge für Formblätter.	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	51.	Fachliche Schulung und Fortbildung des gemeindlichen Personals.	Personalamt.
	52.	Wirtschaftlichkeitsprüfungen.	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	53.	Zusammenstellung der Jahresrechnungsabschlüsse des gesamten Gemeindehaushalts, des Schulhaushalts, der Fonds und Stiftungen..	Kassen - und Rechnungsamt.
	54.	Prüfung der Bilanzen und Rechnungsabschlüsse der städt. wirtschaftlichen Unternehmungen und Anstalten, ferner von gemischtwirtschaftlichen, sowie der von der Stadt bezuschussten Unternehmungen.	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	55.	Ueberwachung des Ansatzes und des Eingangs der Gemeindezuschläge zu Staatssteuern.	Besondere Ueberwachung und Beaufsichtigung entfällt. Aufgabe fällt in den Geschäftsbereich des Steueramts.
	56.	Ueberwachung der Abgabenveranlagung.	Nachträgliche Prüfung durch das Organisations- und Rechnungsprüfungsamt
	57.	Ueberwachung der Hauszinssteuerzuweisungen.	Künftig fallweise und periodisch allgemeine Prüfung durch das Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	58.	Beaufsichtigung des Abgabenkontrolldienstes.	Entfällt.
	59.	Mitwirkung beim Bestellungs- und Vergebungsverfahren für Arbeiten und Lieferungen.	Künftig fallweise und periodisch allgemeine Prüfung durch das Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	60.	Erledigung von Beanstandungen.	Entfällt.
61.	Ueberprüfung von Anträgen auf Erlass von Abgaben und anderen Gemeindeforderungen.	Entfällt.	

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	74.	Zwangsentziehung von Grundstücken.	Liegenschaftsamt.
	75.	Regelung des mit dem Grundstückserwerb verbundenen Hypothekentwesens.	"
	76.	Abwicklung der grundbuchrechtlichen Angelegenheiten.	"
	77.	Bestellung des Erbbaurechts an Gemeindegrundstücken.	"
	78.	Vertretung der Gemeinde bei Streitigkeiten über das Grundeigentum.	"
	79.	Genehmigung von Grundstücksveräusserungen durch Private nach der Reg. V.O. Nr. 218 und 313.	Bauverwaltungsamt
	80.	Eingemeindungen.	Hauptamt.
	81.	Exkatastrierung von Flächen und Markungsgrenzregelungen.	Vermessungsamt.
Wirtschaftsreferat I C	82.	Rechtliche Angelegenheiten der Hochbau-, Tiefbau und Flussbauverwaltung.	Bauverwaltungsamt und Fachamt.
	83.	Eintreiben von Forderungen für gelieferten Schlamm.	Vollstreckungsamt.
	84.	Aufstellung von Ordnungen für Strassenanliegerbeiträge.	Stadtkämmerei / Mitwirkung: Strassebauamt./
	85.	Desgleichen Kanalbeiträge.	"
	86.	Veranlagung der Strassenliegerbeiträge.	Strassenbauamt.
	87.	Veranlagung der Kanalbeiträge.	Kanalbauamt.
	88.	Rechtliche Angelegenheiten betreffend Denkmäler, Statuen und Gedenktafeln ausserhalb der Parkanlagen.	Kulturamt.
Gewerbereferat II A	89.	Gewerbepolizeiliche Angelegenheiten der freien Berufe und der Gewerbe und Handelsbetriebe, einschliesslich Kontrolle und Strafwesen.	Gewerbeamt.

35a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Gewerbereferat II B	89.	Entscheidung von Beschwerden in der Kranken- Invaliden- und Altersversicherung;	Rechtsamt/Abt. Versicherungsrechtliche Angelegenheiten/.
	91.	Ermittlungen auf dem Gebiet der Unfall- und Pensionsversicherung der Angestellten in höheren Diensten für die Landesbehörde.	"
	92.	Strafverfahren nach § 21 des Unfallversicherungsgesetzes.	"
	93.	Aufsicht über kaufmännische und gewerbliche Genossenschaften, Prüfung der Tätigkeit und der Rechnungsabschlüsse sowie Mitwirkung bei Feststellung und Auflösung der Organe.	Gewerbeamt.
	94.	Arbeiterschutz und gewerblicher Jugendschutz.	"
	95.	Durchführung des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb.	"
	96.	Beschränkungen in der gewerblichen und sonstigen Tätigkeit bei Betrieben, auf welche sich die Gewerbeordnung nicht erstreckt.	"
Referat III Bauwesen.	97.	Baupolizeiliche Behandlung, Festlegung und Genehmigung von Regulierungs- und Baulinien, Lageplänen, Neubauten, baulichen Veränderungen, Abbruch von Gebäuden.	Stadtplanungsamt
	98.	Baukontrollen.	Baupolizeiamt
	99.	Anordnungen über Bürger- und Gehsteige.	Strassenbauamt.
	100.	Baumateriallagerung und Bauten und Einrichtungen auf dem öffentlichen Gut einschliesslich Gebührenansatz.	"
	101.	Ueberschwemmungsangelegenheiten.	Brücken- und Wasserbauamt.
	102.	Feuerpolizeiliche Aufgaben	Baupolizeiamt.
	103.	Mitwirkung bei Durchführung des Eisenbahngesetzes.	Stadtplanungsamt.

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	104.	Mitwirkung bei Baukommissionen der Landesbehörde.	Baupolizeiamt.
	105.	Mitwirkung bei Wasserrechtskommissionen.	Brücken- und Wasserbauamt.
	106.	Mitwirkung bei Parzellierungskommissionen der Nachbargemeinden.	Vermessungsamt.
	107.	Mitwirkung bei Theaterkommissionen.	Baupolizeiamt.
	108.	Benützung des öffentlichen Guts für Rundfunk-, Fernsprech- und Te-	Strassenbauamt.

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Konskriptionsreferat IV/	119.	Ausstellung und Leitung dieser Wachen.	Zweigstellen der Hauptverwaltung.
	120.	Zuerkennung und Aberkennung des Heimatrechtes in Gross-Prag.	Standesamt.
	121.	Fortschreibung der Heimatberechtigten.	"
	122.	Verfahren zur Aufnahme als Protektoratsangehöriger.	"
	123.	Erledigung von Anfragen über Aufenthalt und Vermögensverhältnisse von Personen ohne Heimatrecht in Prag.	Hauptamt.
	124.	Führung von Geburts-, Trauungs- und Sterbematrikeln für Religionslose und von Angehörigen der vom Staat nicht anerkannten Kirchen- und Religions-Gesellschaften.	Standesamt.
	125.	Aufsicht in Matrikelangelegenheiten	"
	126.	Matrikelaustausch mit dem Ausland.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	135.	Kinderlegitimierung, Namensgabe, Adoptionen.	Standesamt.
	136.	Mitwirkung bei Namensänderungen.	"
	137.	Mitwirkung bei Bestellung von Organen für kleine vom Staate anerkannte Kirchen- und Religionsgesellschaften.	Kirchen- und Friedhofsamt.
	138.	Veranlagung und Erhebung von Kirchensteuern für diese Kirchen und Religionsgesellschaften.	"
	139.	Durchführung der Beschlüsse über Strassenbenennung und Häusernummerierung.	Strassenbauamt.
	140.	Bewilligung von freiwilligen öffentlichen Mobiliarversteigerungen, von Versteigerungen nach dem Handelsgesetze, Aufsicht über Häuerversteigerungen.	Gewerbeamt.
	141.	Erteilung von Zeugnissen über Familienverhältnisse.	Standesamt.
	142.	Erteilung von Zeugnissen über Vermögensverhältnisse.	Hauptamt.
	143.	Erteilung von Zeugnissen zur Erlangung des Armenrechts.	"
	144.	Wahlen in den Landeskulturrat	Liegenschaftsamt.
	145.	Wahlen in die Landw. Bezirksvorschusskassen.	"
	146.	Bewirtschaftung brachliegender Grundstücke, Schutz der Pflanzenproduktion.	"
	147.	Bestätigung und Vertheidigung der Angestellten zum Schutz des Feld-eigentums, der Wälder, der Jagd und Fischerei.	Polizeiamt.
	148.	Unterstützungen bei Elementarschäden.	Stadtkämmerei.
	149.	Aufbewahrung unzustellbarer Gerichtsakten.	Archiv.
	150.	Erledigung von Zuschriften und Anfragen allgemeinen Inhaltes.	Hauptamt.

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	151.	Jagd- und Fischereiwesen einschliesslich Ausgabe von Jagd- und Fischereikarten.	Forstamt.
	152.	Schutz der Nutzvögel.	"
	153.	Schutz des Feldeigentums.	Polizeiamt.
	154.	Schutz der privaten Wälder.	"
	155.	Einfuhr und Verkauf von Wild und Fischen.	Forstamt.
Kulturamt.	156.	Volksschulwesen.	Schul- und Kulturreferat.
	157.	Kindergärten, Krippen und Horte.	"
	158.	Städt. Mittel- und Fachschulen.	"
	159.	Städt. Archiv.	
	160.	Verwaltung der Bände- und Bogensammlung der alten Konstitutionschriften für Zwecke des Ahnen-nachweises und des Heimatrechts.	Standesamt.
	161.	Städt. Bücherei.	Schul- und Kulturamt.
	162.	Städt. Museum.	"
	163.	Bau und Instandhaltung der Schulgebäude.	Hochbauamt.
	164.	Vermietung von Räumen in den Schulen und andere Verwaltungsangelegenheiten in Schulen.	Schul- und Kulturamt.
Militärreferat.	165.	Zwangsent eignungen und Beschlagnahmen für Wehrmachtzwecke	Hauptamt-Wehrmachtsangelegenheiten.
	166.	Schadenregulierungen im Zusammenhang mit politischen Ereignissen.	"
	167.	Massen- und Einzelquartierleistungen sowie Sachleistungen für die Wehrmacht, Waffen-SS, Gendarmerie und Polizei.	"
	168.	Kostenrechnung für Quartierleistungen.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle.
	169.	Verzeichnung der Pferde und Spannfahrzeuge für Wehrmächtszwecke.	Hauptamt-Wehrmächtsangelegenheiten.
	170.	Mitwirkung bei Pferdemusterungen.	"
	171.	Verwaltung der Gemeindegarnen.	"
	172.	Luftschutzangelegenheiten rechtlicher und verwaltungsmässiger Art.	Luftschutzamt.
Gesundheitsreferat.	173.	Rechtliche und verwaltungsmässige Angelegenheiten des Gesundheitswesens, namentlich auf dem Gebiete der Bekämpfung von Geschlechtskrankheiten und sonstigen Infektionskrankheiten, des Impfwesens, der Desinfektionsanstalt, bei Obduktion von Leichen, beim Vertrieb besonderer Heilmittel, bei Heilpflanzensammlungen, der Veterinär-Untersuchungsanstalt, der Errichtung neuer Krankenhäuser, von Heilanstalten und sonstigen gesundheitlich-sozialen Einrichtungen, bei veterinär-polizeilichen Angelegenheiten, Tierkrankheiten, der landwirtschaftlichen Tierzucht und dem Veterinärdienst in den Bezirken.	Gesundheitsamt.
		Erhebung der Zahlungsfähigkeit der Schuldner von Verpflegskosten.	Polizeiamt.
		Rechtliche und verwaltungsmässige Angelegenheiten bei Errichtung neuer Friedhöfe.	Kirchen- und Friedhofsamt.
		Desgleichen in Apothekerangelegenheiten.	Gewerbeamt.
	177.	Desgleichen bei Lebensmittelkontrolle.	Polizeiamt.
	178.	Desgleichen bei Durchführung von Lebensmittelgesetzen.	"
	179.	Prüfung der persönlichen Verhältnisse, Entgegennahme und Verzeichnung der Anmeldungen der Aerzte, Apotheker, Drogisten, Geburtshelfer, pharmazeutischen Angestellten usw.	Gesundheitsamt.

38a

Bisherige Dienststelle	121. No.	A u f g a b e n	N Diens
	180.	Periodische Berichte über Heilanstalten Statistik des Gesund	Gesun

		Auslagen von Waren vor den Geschäftshäusern, auf Gehwegen und Strassen / Lebensmittel, Kosmetik/.	"
		Aufgaben des Primators in seiner Eigenschaft als Vorsitzender der Verwaltungskommission des Krankenhauses Bulowks.	"
		Gemeindeveterinärdienst.	"
		Führung von Hundeverzeichnissen.	"
	190.	Ausstellung von Viehpässen.	"
	191.	Hygienische Angelegenheiten von Schleichhof, Markthallen, Tierkörperverwertungsenstalt, Aasplätze, Abdeckereien und der Vertilgung von Ratten und Wasserratten.	"
Referat für Wasserwerke.	192.	Verwaltung der Wasserwerke.	Stadtwerke.

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Kirchenreferat /Ref.XIV/	193.	Rechtliche Aufgaben in den Wirtschafts- und Bauangelegenheiten der Patronats-Kirchen und Kirchengutobjekte sowie der konfessionellen Friedhöfe, ferner der Bewirtschaftung der Prager Gemeindefriedhöfe, bei Bau und Unterhaltung der Kolumbarien und Urnenhaine und der Hinterlegung von Aschenurnen auf den Friedhöfen in Gross-Prag.	Kirchen- und Friedhofsamt.
	194.	Personalangelegenheiten des Patronatspersonals.	"
	195.	Wahrnehmung der Kulturaufgaben der Bezirksbehörde I. Instanz für Gross-Prag.	"
Referat Rechtsabteilung der Elektrizitätswerke.	196.	Verwaltung der Elektrizitätswerke und Strassenbahnen.	Stadtwerke.
Referat für Wirtschaftsunternehmungen.	197.	Rechtliche und verwaltungsmässige Angelegenheiten des Zentralschlachthofs mit Vieh- und Pferdemarkt und Fleischmarkthallen.	Schlachthofverwaltung.
	198.	Oeffentliche Waagen.	Marktamt.
	199.	Verwaltung der städt. Dampf-, Wannen- und Hallenbäder, städt. Schwimmschulen und öffentlichen Badeplätzen.	Liegenschaftsamt.
	200.	Bau - und Unterhaltung der städt. Dampf-, Wannen- und Hallenbäder.	Hochbauamt.
	201.	Bau und Unterhaltung der Flussbäder.	Brücken- und Wasserbauamt.
	202.	Fischfang in der Moldau.	"
	203.	Flussbewirtschaftung.	- "
	204.	Städt. Druckerei.	Beschaffungsamt.
	205.	Gemeindefähren und Bootleihstellen.	Brücken- und Wasserbauamt.

39a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	206.	Lebensmittelmarkthallen und offene Märkte.	Marktamt.
Referat für Wohnungsfürsorge.	207.	Bau, Unterhaltung und Verwaltung der Wohngebäude.	Wohnungs- und Siedlungsamt.
<u>S e k t i o n e n .</u>			
Finanzabteilungen Abt.1.	208.	Veranlagung, Aufstellung und des Sollregisters, Anforderung für die Mietzinsabgabe, den allgemeinen Wasserzins, die Kanalisationsgebühr, die Hundesteuer, Unterakunftsabgabe, Lustbarkeitsabgabe und Müllabfuhrgebühren für die Bezirke I-VII.	Steueramt. /Zuteilung der Bezirke VIII-XIX/
	209.	Überprüfung der Nachweisungen über die Abführung von Zuschlägen zur besonderen Erwerbsteuer an die Gemeinde.	"
	210.	Zwangsbeitreibung der von der Abt. 1 und ihren Dienststellen veranlagten Abgaben sowie der Forderungen fremder Behörden.	Vollstreckungsamt.
	211.	Erteilung von Bescheinigungen an jüdische Auswanderer über die Zahlung ihrer städtischen Schulden.	Kassen- und Rechnungsamt.
	212.	Prüfung der Abgabepflicht extraterritorialer Personen für das ganze Stadtgebiet.	Steueramt.
Abt.2	213.	Veranlagung, Aufstellung des Sollregisters, Anforderung für die Wertzuwachsabgabe, Getränkeabgabe, Zeichenabgabe, Reklamesabgabe, Verkehrsabgabe vom Strassenbahnverkehr, Verbrauchsabgabe auf Gas- und elektrischen Strom und den Zuschlag zur Realgebühr vom Grundstücksverkehr.	"
	214.	Strafverfahren beim Verstoß gegen die Vorschriften über den Gemeindefiskuszuschlag zur städtischen Verzehrsteuer.	"

Bisherige
Dienststelle

Lfd.
No.

A u f

215. Liegenschaftsbe-
de Aemter.

40
17.

Neue
Dienststelle

Verwaltungs-
amt./ Anhörung
Polizeiamt
bei bebauten und

222. Zentrale Führun-
listen.

223. Stellungnahme z
gen, Gehaltserhö
früherer Dienst
Personalausgabe

224. Mitwirkung bei
von Unterstützu
Fürsorgeamt.

225. Bearbeitung neu

40a

18.

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Abt.4. Hauptrechnungsamt.	228.	Unvermutete Kassenprüfungen bei den Zweigstellen und bei den Aemtern mit Zählstellen.	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	229.	Stundung, Erlass und Niederschlagung von Forderungen.	Stadtkämmerei.
	230.	Verzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben der Kämmereiverwaltung für die Bezirke I-VII-	Kassen- und Rechnungsamt. / Für Bezirke VIII-XIX hier angegliedert-/
	231.	Desgleichen für das Wasserwerk.	Stadtwerke.
	232.	Berechnung der Gehälter und Löhne	Personalamt ch Elek- ts- und :Stadt- and Rech- t. rke. ngs- und



ochbauamt.

und
amt.

chafts-

	NC.1090 I der Färberinsel.	amt.
	264. Verwaltung der St. Niklas- und St. Martinskirche, der Jungfrau Marienkirche am Karlshof und des hl. Laurentius.	Kirchen- Friedhof
Abt.3	265. Verwaltung der städt. Wohn-, Fonds- und Stiftungsgebäude in Prag VIII-XIX.	Wohnung- Siedlung

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f
.	266	Zwangsbeitreibu

42a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	281.	Abschuss schädlicher Vögel auf der Stadtmarkung.	Forstamt.
	282.	Pflege des "Grünen Gürtels" und des Scharkegebietes.	"
Abt. 5	283.	Beschaffung von Heizmaterial, Bekleidungsbedarf, der Kanzleieinrichtungen und -Gegenstände wie Schreib- und Rechenmaschinen, Papiere, Vordrucke usw.	Beschaffungsamt.
	284.	Vergebung von Druckerarbeiten grösseren Umfangs, der Buchbinderarbeiten, Bezug der Zeitschriften für sämtliche Gemeindeämter.	"
	285.	Führung der Inventare.	"
	286.	Verwaltung des Materials- und Inventarlagars.	"
	287.	Verwaltung der Vervielfältigungsabteilung, der Schlosser-, Tischler- und Schneiderwerkstätten.	"
	288.	Verzeichnung der ausgegebenen Dienstkleidung, von Baustoffen und ähnli-	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	297.	Ausstattung der Kommerkolonien in Prag I-XIX.	Beschaffungsamt.
	298.	Sachbesorgung für Kinderspielplätze.	"
	299.	Umsiedlung der Delogierten und Aufbewahrung ihrer Fahrnisse.	"
	300.	Raum- und Sachbeschaffung für Wahlen.	"
	301.	Verzeichnung und Ueberwachung des Strom-, Gas- und Wasserverbrauchs bei den städt. Dienststellen.	Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.
	302.	Verwaltung der öffentlichen Schuttabladeplätze, der Strassen- und Hausorientierungstafeln.	Strassenbauamt.
	303.	Beschaffung von Baustoffen.	Fachamt.
	304.	Lagerung der Baustoffe, Geräte und des übrigen Sachbedarfs für die Bauämter.	Strassenbauamt.
Statistisches Amt.	305.	Durchführung und Auswertung aller statistischen Erhebungen im Stadtgebiet sowie Durchführung der Strafverfahren bei Zuwiderhandlungen gegen statistische Anordnungen.	Statistisches Amt.
Zentral-Fürsorgeamt.	306.	Allgemeine Fürsorgeaufgaben.	Fürsorgeamt.
	307.	Altersfürsorge.	"
	308.	Pflichterbeit.	"
	309.	Allgemeine Kinderfürsorge, Jugendhilfe.	"
	310.	Erholungsfürsorge.	"
	311.	Amtspflegschaft für entmündigte Prager Heimatberechtigte.	"
	312.	Oeffentliche Vormundschaft und Schutzaufsicht.	"
		Jugendlicher.	"

43a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle.
	314.	Verwaltung der Fürsorgeeinrichtungen.	Fürsorgeamt.
	315.	Verwaltung des Hilfswerks für notleidende Mitbürger.	"
	316.	Verwilligung der Benützung des öffentlichen Guts durch fliegende Verkaufsstände.	"
	317.	Verwaltungen der Stiftungen und Fonds.	"
	318.	Bauliche Unterhaltung der Fürsorgeanstalten und des Fürsorgeamtsgebäudes.	Hochbauamt.
Fürsorgeamtsstelle für Prag I-VII.	319.	Vorbereitung der Fürsorgeaufgaben des Zentralfürsorgeamtes für die Bezirke I-VII.	Fürsorgeamt / Aufhebung der besonderen Amtsstellen./
Stadtphysikat.	320.	Ueberwachung des Dienstes für Bezirksärzte.	Gesundheitsamt.
	321.	Aufsicht über die Medizinalpersonen./Aerzte, Zahnärzte, Dentisten, Zahntechniker, Hebammen, San. Hilfspersonal, Friseure/.	"
	322.	Personalangelegenheiten der pharmazeutischen Angestellten.	"
	323.	Arznei- und Drogenhandel ausserhalb der Apotheken.	"
	324.	Ueberwachung der Drogerien, der Erzeugung von Giften, Heilmitteln und künstlicher Mineralwässer.	"
	325.	Bewilligung zum Giftbezug.	"
	326.	Monetliche Meldung der Vorräte an Cyan und ähnl. Giften.	"
	327.	Heilmittelwerbung.	"
	328.	Unterdrückung des Kurpfuscherthums und Ueberwachung der Heilpraktiker.	"
	329.	Vertilgung von Ratten, Mäusen usw. mit Giften.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	330.	Ortshygiene /Reinhaltung der Strassen, öffentlichen Plätze und Spielplätze.	Gesundheitsamt.
	331.	Wohnungshygiene / Mitwirkung bei der Baupolizei/.	"
	332.	Trinkwasserversorgung/Ueberwachung der Wasserwerke./.	"
	333.	Abwässerbeseitigung /Kanalisation, Kläranlage/.	"
	334.	Gesundheitspolizeiliche Ueberwachung der Krankenanstalten.	"
	335.	Oeffentliche Einrichtungen/Badeanstalten, Theater, Kino, Gaststätten und Hotels /.	"
	336.	Leichenwesen / Totenbeschau, Ueberführungen , Exhumierungen, Leichenverbrennungen, Leichenöffnungen, Friedhöfe, Krematorien/.	"
	337.	Seuchenbekämpfung.	"
	338.	Verwaltung und Ueberwachung der städt. Desinfektionsanstalt und Ausbildung der Desinfektoren.	"
	339.	Entwesungen /Ungezieferbekämpfung, Entlausungsanstalt /.	"
	340.	Rattenbekämpfung.	"
	341.	Impfwesen / Pocken-und Dyphterischutzimpfungen, Impflisten und Impfberichte/.	"
	342.	Mitwirkung bei der Gewerbepolizei und bei der Erteilung gewerbepolizeilicher Konzessionen.	"
	343.	Rauch- und Russplage.	"
	344.	Mitwirkung bei der gesundheitspolizeilichen Ueberwachung des gesamten Verkehrs mit Lebensmitteln.	"
	345.	Leitung und Ueberwachung der Fürsorge- und Beratungsstellen des Gesundheitsdienstes.	"

45a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
<u>T e c h n i s c h e A e m t e r .</u>			
Luftschutzbauamt.	379.	Planung und Bau öffentlicher Luftschutzräume und-Anlagen, technische Begutachtung von privaten Luftschutzräumen.	Luftschutzamt.
	380.	Einrichtung von Befehls- und Beobachtungsstellen, Entgiftungsanlagen.	"
	381.	Planung von Wasserreserven.	"
	382.	Unterhaltung der städt. Rundfunkanlagen.	"
	383.	Beschaffung der Ausstattung für öffentliche Luftschutzräume.	"
Bauamt 1 / Vermessungsamt/	384.	Anfertigung von Stadt- und Lageplänen.	Vermessungsamt.
	385.	Durchführung von Vermessungen im Stadtgebiet.	"
	386.	Festlegung von Höhenkoten.	"
	387.	Vertretung der Gemeinde bei Änderungen des öffentlichen Guts.	Liegenschaftsamt/Mitwirkung: Vermessungsamt/
	388.	Verfahren über die Feststellung von Fluchtlinien.	Vermessungsamt.
	389.	Mitwirkung bei Erwerb von Flächen für das öffentliche Gut.	"
	390.	Anträge über die Höhe der Gebühren für die Ueberbauung des öffentlichen Guts durch Erker, Balkone und ähnliche Vorsprünge.	"
	391.	Mitwirkung bei Erwerb und Veräusserung unbebauter Grundstücke.	künftig wegfal- lend.
	392.	Mitwirkung bei der Landesvermessung.	Vermessungsamt.
	393.	Begutachtung des Grundstückverkehrs der Stadt.	künftig wegfal- lend.

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	394.	Uebernahme und Uebergabe von Gemeindegrundstücken und Flächen des öffentlichen Guts im Grundstücksverkehr.	Liegenschaftsamt.
	395.	Schätzung von Grundstücken für steuerliche und Zwecke der Preisbildung und Ueberwachung.	Beuverwaltungsamt./Vermessungsamt-künftig nur Mitwirkung./
	396.	Preisbildung nach der Reg.V.O. Nr.175 vom 20.6.1939 für Grundstücke, Mieten und Pachten.	"
	397.	Fortführung der Katastralmappen.	Vermessungsamt.
	398.	Aufstellung von Parzellierungsentwürfen.	"
	399.	Flächenberechnung und-Absteckung bei Parzellierungsplänen.	"
	400.	Führung von Verzeichnissen der städt. Grundstücke und das öffentliche Gut.	Liegenschaftsamt.
	401.	Zuteilung von Konskriptionsnummern, Verzeichnis der Gebäude einschliesslich Notbauten.	Vermessungsamt.
	402.	Ausgabe von Zertifikaten für Grundbucheintragungen.	"
	403.	Mitwirkung bei Strassenbenennungen.	"
	404.	Mitwirkung bei Abgabe der Steuererklärungen für die Heranziehung der Stadt zur staatlichen Ausgleichssteuer/Aequivalent/.	"
Bauamt 2 /Regulierungsamt/.	405.	Aufstellung von Bebauungsplänen.	Stadtplanungsamt.
	406.	Festlegung von Fluchtlinien einschliesslich Durchführung des Einspruchsverfahrens.	"
	407.	Mitwirkung bei Aufstellung von Parzellierungsplänen.	"
	408.	Gutachten und graphische Projekte für die Planungskommission.	"

46a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Abt. 3 /Strassen- bau/	409.	Ausschreibung und Vergebung von Bauarbeiten.	Strassenbauamt.
	410.	Neubau von Pflaster-und Schotterstrassen.	"
	411.	Neubau der Staatsstrassen im Stadtgebiet.	"
	412.	Neubau von Pflaster, Asphalt und Teerdecken.	"
	413.	Bautechnische Prüfung und Abnahme der Bauarbeiten.	"
	414.	Kostenabrechnungen.	"
	415.	Bauliche Unterhaltung der öffentlichen Strassen, Wege, Plätze und Bürgersteige.	"
	416.	Durchführung von Umpflasterungen.	"
	417.	Ausbesserungs-und Flickarbeiten an Teerstrassen.	"
	418.	Walzungen und Reparaturen auf Schotterstrassen in den Aussenbezirken.	"
	419.	Bauliche Unterhaltung von Treppenanlagen, Stützmauern, Durchlässen, Schutzgeländern, Zäunen und anderen Nebenanlagen.	"
	420.	Aufstellung von Verkehrszeichen und Verkehrszäunen, Anbringung von Markierungen.	"
	421.	Aufstellung besonderer Richtungslampen in den Hauptstrassen für die Dauer der Verdunkelung.	"
	422.	Zentrale Regelung und Beaufsichtigung aller Aufgrabungen im Stadtgebiet, besonders bei Verlegung von Entwässerungs-, Versorgungs- und Kabelleitungen.	"
	423.	Ueberwachung der von der Baupolizei auferlegten Herstellung von Bürgersteigen durch die Anlieger.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	424.	Schneebeseitigung und Streuen aller unbefestigten oder nur geschotterten Strassen, hauptsächlich in den Aussenbezirken.	Reinigungs- und Fuhramt.
Bauamt 4 /Parkanlagen/	425.	Durchführung des Grünflächenplanes.	Garten- und Parkamt.
	426.	Verwaltung der öffentlichen Gärten und Parkanlagen sowie der Gärten bei sämtlichen Gemeindebauten einschliesslich der zugehörigen Einrichtungen.	"
	427.	Verwaltung des städt. Weinbergs.	"
	428.	Betreuung der Kleingartenkolonien.	"
Bauamt 5 /Brücken/	429.	Entwurf, Bau und Unterhaltung der städt. Brücken, Strassen- und Eisenbahnüberbrückungen, Unterführungen, Tunnels, Treppen und Statuen auf den Brücken.	Brücken- und Wasserbauamt.
	430.	Bau und Unterhaltung der Ufer und Vorufer, Wehre und Eisbrecher.	"
	431.	Regulierung der Bäche und Wasserläufe.	"
	432.	Wasserrechtsangelegenheiten.	"
	433.	Flusspolizeiliche Aufgaben.	"
	434.	Technische Ueberwachung und Unterhaltung der Gemeindeschleppschiffe.	"
	435.	Zuteilung und Beaufsichtigung der	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	439.	Verwaltung der öffentlichen Hallenschwimm- und Wannenbäder sowie der Flussbäder.	Liegenschaftsamt.
	440.	Bau und Unterhaltung der Flussbäder.	Brücken- und Wasserbauamt.
Bauamt 6 /Hochbauamt/	441.	Planung, Kostenvoranschlag und Ausführung von Hochbauten mit Ausnahme von Wohngebäuden für die Stadt.	Hochbauamt.
	442.	Kostenabrechnung mit den Unternehmern.	"
	443.	Schätzungen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen für erstellte städt. Gebäude.	"
	444.	Schätzungen für den Grundstücksverkehr der Stadt.	Baupolizeiamt.
Bauamt 7 /Erhaltung der städt. Gebäude/	445.	Beuliche Unterhaltung sämtlicher öffentlicher Hochbauten ohne Schlacht- und Viehhof und Markthallen.	Hochbauamt.
	446.	Desgleichen der Gebäude der städt. landwirtschaftlichen Betriebe und Sozialanstalten, Denkmäler, Schanzmauern, Kapellen und sonstiger kleiner Objekte.	"
	447.	Bauausführung für Einquartierungszwecke.	"
	448.	Schätzung für den Grundstücksverkehr der Stadt.	Baupolizeiamt.
	449.	Abbruch von Gebäuden.	Hochbauamt.
	450.	Einrichtung und Unterhaltung der Luftschutzräume in den öffentlichen Gebäuden und in den für Einquartierungszwecke zur Verfügung gestellten Gebäuden.	"
	451.	Aufstellung und Unterhaltung von Schilderhäusern für die Sabotage- wachen, Samaritanerdienst und Beobachtungsstellen.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
Bauamt 7 a /Kirchenbauten/	452.	Bauliche Unterhaltung der städt. Kirchen.	Kirchen-und Friedhofsamt.
	453.	Bau und Unterhaltung der Patronatsgebäude, der konfessionellen und Gemeindefriedhöfe.	"
	454.	Schätzung verfallener Gräfte, Grabmäler und anderen Grabzubehörs.	"
	455.	Mitwirkung bei der Verwilligung von Grabmälern, Grabumrahmungen und Gräften.	"
	456.	Beratung bei der Verwaltung auswärtiger Patronatsobjekte.	"
Bauamt 8 /Wohnungsfürsorge/	457.	Bau und Unterhaltung der städt. Wohngebäude.	Wohnungs-und Siedlungsamt.
	458.	Desgleichen der Stiftungs-und Fondshäuser und Notstandskolonien auf Gemeindegrundstücken.	"
	459.	Desgleichen des Gemeindenachtasyls in Neu-Wissotschan und des Lehrlingsheimes in Prag VII.	"
	460.	Schätzung der von der Gemeinde zu erwerbenden und zu veräußernden Wohngebäude.	Bauverwaltungsamt.
	461.	Prüfung der technischen Unterlagen für Gesuche um Steuererleichterungen bei Hausreparaturen.	Wohnungs-und Siedlungsamt.
	462.	Aufbewahrung der Baupläne für städt. Wohngebäude.	"
	Bauamt 9 /Entwässerung/	463.	Bau und Unterhaltung des städt. Kanalnetzes.
464.		Reinigung des städt. Kanalnetzes und der Hauskanäle der Grundbesitzer.	
465.		Anschluss der Hauskanäle an das städt. Kanalnetz /Genehmigung der Pläne für Hauskanäle, Beurteilung und Aufsicht, Auflagen für Beseitigung von Anständen/.	

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	466.	Mitwirkung bei Reinigung des Mol- daubettes, der Bäche und Gemeinde- teiche.	Stadtentwässerungsamt.
	467.	Erhaltung und Reinigung der öf- fentlichen Aborte.	"
	468.	Vertilgung von Ratten und Mäusen.	"
	469.	Beschaffung der Unterlagen für Ver- anlagung der Kanalgebühren und An- liegerbeiträge.	"
	470.	Beschaffung von Arbeitskleidern, Schuhen usw. für Arbeiter.	Beschaffungsamt.
	471.	Beschaffung und Lagerung der Bau- stoffe.	Stadtentwässerungs- amt.
Bauamt 9a /Kläranlage/	472.	Bau, Erhaltung und Betrieb der städt. Kläranlage.	"
	473.	Schlammverwertung.	"
Bauamt 10 /Stadtrei- nigung/	474.	Reinigung der öffentlichen Stras- sen und Plätze, Müllabfuhr.	Städt. Reinigungs- und Fuhramt.
	475.	Unterhaltung des städt. Fuhrparks, Fahrdienst.	"
	476.	Beschaffung der Fahrzeuge und Be- triebsstoffe dafür, ausgenommen Fahr- zeuge für Stadtwerke und Feuerwehr	"
	477.	Versicherung der Kraftfahrzeuge und des übrigen Mobiliars.	"
	478.	Beschaffung von Dienstkleidung und Schuhen für Angestellte der Stras- senreinigung.	Beschaffungsamt.
Bauamt 11	479.	Verwaltung der Wasserwerke.	Stadtwerke.
Bauamt 12 /Baupolizei/	480.	Begutachtende Tätigkeit bei den Aufgaben nach §§ 10, 32 und 118 der Bauordnung und §§ 25-27 der Gewerbeordnung,	Baupolizei.
	481.	Prüfung baulicher Mängel, Begut- achtung von Geschäftsräumen.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	482.	Ausübung der Baukontrolle.	Baupolizeiamt.
	483.	Prüfung der statistischen Berechnungen für Baukonstruktion, Prüfung von Baustellen, Baustoffen, Spezialbaukonstruktionen, Ausführung von Belastungsproben.	"
	484.	Gutachtliche Stellungnahme zu Anträgen auf Benützung öffentlicher Strassen und Plätze, über den Gemeingebrauch und auf Bewilligung von Aufzügen.	"
	485.	Schätzung von Gebäuden für steuerliche und gerichtliche Zwecke sowie für den Grundstücksverkehr der Stadt und für die Preisbildungsbehörde.	Bauverwaltungsamt./Baupolizei künftig nur Mitwirkung/.
Bauamt 14 /Feuerwehr/	486.	Beschaffung von Unterhaltung der Feuerwehrgeräte und Fahrzeuge.	Feuerwehramt.
	487.	Unterhaltung der Feuerwehr-Telegrafenanlage und der Feuermelder.	"
	488.	Wahrnehmung der feuerlöschpolizeilichen Aufgaben.	"
	489.	Durchführung grösserer Reparaturen an Fahrzeugen und Geräten.	Städt. Reinigungs- und Fuhramt.
Feuerwehrkorps.	490.	Verwaltung der Angelegenheiten des Feuerwehrkorps.	Feuerwehramt.
	491.	Durchführung des Feuerlöschdienstes.	"
	492.	Hilfeleistung bei Unglücksfällen und Rettungsdienst.	"
Bauamt 15 /Maschinentechnische Abt./	493.	Feuerungstechnische Aufgaben wie Bekämpfung der Rauchplage.	Hochbauamt, Maschinentechnische Abt.
	494.	Kohlenzuteilungen.	"
	495.	Kohlenanalysen für Gemeindelieferungen.	"

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	538.	Aufstellung der Hilfswachen gegen Sabotage einschliesslich Strafverfahren.	Polizeiamt/Mitwirkung der Zweigstellen/.
	539.	Handhabung von Feuerpolizei insbesondere Ueberwachung und Lagerung feuergefährlicher Gegenstände.	Zweigstellen.
	540.	Revision der Nahrungsmittelrechnungen und Vorratsbücher der Kindergärten und Krippen.	"
	541.	Ausstellung von Zeugnissen für das Armenrecht, über Vermögen und Familienstand.	"

51a

Bisherige Dienststelle	Lfd. No.	A u f g a b e n	Neue Dienststelle
	555.	Feststellung von Schäden bei Naturkatastrophen.	Liegenschaftsamt.
	556.	Schädlingsbekämpfung.	"
	557.	Ausgabe der Lebensmittelkarten und Bezugscheine für zwangsbe- wirtschaftete Rohstoffe und land- wirtschaftliche und gewerbliche Erzeugnisse.	Zweigstellen.
	558.	Vollstreckungsdienst einschliess- lich Räumung von Gebäuden und Ge- werbebetriebsstätten.	Vollstreckungs- amt.
	559.		
	560.		
A n s t a l t e			
Elektrizitätsunter-	561.		

Bisherige
Dienststelle

Kommandan-
tur der
städt. Po-
lizei.

Hauptschif-
tenstelle

Hauptausga-
bestelle.

601.	Erhebungen und Feststellungen je- der Art für die Dienststellen der Stadt.	"
602.	Vollzugs- und Versteigerungs - dienst.	Vollstreckungs- amt.
603.	Aufsicht über die Lederverstei- gerungen.	Gewerbeamt.
604.	Bewachung der grösseren städt. Kassen.	Entfällt./An- dere Sicher- heitsmassnahmen treffen/.
605.	Begleitung von Geldtransporten.	Polizeiamt.
606.	Lenkung des Publikumsverkehrs in den städt. Aemtern.	"
607.	Abschub von örtlich unzuständigen Hilfsbedürftigen, von Ausgewiesenen und Irren in die Heilanstalten.	"
608.	Aufsicht über den Hausierhandel.	"

Sobald ein Standesamt nach deutschen Muster ausgebaut ist, werden die Zeugnisse über den Personenstand diesem zuzuweisen sein.

5. Die Abteilung " Uebersetzungsdienst und Sprachkurse " / 004 / tritt an die Stelle der Uebersetzungsabteilung. Mit ihr wird zweckmässig die Leitung der Sprachkurse verbunden. Sofern die personelle Besetzung der Abteilung dies zulässt, sollten in ihr alle mit der Zweisprachigkeit zusammenhängenden Angelegenheiten bearbeitet werden, andernfalls wäre dies Aufgabe der Kanzlei des Primators.
6. Die Abteilung für Wehrmichtsangelegenheiten / 005 / soll an die Stelle des Militärreferats treten. Sie wird sich überwiegend mit der Beschaffung von Quartieren für die Wehrmacht und die Waffen-SS zu befassen haben. Die Bezeichnung Quartierstelle wurde vermieden, weil die Abteilung alle übrigen mit der Wehrmacht verbundenen Geschäfte, wie z.B. Pferde- und Fahrzeugbestellung, Mitwirkung bei Mannschafts- und Pferdemonstrationen, Kostenabrechnungen usw. wahrnehmen soll. Die Angelegenheiten des Luftschutzes soll nach der rechtlichen, sachlichen und technischen Seite ein besonderes Luftschutzamt besorgen.
7. Die Zweigstellen der Stadtverwaltung /006/ erhalten ihre fachlichen Weisungen von den einzelnen Fachämtern. Die allgemeine Aufsicht soll jedoch bei dem Hauptamt liegen. Aus diesem Grunde sind sie bei den Abteilungen dieses Amtes aufgeführt.

Die Zweigstellen treten an Stelle der früheren Magistratsdienststellen. Ihre Geschäftskreise sind mit Wirkung vom 1. Januar 1942 stark eingeschränkt worden. Bei Feststellung des Aufgabenkreises wurde darauf Bedacht genommen, dass der Verkehr der Bevölkerung mit den städtischen Dienststellen in Angelegenheiten, die zahlreiche Einwohner zu persönlichem Erscheinen nötigen, bei den Zweigstellen stattfinden kann. Auch wurden Aufgaben, die örtliche Kenntnisse und Handlungen erfordern, bei den Zweigstellen belassen. Andererseits sind die Geschäfte zentralisiert worden, die einer einheitlichen Behandlung bedürfen. Ein Teil der entzogenen Geschäfte, wie z.B. die Verwaltung von Abgaben und die Unterhaltung von Kassen- und Rechnungsstellen werden vorläufig noch von den Zweigstel-

57a

len wahrgenommen, bis die zu übernehmenden Beamten und Angestellten bei den entsprechenden zentralen Aemtern untergebracht werden können.

8. Verwaltungen im Umfang der Stadtverwaltung Prag unterhalten in der Regel einen Zentralschreibtisch, der namentliche Vervielfältigungen, Abschriften grösserer Niederschriften u.a. unter einheitlicher Leitung ausfertigt und bei dem Lehrling für den Schreibdienst ausgebildet werden. Der wirtschaftliche Einsatz einer solchen Einrichtung setzt die Zusammenfassung einer grösseren Anzahl Dienststellen in einem Gebäudekomplex voraus. Solche zentrale Einrichtungen sollten in allen Verwaltungsgebäuden angestrebt werden, die diese Voraussetzung erfüllen. Nach Herstellung einer unmittelbaren räumlichen Verbindung zwischen dem Altstädter Rathaus und dem unmittelbar anschliessenden Verwaltungsgebäude wäre ein zentraler Schreibtisch für diesen Gebäudekomplex vorteilhaft. Durch einen zentralen Schreibtisch könnten die Schreibkräfte besser beaufsichtigt, ihre Arbeitskraft voll ausgewertet und maschinelle Einrichtungen in grösserem Umfang ausgenützt werden.

00 Hauptamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. / Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
000	<u>Kanzlei des Primators.</u>	
	<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge.</p> <p>Aktei.</p> <p>Schreibtisch.</p> <p>Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplans für das Amt.</p> <p>Personalangelegenheiten.</p> <p>Regelung des Dienstbetriebs.</p> <p>Verfassungsrechtliche Fragen betreffend das Reich, Kundgebungen der Reichsregierung.</p> <p>Verfassungsrechtliche Angelegenheiten des Protektorats.</p> <p>Volkstum im Ausland.</p> <p>Pflege der Beziehungen zum Protektorat und zur NSDAP und ihren Gliederungen.</p> <p>Staatsaufsicht.</p> <p>Nationale Feiern und Gedenktage.</p> <p>Orden, Ehrenzeichen, Ehrengeschenke, Berufs-, Geschäfts- und andere Jubiläen, Glückwünsche, Beileidsbezeugungen, Ehrengaben, Erteilung des Ehrenbürgerrechts, Einladungen und Repräsentationen.</p> <p>Allgemeine verfassungsrechtliche Fragen der Stadt wie Haupt- und Betriebs-satzungen, Verwaltungsbezirke der Stadt, Stadtwappen, Stadtfarben, Dienstsiegel usw.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Interabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	Ein-, Aus- und Umgemeindungen, Grenzänderungen.	
	Stellung, Berufung, Besoldung des Primators, seines Stellvertreters, der Dezernten und ehrenamtlichen Beamten.	
	Berufung, Personal- und sonstige dienstliche Angelegenheiten der Ratsherren und Beiräte.	
	Verkehr mit dem Deutschen Gemeinde- tag und seinen Untergliederungen.	
	Regelung der Dienstzeit und von den Sprechstunden.	
	Haushaltsangelegenheiten der allge- meinen Verwaltung.	
	Bearbeitung der Verwaltungs- und Finanzberichte für den Primator.	
	Erfahrungs- und Gedankenaustausch mit nichtstädtischen Dienststellen in Angelegenheiten von grundsätz- licher Bedeutung.	
	Berufung von Vertretern der Stadt in Körperschaften, Verbänden, An- stalten und Vereinen.	
	Aufstellung des Verzeichnisses für Schöffen und Geschworene. Vorschläge für die Berufung.	
	Ueberwachung des Grundstückverkehrs zwischen Privatpersonen, ausgenom- men landwirtschaftliche Grundstücke.	
	Angelegenheiten der städt. Sparkasse und der städt. Versicherungsanstalt.	
	Bestellung von Rechtsvertretern in Streitsachen der Stadt.	
	Zuteilung der Logen der Stadt in Theatern und Konzerten.	
	Besichtigung des Altstädter Rathauses und anderer Gemeindeobjekte, Vermie- tung von Sälen des Altstädter Rathauses und des Repräsentationshauses.	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e.	Bemerkungen.
------------------------------------	----------------	--------------

Erlaubnis für Akten-, Urkunden- und
Planeinsicht.

Schriftführung bei den Primatorenbe-
sprechungen, bei der Verwaltungskom-
mission und sonstigen Beratungskör-
pern, soweit nicht andere Fachämter
zuständig.

Erlodigung von Zuschriften und Anfragen
allgemeinen Inhaltes, für die nicht
Fachämter zuständig.

001 Pressestelle.

Fertigung und Veröffentlichung von Be-
richten über Tätigkeit und Absichten
der Stadtverwaltung.

Pflege der Beziehungen der Stadt zur
Tages- und Fachpresse, zu Presseagen-
turen und Verlegern.

Aufbau und Unterhaltung eines Archivs
für Zeitungsausschnitte und Lichtbil-
der.

Vorbereitung von Empfängen und Fest-
lichkeiten.

002 Post- und Zustelldienst.

Uebernahme von Akten der städt. Dienst-
stellen und von Sendungen fremder Be-
hörden.

Abholung der Postsendungen einschliess-
lich Wert- und Geldsendungen und Pakete
bei den Postanstalten.

Weiterleitung der Eingänge an die zu-
ständigen Dienststellen.

Allgemeiner Botendienst, Aufhängen von
Bekanntmachungen und Anzeigen auf den
Amtstafeln.

Frankierung und Ablieferung der ausge-
henden Post.

59a

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e.	Bemerkungen.
------------------------------------	----------------	--------------

003 Auskunft-und Zeugniserteilung.

Auskunftserteilung über Aufgabenkreis und Unterbringung gemeindlicher und staatlicher Dienststellen, über die räumliche Unterbringung der städt. Beamten und Angestellten.

Desgleichen über Aufenthalt, Vermögen und Personenstand von Einwohnern in Prag I - VI.

Ausstellung von Zeugnissen über das Vermögen und die Personenstandsverhältnisse der Bevölkerung sowie von

des gesamten wichtigeren
scher Sprache abgefas
kehr in die deutsche

Ueberprüfung der von
Beamten und Angestell
Sprache abgefassten S

Uebersetzung von in d
abgefassten Verfügung
sungen, Erlässen und
stücke in die tschech

Einrichtung und Ueber
Sprachkursen für städ

von Sprachprü-

i Beschlagnah-
wecke.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e.	Bemerkungen.
	Bestätigung der Uneinbringlichkeit von Mietzinsen.	
	Bestätigungen für schwangere Frauen, stillende Mütter und kranke Personen.	
	Handhabung der Feuerpolizei insbesondere Ueberwachung der Lagerung feuergefährlicher Gegenstände.	
	Beaufsichtigung des baulichen Zustands der Gebäude und Auflagen für die Beseitigung kleiner Baumängel.	
	Verfahren über sanitäre Mängel nach § 3a des Ges. vom 30.4. 1870 /R.G.Bl. Nr.68/.	
	Prüfung der Nahrungsmittelrechnungen und Vorratsbücher der Kindergärten und Krippen.	
	Mitwirkung bei der öffentlichen Impfung.	
	Anordnung der gesundheitspolizeilichen Leichenöffnung, Leichenüberführung.	
	Ausstellung von Viehpässen.	
	Vorschläge für dauernde und vorübergehende Fürsorgeleistungen.	
	Entscheidung einmaliger Fürsorgeunterstützungen.	
	Angelegenheiten der Ortsschulräte und örtlichen Kulturausschüsse.	
	Vernehmungen, Eröffnungen und Zustellungen für andere Dienststellen und Behörden.	

Zweigstelle I - VII.

Die gleichen Aufgaben
übrigen Zweigstellen
Mitwirkung bei der
Markthallen, Marktpl
höfen und von Fürsor
ten.

01 Personalamt.

Die bisherige Zusammenfassung der Personalverwaltung erscheint zweckmässig. Sie umfasst alle städtischen mit Ausnahme derer des Elektrizitätswerks, der Begräbnisanstalt und der Druckerei. Für genannten Werke besorgt sie deren Verwaltung, für die Begräbnisanstalt und die Druckerei das Referat XVI für Unternehmungen.

Nach Bildung einer einheitlichen Eigenbetriebsvereinigung des Elektrizitätswerkes, der Strassen-Gaswerks, der Wasserwerke und der Müllverbrennungsanstalt je mit Nebenbetrieben /Stadtwerke Prag/ wurde die Schaffung einer besonderen Personalverwaltung für die Stadtwerke empfohlen. Damit ist dann auch die personelle Betreuung der Verwaltung der Wasserwerke dem Personalamt entzogen. Die allgemeine Regelung der dienstlichen Verhältnisse der Beamten, Angestellten und Arbeiter der Stadtwerke soll dem städt. Personalamt vorbehalten bleiben. Die Personalsachbearbeitung der städt. Druckerei und der Begräbnisanstalt soll künftig das Personalamt der Stadt wahrnehmen.

Die Berechnung und Feststellung der Bezüge für die städt. Bediensteten wird mit Ausnahme der im Abs. 1 genannten Dienststellen und Betriebe durch die Abt. 1 des Hauptrechnungsamtes besorgt, die daneben noch die Verbuchung des Personal- und Sachaufwands der städt. Ämter und einige Revisions- und statistische Arbeiten besorgt. Die Berechnung und Festsetzung der Dienstbezüge durch diese Dienststelle bildet eine unnatürliche Zerreissung einer einheitlichen Verwaltungsaufgabe und bedingt einen erhöhten Zeit- und Kostenaufwand. Die Aufgabe muss nach den Weisungen und unter der Verantwortung des Personalamts besorgt werden. Aus diesen Gründen soll die Aufgabe der Berechnungsstelle auf das Personalamt übergehen. Da die Abteilung überwiegend durch die Besoldungsangelegenheiten beschäftigt ist, wird der grösste

61a

14

Teil ihrer Arbeitskräfte auf das Personalamt zu übernehmen
sein, bei dem eine Abteilung " Berechnung und Festsetzung
der Bezüge " vorgesehen ist.

01 Personalamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e.	Bemerkungen.
010	<u>Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten.</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> Üebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeiner Schriftverkehr. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Üebersetzungen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aktei. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Schreibtisch. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung und Ueberwachung des Haushalteplanes. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Personalangelegenheiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Regelung des Dienstbetriebs. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Ausarbeitung von Vorschlägen für die Schaffung und Aenderung von Stellen für Beamte und Angestellte. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aufstellung allgemeiner Anstellungs- und Besoldungsgrundsätze für städt. Bedienstete, Besoldungs- und Tarifrecht. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Abnahme der Dienstverpflichtungen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aufstellung einer Urlaubsordnung. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Regelung des Arbeitseinsatzes zwischen den Dienststellen. /Im Benehmen mit dem Organisations- und Rechnungsprüfungsamt/. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dienstkleidung und Kleidergeld. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dienstjubiläen, Ehrungen, Gnadengaben, Gratifikationen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung von Befähigungsprüfungen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fachliche Schulung und Fortbildung des Personals. 	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e n .	Bemerkungen.
011	<p><u>Einzelne Personalangelegenheiten.</u></p> <p>Anstellung, Versetzung, Entlassung und Zuruhesetzung städt. Bediensteter mit Ausnahme der Stadtwerke.</p> <p>Ausübung der Dienstaufsicht, Durchführung des Dienststrafverfahrens.</p> <p>Vertretung der Stadt bei Streitigkeiten aus dem Dienst- und Arbeitsverhältnis.</p> <p>Einweisung städt. Bediensteter in ihre Dienst- und Arbeitsstätten, Feststellung der Bezüge.</p> <p>Schaffung und Zuweisung von Dienstwohnungen.</p> <p>Bewilligung von Dienstreisen, soweit nicht anderen Stellen vorbehalten.</p> <p>Festsetzung und Anweisung der Reisekostenvergütungen.</p> <p>Bewilligung von Nebenbezügen und von Ueberstundenvergütungen.</p> <p>Verwilligung von Urlaub an städt. Bedienstete, soweit nicht Vorgesetzte zuständig sind.</p> <p>Gewährung von Unterstützungen, Erziehungsbeiträgen u.ä.</p> <p>Bearbeitung und Kontrolle von Krankmeldungen.</p> <p>Pfändungen und Abtretungen von Bezügen.</p> <p>Feststellung von Ruhegehaltsansprüchen.</p> <p>Hinterbliebenenfürsorge, Kranken-, Invaliden-, Alters-, Pensions- und Unfallversicherung.</p>	
012	<p><u>Berechnung und Festsetzung der Bezüge.</u></p> <p>Berechnung der Gehälter und Löhne für sämtliche städt. Bediensteten mit Ausnahme der Stadtwerke und der Begräbnisanstalt.</p>	

02 Organisations- und Rechnungsprüfungsamt.

Die organisatorischen Aufgaben innerhalb der Stadtverwaltung besorgt bisher die Studienabteilung beim Präsidium. Ordnungsprüfungen werden von dem Kontrollamt und dem Bauamt 16 vorgenommen. Neben diesen beiden Sonder Einrichtungen für Prüfungsgeschäfte befinden sich bei einzelnen Dienststellen wie z.B. beim Hauptrechnungsamt, dem Schlacht- und Viehhof und der Preis- und Verpflegssektion Revisoren, die teils Ordnungsprüfungen, teils Bestandskontrollen durchführen.

Die Umorganisation der Stadtverwaltung erfordert für die Durchsetzung der Änderungen im Verwaltungsaufbau und in der Tätigkeit der Dienststellen ein schlagkräftiges und von den Dienststellen unabhängiges Instrument. Durch die Zusammenfassung der Organisations- und Prüfungsaufgaben wird ein Höchstmass an Wirkungsmöglichkeiten erreicht, weshalb beide Aufgaben in einem Amt vereinigt werden sollen.

Das Kontrollamt führt nur zu einem geringen Teil Prüfungen durch und ist in unzweckmässiger Weise in die Sachbearbeitung der Verwaltung eingeschaltet. Es wirkt beim Bestellwesen und der Ausarbeitung von Dienstanweisungen mit, fertigt die Jahresabschlüsse der Stadtrechnung und ist so ziemlich an allen wirtschaftlichen Massnahmen der Stadtverwaltung beteiligt. Man nennt dies präventive Kontrolle, in Wirklichkeit ist diese Tätigkeit aber keine Prüfung, denn Prüfungen befassen sich naturgemäss mit Entscheidungen anderer Stellen, während hier die Entscheidung faktisch von der Zustimmung der Kontrollstelle abhängig gemacht wird. Dass durch diese Praxis die Abwicklung der Geschäfte verzögert und die Verantwortlichkeit der fachbearbeitenden Stelle verwässert wird, liegt auf der Hand.

Die Neuorganisation der Stadtverwaltung strebt eine klare und straffe Gliederung der Verwaltung und bestimmte Verantwortlichkeiten der leitenden Beamten und Angestellten an. Es soll erreicht werden, dass für jede Verwaltungsmassnahme eine Dienststelle zuständig und verantwortlich ist und dass

der Mitwirkung anderer Dienststellen nur die Bedeutung gutachtlicher Tätigkeit zukommt. Diese Mitwirkung soll künftig auf das notwendigste Mass eingeschränkt werden, um die notwendige Verkürzung des bisher für die einzelnen Verwaltungsvorgänge zu langen Geschäftsganges zu erreichen. Zur Erzielung einer beweglicheren Verwaltung sollen die einzelnen Dienststellen zu einem bestimmten Rahmen ein sachliches Entscheidungsrecht erhalten. Dies gilt namentlich auch für die Bewirtschaftung des Haushaltsplanes. Die Ausstattung leitender Beamten und Angestellten mit einem selbständigen Entscheidungsrecht erfordert jedoch eine planmässige Prüfung der vollzogenen Verwaltungsmassnahmen. Die Prüfungseinrichtung wird daher in grösserem Umfange als bisher Prüfungen durchzuführen haben und von der Beteiligung an der Sachbearbeitung freizustellen sein, um den Verwaltungsvorgang unvoreingenommen und unabhängig gegenüber zu stehen. Die Prüfung muss grundsätzlich eine nachträgliche sein, d.h. sich stets mit bereits vollzogenen Vorgängen befassen.

Die formalen, rechtlichen und wirtschaftlichen Prüfungen haben mit den technischen Prüfungen zahlreiche Berührungspunkte. Die verschiedenen Prüfungen müssen aufeinander abgestimmt und zur Vermeidung von Doppelarbeit und Ermöglichung eines wirtschaftlichen Einsetzes der Kräfte zusammengefasst werden. Die technische Revisionsabteilung /Bauamt 16/ soll daher als selbständige Dienststelle aufgehoben und als Abteilung in das Organisations- und Rechnungsprüfungsamt eingebaut werden.

Auch die Unterhaltung eigener Prüfungskräfte bei einzelnen Dienststellen kann nicht aufrecht erhalten werden. Die Prüfer müssen von den sachbearbeitenden Dienststellen unabhängig sein. Soweit bei ihnen Revisoren vorhanden sind, wären sie später in das Organisations- und Rechnungsprüfungsamt zu übernehmen. Das schliesst jedoch nicht aus, dort, wo ein praktisches Bedürfnis dafür besteht, einzelne Beauftragte des Organisations- und Rechnungsprüfungsamtes ständig bei einzelnen sachbearbeitenden Dienststellen einzusetzen.

Die Aufgaben der Organisation stellen einen Teil der aktiven Verwaltung dar und sind von denen der Prüfung zu trennen. Sie sind daher innerhalb des Organisations- und Rechnungsprüfungsamtes in einer besonderen Abteilung zusammengefasst. Der Leiter des Amtes hat jedoch dafür zu sorgen, dass sich die Organisationsabteilung der Prüfer, namentlich der Abteilung Wirtschaftlichkeits- und Organisationsprüfungen bedienen kann und dass die durch die Wirtschaftlichkeits- und Organisations- sowie Abschlussprüfungen gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen der Organisation nutzbar gemacht werden.

Die anzustrebende Verlagerung von Zuständigkeiten des Primators auf Dezernate und nachgeordnete Aemter erfordert die gründliche, planmässige Prüfung der Gemeindegewirtschaft. Das Organisations- und Rechnungsprüfungsamt hat vor allem die Ordnungsmässigkeit der Kassengeschäfte und der Vorratsbestände zu überwachen. Mit der Kassenprüfung wird zweckmässig fortlaufend die Prüfung der Berechnung und Belegung der Ein- und Ausgaben in den Sach - /Konten/ Büchern verbunden. Die Prüfungen werden in regelmässigen Zeitabständen /wöchentlich, monatlich/ vorzunehmen sein. Die Kassenprüfungen erstrecken sich auch auf die Zwischenabschlüsse der Buchhaltungen. Der Geschäftsumfang ist gross und rechtfertigt die Bildung einer besonderen Abteilung.

Nach der Einsetzung von Dezernten und Amtsvorständen als Bewirtschaftungsstellen des Haushaltsplans ist es geboten, die Prüfung der einzelnen Einnahme- und Ausgabeverpflichtungen möglichst bald und nicht erst nach dem Rechnungsabschluss vorzunehmen. Diesem Erfordernis wird genügt, wenn die Prüfung nach der Anweisung der Einnahmen und Ausgaben durch die Kasse erfolgt. Dies ist in der Regel durch die Anordnung von einer Anzahl Grosstädte gesichert, in denen sich überall dort bewährt, wo die Prüfung nicht allgemein oder nur für einzelne Städte angeordnet werden. Für die Visakontrolle zweckmässig

64a

Erledigung der Visakontrolle wurde dafür eine besondere

Abendgesprächen über den Handel gewinn
eck in die Gesamtverwaltung und damit eine
die Vornahme von Wirtschaftlichkeits- und (G
gen. Aus diesem Grunde wurden die genannten
n einer Abteilung vereinigt. Ihre Tätigkeit
das Material für die Aufgaben der Abteilung
ern.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e n .	Bemerkungen.
------------------------------------	-------------------	--------------

021 Kassen-und Vorratsprüfungen.

Vornahme regelmässiger und unvermuteter Prüfungen bei der Stadtkasse, sämtlichen Nebenkassen und Zahlstellen, Gebührenkassen und Dienststellen mit eisernen Vorschüssen.

Fortlaufende Prüfung der Sach - /Konten-/buchungen und der ordnungsmässigen Belegung der einzelnen Buchungen.

Prüfung der Wertpapiere und Wertgegenstände.

Prüfung der Vorräte an Waren, Mobilien, Fahrscheinen, Bücher-, Kartenbeständen, Bau- und Betriebsstoffen, Holz- und Kohlenvorräten, Ersatzteilen usw.

Prüfung des Inventars.

Kontrolle der Gebührenverrechnung im Schlacht- und Viehhof.

022 Technische Prüfungen.

Prüfung der Vergebung von Bauarbeiten und Lieferungen.

Desgleichen des Baumaterials bei städt. Bauten.

Desgleichen der Baukostenrechnungen und -Abrechnungen.

Kontrolle der Bauhöfe und sonstiger Baumateriallager.

023 Vorprüfung der Kassenbelege/Visakontrolle/.

Vorprüfung der Kassenbelege von der

67a

und sechshundert Leitungen gehören. Die Unterhaltung eines

03 Rechtsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
030	Allgemeine Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten.	
	<p>Übernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge.</p>	
	Allgemeiner Schriftverkehr.	
	Übersetzungen.	
	Akten.	
	Schreibtisch.	
	<p>Vorbereitung und Überwachung des Haushaltsplanes.</p>	
	Personalangelegenheiten.	
	Regelung des Dienstbetriebes.	
	<p>Gutachtliche Tätigkeit auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechtes für alle städt. Dienststellen.</p>	
	<p>Überprüfung der Beschwerden an das Oberste Verwaltungsgericht.</p>	
	<p>Vertretung der Gemeinde beim Obersten Verwaltungsgericht auf Grund besonderen Auftrags.</p>	
	<p>Mitwirkung bei der Stellungnahme zu neuen Gesetzentwürfen, bei Erlassung von Ortsrecht- und Dienstordnungen.</p>	
	<p>Rechtsschutz der städt. Gefolgschaft gegen ihre vermögensrechtliche Inan- spruchnahme und Strafverfolgung durch Dritte aus Amtshandlungen.</p>	
	<p>Beratung der städt. Dienststellen beim Abschluss von Versicherungen.</p>	
	<p>Vertretung der Stadt bei Führung von Rechtsstreitigkeiten aus der Versicherung städt. Vermögens und von Risiken, soweit nicht Fachämter hinzu bestimmt sind./Ver- sicherung selbst durch einzelne Fachämter./</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
------------------------------------	---------------	-------------

Verfolgung der in- und ausländischen Gesetzgebung, besonders auf dem Gebiet des Kommunalwesens.

Fortführung einer Uebersicht über die gültigen Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften.

Herausgabe von Deckblättern über Änderungen von Gesetzen, Verordnungen usw.

Hinweis der Dienststellen auf wichtige Rechtsänderungen.

Sammlung des Ortsrechts.

Zusammenstellung und vierteljährliche Herausgabe ortsrechtlicher Vorschriften und wichtiger Verwaltungsanordnungen.

Rechtsanzeiger.

Anlegung und Fortführung eines Nachschlagewerks über alle die Stadtverwaltung interessierenden Rechtsentscheidungen und Fachaufsätze.

032 Versicherungsrechtliche Angelegenheiten.

Kranke-, Invaliden- und Altersversicherungen, insbesondere Streitigkeiten über die Versicherungspflicht, die Höhe des Arbeitsverdienstes, die Einreihung in Lohnklassen, den Ersatz von Heilkosten, die Zuständigkeit von Versicherungsanstalten, die Haftung für den Versicherungsbetrag, ferner freiwillige Versicherung und Strafverfahren.

Ermittlungen auf dem Gebiete der Unfall- und Pensionsversicherung der Angestellten in höheren Diensten für die Landesbehörde.

Strafverfahren gegen § 21 des Unfallversicherungsgesetzes.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
------------------------------------	---------------	-------------

033 Verwaltungsbücherei.

Bestellung und Zuteilung von Gesetz- und Verordnungsblättern, Fachzeitschriften, Gesetzbüchern, wissenschaftlichen Werken, Tageszeitungen für die Gesamtverwaltung.

Sammlung und Ausgabe des Bücher- und Zeitschriftenmaterials.

Führung einer Uebersicht über die vorhandenen Bestände.

142/a

05 Statistisches Amt.

Die Einrichtung und der Aufgabenkreis des bestehenden statistischen Amtes können unverändert in den neuen Organisationsplan aufgenommen werden.

05 Statistisches Amt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	Übernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Übersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Überwachung des Haushaltsplanes.	

schriften und die Ausstellung von Zeugnissen verschiedener Art, ist den entsprechenden Fachämtern zugewiesen worden.

Es wird davon ausgegangen dass das Standesamt künftig alle mit der Beurkundung und Nachweisung des Personenstandes zusammenhängende^{en} Geschäfte besorgt. Es soll demnach alle Bevölkerungskreise umfassen und namentlich alle Trauungen ohne Rücksicht auf Volkszugehörigkeit und Rasse vornehmen. Für den Fall, dass sich infolge Ausbaus der Personenstandsgesetzgebung eine Überlastung des zentralen Standesamtes ergeben sollten, könnten bei einzelnen Zweigstellen der Staatsverwaltung Aussenstellen des Standesamtes eingerichtet werden.

06 Standesamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>060</u> Allgemeine Verwaltung.	Übernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Übersetzungen. Akten. Schreibtisch.	

061 Geburten

74a

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
063	Erteilung von Ehestandszeugnissen.	
Matrikelführung.	<p>Führung von Geburts-, Trauungs- und Sterbematrikeln für Religionslose und für Angehörige der vom Staat nicht anerkannten Kirchen- und Religionsgesellschaften.</p> <p>Aufsicht über Kirchenämter in Matrikelangelegenheiten.</p> <p>Berichtigung der Matrikel.</p> <p>Matrikelaustausch mit dem Ausland.</p> <p>Beglaubigung von Matrikelbüchern der Prager Pfarrämter und Anerkennung der von ihnen ausgegebenen Matrikelurkunden.</p> <p>Archiv der Duplikate von Kirchenmatrikeln.</p>	
064	Heimatrecht.	
	<p>Zuerkennung und Aberkennung des Heimatrechtes in Gross-Prag.</p> <p>Fortschreibung der Heimatberechtigten.</p> <p>Verwaltung der Bände- und Bogensammlung der alten Konstitutionschriften für Zwecke des Ahnennachweises und des Heimatsrechts.</p> <p>Vorfahren zur Aufnahme als Pro-</p>	



45a

dung von Lebensmittelkontrolleuren ins Leben gerufen und geführt. Die Lebensmittelkontrolle wird in Prag einen bedeutenden Umfang gewinnen müssen. Sie hat einen ausgesprochenen polizeilichen Charakter. Die Lebensmittelskontrolle ist in einer besonderen Abteilung des Polizeiamtes weiter zu entwickeln. Sie wird nach ausreichendem Ausbau dem Chemischen Institut das meiste Untersuchungsmaterial liefern. Aus diesem Grunde ist es zweckmässig, das Institut der Polizei anzugliedern.

Es sind demnach Aufgaben und Aemter in einem Umfang vorhanden, dass die Bildung einer besonderen Gruppe für die Polizeiverwaltung begründet erscheint.

Allgemeines	100
Ordnungspolizei	101
Preisbewachung und Preiskontrolle	102
Lebensmittelpolizei	103

Allgemeines	110
-------------	-----

Polizeiamt 10

Gewerbeamt 11

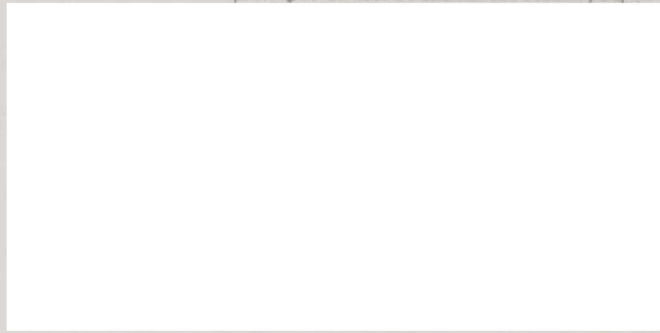
Feuerwehramt 12

Luftschützamt 13

Chemisches
Untersuchungsamt 14

Gemeinrat

Polizeivorkommnisse



10 P o l i z e i a m t.

Die Aufgaben der Kriminal- und Sicherheitspolizei sowie **der grösste Teil der Ordnungspolizei** werden von der staatlichen Polizeidirektion Prag wahrgenommen. Die Stadt ist als Selbstverwaltungskörper und Stadtkreis zuständig für die **lokal-polizeilichen Aufgaben nach § 81 der Prager Gemeindeordnung** und für einen Kreis verwaltungspolizeilicher Fälle, die hier zur sogenannten politischen Zuständigkeit gerechnet werden. In Betracht kommen besonders Gewerbepolizei, Baupolizei, Feld- und Forstpolizei, Jagd- und Fischereipolizei, Wasserpolizei, Feuerpolizei und Feuerlöschpolizei, polizei sowie auf dem Gebiete der Einhaltung der Vorschriften, Ordnung und Sauberkeit und Plätzen usw.

Die polizeilichen Aufgabenverwaltung von den fachmännisch geführt. So sind z.B. für gewerbepolizei II A und B. für

pflicht. Soweit es sich um Botengänge handelt, sollen diese von dem Post- und Zustelldienst beim Hauptamt ausgeführt werden. Vernehmungen von Parteien sollen künftig grundsätzlich durch die Sachbearbeiter im Amt wahrgenommen werden, wozu die Beteiligten durch Postkarte, telephonischen Anruf usw. in einfacher Weise vorgeladen werden können. Vernehmungen, die für den Ausendienst übrig bleiben, besonders solche polizeilicher Natur, sollen künftig dem Erhebungsdienst des Polizeiamts obliegen.

Grundsätzlich sollen die fachlichen Dienststellen für die Ausübung des Polizeistrafrechts in ihrem Wirkungskreis zuständig bleiben. Es gibt jedoch eine Reihe polizeilicher Aufgaben, die in einem zentralen Polizeiamt zusammengefasst werden sollten. Dazu gehören vor allem die ordnungspolizeilichen Fälle, namentlich Verstösse gegen Markt-, Haus und Strassenordnungen. Andere polizeiliche Aufgaben, denen in einer Grosstadt und durch die ausserordentlichen Verhältnisse der Gegenwart und nächsten Zukunft eine besondere Bedeutung zukommt, sollten notwendig von gut vorgebildeten und erfahrenen Polizeifachkräften wahrgenommen werden. Dazu gehören vor allem die Lebensmittelpolizei und die Preisüberwachung. Es wird auch damit zu rechnen sein, dass verwaltungspolizeiliche Aufgaben vom Oberlandrat auf die lokale Instanz überführt werden. So ist es zweckmässig, ein städt. Polizeiamt für die Ortspolizei und für die Zuständigkeit auf politischem Gebiet, soweit nicht den Fachämtern vorbehalten, sowie für Lebensmittelpolizei, Preisüberwachung und den Erhebungsdienst einzurichten.

An die Spitze des Polizeiamtes wäre eine erfahrene Fachkraft zu stellen, der für die Ausübung des Polizeistrafrechts entsprechende Hilfskräfte beizugeben sind.

48a

46

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.

100 Allgemeines

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e n	Bemerkungen.
	<p>Mitwirkung bei verschiedenen Zwangsmassnahmen /Schliessung von Läden usw/.</p> <p>Allgemeiner polizeilicher Wachdienst.</p> <p>Aufstellung und Leitung der Hilfswachen gegen Sabotage an Verkehrsmitteln, Telegrafon- und Telephonanlagen usw.</p> <p>/Mitwirkung der Zweigstellen der Stadtverwaltung./</p> <p>Ausübung der Feld- und Forstpolizei /ausgenommen städt. Wohnungen/. <i>Waldungen</i></p> <p>Bestätigung und und Forsthüter, scher der privat</p> <p>Erhebungen und F Art für die Dien sowie für Protek den.</p>	
102	Preisüberwachung und Preiskor Preisbildung für /ausgenommen Gru	

m t.

1. Es sollen demnach
ten gewerbepolizeilich
gehen. Die bisherigen
Gewerbereferates II E
als Gewerbeamt werden r
eferat erteilten Apoth
cur-, und Wasenmeister
achtung zum Verkauf
Gasmasken. Andere städ

80a

Ordnungs-Nr. für
Abt. Unterabt.

A u f g a b e

Be

ern.

strassenverkaufs-

nung der Berech-
trieben.

n, Mäusen und
durch gift-

ur-und Wagenmeister-

Zulassung und
tigung zum Betrieb von Gasthäusern,
Hotels, Nachtlokalen und Gefolgschafts-
kantinen.

Banken und Versicherungen.

Zulassung und Entziehung der Berech-
tigung der Personen-und Lastenbeför-
derung, zum Spediturgewerbe, bei

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
<u>116 Genossenschaften.</u>	Auskunftskanzleien, Wach- und Schliessgesellschaften, Reisebüros, Privatagenturen, Hausverwaltungen, beim Pfandleihgewerbe, Schiffergewerbe und bei Fremdenführern.	
<u>117 Kontrolle.</u>	Aufsicht über kaufmännische und gewerbliche Genossenschaften, Prüfung ihrer Tätigkeit und Rechnungsab-schlüsse, Mitwirkung bei Bestellung und Auflösung ihrer Organe. Verfahren nach der Reg.Vdg. Nr.266/38 über den Sitz von Erwerbs- und Wirtschaftgenossenschaften, soweit es sich um eine der Gewerbeordnung nicht unterliegende Tätigkeit handelt. Überwachung der Einhaltung gewerbepolizeilicher Vorschriften. Betriebswirtschaftliche Erhebungen über einzelne Betriebe. Ausübung der Aufsichtspflicht mit Bezug auf die Beachtung des Arbeitsrechts in den Betrieben.	
<u>118 Strafwesen.</u>	Strafrechtliche Verfolgung von Verstößen gegen gewerbepolizeiliche Vorschriften.	

12 Feuerwehramt.

Die Angelegenheiten des Feuerlöschwesens werden bisher vom Bauamt 14, dem Feuerwehrcorps und dem Wirtschaftsamt besorgt. Das Wirtschaftsamt führt die vom Bauamt 14 vorbereitete Beschaffung von Fahrzeugen, Geräten und sonstigen Sachbedarf wie Bekleidung usw. für das Feuerwehrcorps durch. Bei der Feuerlöschverwaltung ist eine Werkstätte für kleine Reparaturen eingerichtet, die grösseren Reparaturen werden vom Bauamt 10 /Stadtreinigung/ ausgeführt.

Die vorhandene Organisation des Feuerlöschwesens ist in verwaltungsmässiger Hinsicht zweckmässig, nur ist die Heranziehung des Wirtschaftsamtes für die Durchführung der Beschaffung von Fahrzeugen und Geräten entbehrlich. Diese Beschaffungen kann der Verwaltung der Feuerwehr vollständig überlassen werden. Dagegen ist es vorteilhaft, wenn die Beschaffung der Dienstkleidung für alle städt. Bediensteten, also für Feuerwehr, Polizei und sonstige Uniformierte der Stadtverwaltung in einer Hand und zwar bei dem bei der Hauptverwaltung einzurichtenden Beschaffungsamt vereinigt wird. Grössere Reparaturen an Fahrzeugen und Geräten kann wie bisher das Reinigungs- und Fuhramt /bisher Bauamt 10/ vornehmen.

Künftig sollen alle rechtlichen und verwaltungsmässigen Aufgaben des Feuerlöschwesens sowie der Feuerlöschtechnische Dienst zusammengefasst werden. Die Geschäfte werden so umfangreich sein, dass sich die Bildung einer selbständigen Verwaltungsdienststelle in der Stufe eines Amtes rechtfertigt. Dafür ist das Feuerwehramt vorgesehen.

Die
waltungsmä
Dienst des

12 Feuerwehramt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
120 <u>Verwaltung.</u>	<p>Übernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Übersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Überwachung des Haushaltplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Verwaltung der allgemeinen Angelegen- heiten des Feuerlöschwesens, einschl. der feuerlöschpolizeilichen Aufgaben. Verwaltung des Feuerwehrcorps. Unterhaltung der Feuerwehrtelegrafenan- lage und der Feuermelder. Beschaffung sämtlicher Fahrzeuge und Geräte. Durchführung kleiner Ausbesserungs- arbeiten an Fahrzeugen und Geräten. Veranlagung und Einhebung von Ver- waltungsgebühren für die Gestellung von Feuerwachen.</p>	
121 <u>Feuerwehrcorps.</u>	<p>Durchführung des Feuerlöschdienstes. Hilfeleistung bei Unglücksfällen und Rettungsdienst.</p>	

13 Luftschutzamt.

Die der Stadtverwaltung auf dem Gebiet des Luftschutzes gestellten Aufgaben sind aufgespalten in Angelegenheiten rechtlicher und verwaltungsmässiger und solche technischer Art. Die rechtlichen und einen Teil der verwaltungsmässigen Angelegenheiten besorgt das Militärreferat, den anderen Teil der verwaltungsmässigen und der technischen Angelegenheiten das Luftschutzbauamt, mit Ausnahme der für städtische Gebäude. In diesen werden die Luftschutzräume von dem Baueamt, Abt. 6 /Hochbauamt/ eingerichtet. Die rechtlichen Fragen auf dem Gebiet des Luftschutzes sind nicht umfangreich. Die Verteilung der in sich geschlossenen Aufgaben auf 2 Dienststellen kann nicht bestehen bleiben. Die Bildung eines Luftschutzamtes, dessen Zuständigkeit das ganze Gebiet des Luftschutzes in sich begreift, schafft klare Verantwortlichkeiten und bietet die Gewähr für ein rasches und reibungsloses Arbeiten. Die Errichtung und Unterhaltung der Luftschutzräume in den städt. Gebäuden kann bei dem Hochbauamt belassen werden, weil dieses die Gebäude baulich betreut.

Da eine wesentliche Aufgabe des Luftschutzamtes im Bau öffentlicher und in der Begutachtung privater Luftschutzräume bestehen wird, war zunächst daran gedacht, das Amt dem Baudezernat zuzuteilen. Da aber der ganze Luftschutz, besonders die Durchsetzung von Anordnungen des Luftschutzes gegenüber der Zivilbevölkerung polizeilicher Natur ist, wird das Luftschutzamt dem Polizeidezernat unterstellt, umso mehr, als auch die den Feuerschutz im Luftschutz wahrnehmende Feuerwehr ins Polizeidezernat einzurücken war. Dieses Unterstellungsverhältnis hindert aber nicht, dass das Luftschutzamt bei Planung und Bau von öffentlichen Luftschutzanlagen und bei der Begutachtung privater Luftschutzanlagen mit dem Baudezernat und den Bauämtern engste Fühlung aufzunehmen und etwaige gemeinsame Einrichtungen des Baudezernates, wie zentrale Baustoffverwaltung, in gleicher Weise wie die Bauämter zu benützen hat.

13 Luftschutzamt.

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
--------------------------	-----------	---------------	--------------

		Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge.	
--	--	---	--

		Allgemeiner Schriftverkehr.	
--	--	-----------------------------	--

		Uebersetzungen.	
--	--	-----------------	--

		Kartei.	
--	--	---------	--

		Ueberwachung des	
--	--	------------------	--

		Angelegenheiten.	
--	--	------------------	--

		Luftschutzbetriebes.	
--	--	----------------------	--

		Verwaltungsmässige Angelegenheiten des Luftschutzwesens.	
--	--	---	--

14 Chemisches Untersuchungsamt.

Das Chemische Institut, das mit chemischen und bakteriologischen Untersuchungen von Lebensmitteln, der hygienischen Beaufsichtigung und Untersuchung des Wassers der Leitungen, öffentlichen Brunnen und Bäder, der Begutachtung von Treib-, Brenn- und Schmierstoffen städt. Unternehmungen und Dienststellen usw. beschäftigt ist, nimmt auf Grund eines Statuts eine selbständige Stellung ein.

Nach dem Grundsatz des neuen Organisationsplans, die
 Gesamtauf-
 zu gruppi
 Verwaltung
 wesensver
 einem bes
 Verwaltung
 vorgesehe
 der Rang
 Amt kommt

14 Chemisches Untersuchungsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	U ebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge.	
	Allgemeiner Schriftverkehr.	
	U bersetzungen.	
	Akten.	
	Schreibtisch	

2 Schul - und Kulturverwaltung.

Die Aufgaben des Schulwesens und der Kulturpflege sind bisher in dem Kulturamt zusammengefasst. Dieser Geschäftskreis steht in der Stadt Prag im Verhältnis zu vergleichbaren Städten des Altreichs zurück. Die Bildung besonderer Aemter für das Schulwesen und für die Kulturpflege erscheint bei den besonderen Verhältnissen Prags nicht zweckmässig. Um jedoch der Bedeutung des Schulwesens gerecht zu werden, ist vorgesehn, die Bezeichnung des Amtes in " Schul-und Kulturamt " zu ändern.

Infolge der Patronatsstellung der Stadt Prag sind von der Stadtverwaltung wichtige und umfangreiche kirchliche Angelegenheiten wahrzunehmen, die wesensmässig in das Dezernat Schul-und Kulturwesen und somit in das Schul-und Kulturamt einzugliedern wären. Da jedoch die kirchlichen Angelegenheiten durch das Vorhandensein kirchlicher Friedhöfe mit der Verwaltung der städt. Friedhöfe stark verquickelt sind, wird für die Verwaltung der Kirchen-und Friedhofsangelegenheiten wie bisher ein " Kirchen-und Friedhofsamt " vorgesehn. Dieses Amt wird wegen seiner engen Beziehungen zum Parkamt dem Baudezernat unterstellt.

Weitere Aufgaben, die sich nach ihrem Wesen für die Eingliederung in das Dezernat Schul-und Kulturwesen eignen würden, sind nicht vorhanden. Wegen der für jedes Gemeinwesen ausserordentlich grossen Bedeutung des Schul-und Kulturwesens wurde trotzdem ein besonderes Dezernat vorgesehn.

Allgemeines	2070
Schrifttum	2071
Ausleihe des Schrifttums	2072
Ausscheidung beanstandeter Bestände	2073

Allgemeine Verwaltung	200
Beschaffung u. Verwaltung des Inventars	201
Volksschulwesen	202
Mittel-, Fach- u. Berufsschulen kulturelle Angelegenheiten	203
Kindergärten, Kindergrippen, Kinderkotte	204
Archiv	205
Deutsche Bücherei	206
Tschechische Bücherei	207
Museum	208

20 Schul- u. Volkshochschule

Stadtmuseum

2 Schul- u. Volkshochschule

20 Schul - und Kulturamt.

Der Geschäftskreis des bisherigen Kulturamtes soll grundsätzlich auf das Schul- und Kulturamt übernommen werden. Die Bauabteilung soll jedoch aufgehoben, ihre verwaltungsmässigen Aufgaben der Abteilung "Allgemeine Verwaltung", der Erwerb von Grundstücken dem Liegenschaftsamt zugeteilt werden. Die von der Bauabteilung für sich beanspruchten bautechnischen Aufgaben wie Planung, Beaufsichtigung von Bauten und Vergebung von Arbeiten sind Sache der Hochbauverwaltung. Die Schulverwaltung wird auf die Beantragung der notwendigen Schulräume zu beschränken sein. Die Beschaffung des Mobiliars und des sonstigen Schulbedarfes kann ihr überlassen bleiben, wofür eine besondere Abteilung vorgesehen ist.

Die Einrichtungen für die Kulturpflege wie Archiv, Bücherei und Museum haben ihre eigenen Verwaltungen. Ihre allgemeinen fachlichen Angelegenheiten sollen jedoch wie bisher durch die Abteilung "Mittel-, Fach- und Berufsschulen", die Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben für ihre Einrichtungen durch die Abteilung "Allgemeine Verwaltung" des Schul- und Kulturamtes wahrgenommen werden, die auch ihre verwaltungsrechtlichen Angelegenheiten besorgen soll.

Die bei der Bücherei bestehende Unterabteilung "Ausscheidung beanstandeter Bestände" wird ihre Arbeiten in absehbarer Zeit abzuschliessen haben und dann aufgehoben sein.

Die einen Teil der Archivverwaltung bildende Verwaltung der Bände- und Bogensammlung der alten Konkskriptionsschriften für Zwecke des Ahnennachweises und des Heimatsrechts leistet Hilfsdienste für das Konkskriptionsreferat, das diese Sammlung ausschliesslich zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Mit der Bildung eines Standesamtes für den ganzen Bereich der Stadt soll die Verwaltung der Bände- und Bogensammlung aus Gründen der Geschäftsvereinfachung auf das Standesamt übergehen.

Die Hauptschriftenstelle verrichtet eine archivalische Tätigkeit. Sie verarbeitet die bei den Akteien ausgeschiedenen Akten. Im Interesse einer wirtschaftlichen Verwendung des Personals soll sie als selbständige Dienststelle aufgehoben und ins Archiv eingegliedert werden.

20 Schul- und Kulturamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
<u>200 Allgemeine Verwaltung.</u>	<p>Übernahme und Zuteilung Abfertigung der Ausgaben Allgemeiner Schriftverkehr Übersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Überwachung Haushaltplanes. Angelegenheiten des Verwaltungs- und Hilfsdienst-Personals. Regelung des Dienstbetriebes. Kassen- und Rechnungsführung. Anträge für Umbauten sowie Instand- setzungs-, Neu-, Erweiterungs- und Un- terhaltungsarbeiten an Gebäuden. Einrichtung von Schulhöfen, Spiel- plätzen und Schulgärten. Vermietung und Zurverfügungstellung von Schulräumen an Vereine, Körper- schaften, Wehrmacht, Luftschutz usw. Verwaltung der Schulstiftungen und Stipendien einschliesslich Verteilung der Erträge.</p>	
<u>201 Beschaffung und Verwaltung des Inventars.</u>	<p>Ausstattung von Schulräumen und Aus- tausch von Sachgegenständen unter den einzelnen Schulen.</p>	
	<p>mitteln. en.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	Schüler-Bekleidung und - Speisung, Ausstattung von Sommerfrischen. Reinigung, Beleuchtung und Heizung der Schulgebäude. Material- und Lagerverwaltung, Führung der Inventarnachweise. Versicherung der Schulgebäude und - Einrichtungen.	
<u>202 Volksschulwesen.</u>	Verwaltungs- und Kanzleiarbeiten für den Stadtschulausschuss. Personal- und Besoldungsangelegen- heiten der Volks- und Hauptschul- lehrer. Bildung von Schulsprengeln. Schüleraufnahme. Schülerfürsorge. Errichtung und Schliessung von Schulen, Klassen und Nebenklassen. Kindervorführungen und Theatervor- stellungen. Hausunterricht für schulpflichtige Kinder. Schulhospitanten. Ortsschulräte. Beschaffung von Lehrbüchern. Bezirkslehrerbücherei, Amtsbücherei.	
<u>203 Mittel-, Fach- und Berufsschulen, kulturelle Angelegenheiten.</u>	Personal- und Besoldungsangelegenheiten der Lehrerschaft. Vorschläge für die Verteilung von Schülerstipendien, Subventionen und Dotationen.	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	<p>Allgemeine Angelegenheiten der Zentralbücherei, des Stadtmuseums, des Archivs, der Volkssternwarte am Laurenziberg.</p> <p>Vorschläge für die Erteilung von Preisen für Kunst und Wissenschaft.</p> <p>Ankauf von Gemälden und anderen Kunstgegenständen.</p> <p>Beteiligung an Ausstellungen.</p> <p>Errichtung, Erhaltung und Entfernung von Denkmälern und Gedenktafeln.</p> <p>Angelegenheiten der städt. Theater.</p>	
204	<u>Kindergärten, Kinderkrippen, Kinderhorte.</u>	
205	<u>Archiv.</u>	
	<p>Errichtung, Erweiterung und Schliessung von Kindergärten, Kinderkrippen und Kinderhorten für die Schuljugend.</p> <p>Personal- und Besoldungsangelegenheiten der Lehrerschaft, der Aufseherinnen, Pflegerinnen, Gesundheitsschwestern und der Schulfrauen.</p> <p>Soziale und gesundheitliche Fürsorge für die Anstaltskinder.</p> <p>Sammlung und Registrierung von Verträgen, Urkunden, Niederschriften und sonstigen Akten der Stadtverwaltung, des Schriftennachlasses von stadthistorisch wichtigen Einrichtungen wie Zünften, Schulen, Waisenhäusern, Vereinen usw.</p> <p>Aufbewahrung unzustellbarer Gerichtsakten.</p> <p>Aufsicht über Aktenausscheidungen und Aktenvernichtung der städt. Dienststellen.</p> <p>Entgegennahme und Verarbeitung der bei den städt. Dienststellen ausgeschiedenen Akten.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
------------------------------------	---------------	--------------

Sammlung und Verwaltung einer Bücherei über orts- und allgemeingeschichtliche Angelegenheiten, von Prager Zeitungen und Zeitschriften, von Archivalien-Fotos und -Abschriften für die geschichtliche Erforschung Prags, von Abbildungen, Plänen und Filmen über Prag, von Sigelstöcken, Sigelabgüssen und Sigelfotos, verschiedenen Zeitdokumenten, wie Plakate, Einladungen und Programmen, wissenschaftliche Zettelsammlungen zur Geschichte Prags aus dem Nachlass verschiedener Forscher usw.

Unterhaltung und Betrieb einer Buchbinderei- und Konservierungs- und Fotowerkstätte.

Auswertung der Archivbestände namentlich durch Auskunftserteilung über Abstammungs-, Besitz- und ähnlicher Fragen, Begutachtung von Rechten und Pflichten der Stadt, Benützung des Stadtwappens, Benennung von Strassen und Gebäuden, des Denkmalschutzes, Aufstellung von Denkmälern, Gedenktafeln, ferner durch Aufstellung und Fortführung der Stadt- und Verwaltungsgeschichte Prags, wissenschaftliche Veröffentlichungen, Vorträge und Ausstellungen.

206 Deutsche Bücherei.

Haushalts- und Personalangelegenheiten.

Kassen- und Rechnungsführung.

Erwerb, Verzeichnung und Ausleihe von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen.

Verwaltung eines Lesesaals bei der Hauptstelle, desgleichen von 3 Zweigstellen.

Pflege des Bücherbestands.

Werbemaßnahmen wie Bücherausstellungen, Veröffentlichungen in der Presse.

Anfertigung von Tages-, Monats- und Jahresstatistiken.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
<u>207 Tschechische Buecherei.</u>		
<u>2070 Allgemeines.</u>	<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebs. Ueberwachung der Zweigstellen, Verwaltung der Vertragssäle. Kassen- und Rechnungsführung. Verwaltung der Sachgegenstände. Sachverwaltung der Buechereien , Einbinden und Reparieren der Buecher/.</p>	
<u>2071 Schrifttum.</u>	<p>Auswahl, Erwerb und Verzeichnung der Buecher. Anlegung und Fortfuehrung ver- schiedener Kataloge ueber die Schrifttumsbestaende. Herausgabe der Zweiwochenschrift " Buecher und Leser ". Auswahl, Erwerb und Verzeichnung von Notenwerken und Buechern ueber Musik. Anlegung und Fortfuehrung von Katalogen ueber diese Bestaende. Ausscheidung beschadigter Buecher, Zeitschriften und Notenwerke.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
<u>2072 Ausleihe des Schrifttums.</u>	Leitung des Zentralmagazins der Bücher und Notenwerke. Zuteilung der Bücher an die einzelnen Zweigstellen. Ausleihe von Büchern, Zeitschriften und Notenwerken in der Zentralbücherei und Leitung und Ueberwachung der Ausleihe in den Zweigstellen.	
<u>2073 Ausscheidung beanstandeter Bestände /künftig wegfallend/.</u>	Ausscheidung staatsfeindlichen und anstößigen Schrifttums.	
<u>208 Museum.</u>	Sammlung, Verzeichnung und Ausstellung musealer Gegenstände wie Keramik und Schmuck aus Ausgrabungen, kirchlicher Kunst, Kupferstiche, Medaillen, Waffen, Gegenstände aus Zinn, Porzellan usw., Symbole u.ä. der Prager Zünfte usw.	

3. Dezernat Wohlfahrtsverwaltung.

Die aus dem Fürsorgewesen und der Jugendhilfe sich ergebende Aufgaben können nach Art und Umfang durch ein Amt verwaltet werden.

Die städt. Fürsorgeanstalten sind mit eigenen Verwaltungen ausgestattet. Von diesen Anstalten haben nur die Fürsorgeheime in Reuth einen Umfang, der eine fortschrittliche ausgebauten Verwaltung und eine wirtschaftliche Regelung des Einkaufs der Lebensmittel und des sonstigen Sachbedarfs ermöglicht. Die übrigen Heime und Anstalten erscheinen dafür zu klein. Durch eine Wirtschaftlichkeitsprüfung sollte festgestellt werden, ob es nicht zweckmässig wäre, die Verwaltung sämtlicher Fürsorgeheime wenigstens hinsichtlich Personalwirtschaft, Beschaffungswesen und Ausgleichung der Belegung in einem Anstaltsamt zusammenzufassen. Die bisher dem Zentralfürsorgeamt obliegenden verwaltungsmässigen Anstaltsgeschäfte sind in einer Unterabteilung der Abt. Allgemeine Verwaltung des Fürsorgeamts untergebracht.

Posten- u. Ausgang, Akten, Schreibbuch	3000
Haushalts- u. Personalsangelegenheiten	3001
Wohnbedarf, Statistik	3002
Städt. Fürsorgeanstalten	3003
Arbeitsstellen	3005

Allgemeine Verwaltung 300

Allgemeine Rechtsangelegenheiten	3010
Pflegschaften für Entmündigte	3011
Öffentlich. Vormundschaften u. Schiedsgericht	3012

Rechtsabteilung 301

Allgemeine Fürsorge	3020
Schiffen in besonderen Nothfällen	3021
Anstaltsfürsorge	3022
Hilfe für Abschläge usw.	3023
Sonderabteilung	3024

Erwachsenenfürsorge 302

Allgemeine Kinderfürsorge	3030
Erhaltungsfürsorge	3031
Anstaltsfürsorge	3032
Jugendhilfe	3033

Jugendfürsorge 303

Hilfswerk für nothleidende Bürger	3040
Wirtschaftliche Fürsorge	3041

Vorbereitende u. zusätzliche Fürsorge 304

Stiftungsverwaltung 305

Erhebungsdienst 306

30 Fürsorgeamt

Bezirksamts

3 Werkstättenverwaltung

30 Fürsorgeamt.

Die fürsorgerischen Aufgaben werden durch das
Fürsorgeamt, die Fürsorgeamtsstelle für Prag I - VI
in den Stellen der Stadtverwaltung und den Primator v
Unterstützungsanträge werden für Hilfsbedürft
Kategorie I - VII von der Fürsorgeamtsstelle, für
Kategorie VIII von den Zweigstellen der Stadtverwaltung an
die Entscheidung vorbereitet. Zuständig für
Prag sind für einmalige Barunterstützungen in
Fürsorgeamt, in den übrigen
Stellen der Stadtverwal
Abdachlose und Delogier
Gebiet durch das Zentra
Fürsorge ist der V
Primator, für dauernde Barunt
Fürsorge der Primator für
Fürsorgeamtsstelle ist
Fürsorgeamt. Da sich ihre Tätig

...at im Familienband ges
Einheitlichkeit der F
Mitgliedern einer Famil
Verhältnisse befassen. Auss
...ein Spezialistentum

Austausch und Vertretung unter den Sachbearbeitern ausserordentlich erschwert. Es ist dringend geboten, von der individuellen zur Familienfürsorge überzugehen. Dies würde organisatorisch dadurch erreicht, dass für einzelne Stadtbezirke Abteilungen gebildet würden, die innerhalb ihres Gebietes für sämtliche Fürsorgearten zuständig wären. Innerhalb der einzelnen Abteilung müssten den Sachbearbeitern Teile des Bezirks in einem Umfang zugewiesen werden, der es ihnen ermöglicht, sämtliche Fürsorgefälle ihres Gebietes zu bearbeiten.

Die Organisierung der Dienststellen wird weitgehend durch das Entscheidungsrecht bestimmt. Die Entscheidungen über die kostspieligen Unterstützungen, die Fälle der dauernden Fürsorge, sollten nicht dem Primator, sondern dem Amt, höchstens dem Dezernenten zustehen. Eine solche Verlagerung der Zuständigkeit hätte allerdings zur Voraussetzung, dass die bisher schon gebotenen aber noch fehlenden Richtlinien und Richtsätze für die Handhabung und Bemessung der Fürsorge aufgestellt werden.

Der neue Organisationsvorschlag konnte noch nicht auf die anzustrebende Form der Familienfürsorge abgestellt werden, weil das Personal nach Angabe der Amtsleitung hierfür erst herangebildet werden muss. Immerhin ist die bisher stark in Gruppen aufgespaltene Geschäftsverteilung in einer geringeren Zahl Unterabteilungen straffer zusammengefasst, was den Uebergang zur Familienfürsorge erleichtern wird.

In der bisherigen Abteilung I des Zentralfürsorgeamts besteht ein Referat für bautechnische Angelegenheiten, durch das mit eigenen Kräften unter Heranziehung von Fürsorgearbeitern an dem Gebäude des Zentralfürsorgeamts und an Gebäuden der Fürsorgeanstalten kleinere Ausbesserungen vorgenommen werden. Die bauliche Unterhaltung Gebäude sollte aus wirtschaftlichen Gründen grundsätzlich durch das Hochbauamt besorgt werden. Die Fürsorgearbeiter können jederzeit anderweitig verwendet werden. In der Organisation ist daher diese Aufgabe für das Zentralamt nicht mehr vorgesehen.

In der sogenannten Sozialberatungsstelle ist durch Fürsorgerinnen durchzuführende Erhebungsdienstleistungen für die Familienfürsorge zusammengefasst.

ist für das ganze Gebiet der Fürsorge tätig. Die Obdachlosenfürsorge soll in die Abteilung Erwachsenenfürsorge eingegliedert werden. Diese Trennung empfiehlt sich im Interesse einer klaren und bestimmten Geschäftsabgrenzung.

30 Fürsorgeamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
300	<u>Allgemeine Verwaltung.</u> <u>3000 Post, Aktei, Schreibtisch.</u>	
	Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Uebersetzungen. Aktei. Schreibtisch.	
	<u>3001 Haushalts- und Personalangelegenheiten usw.</u>	
	Vorbereitung und Ueberwachung des Haus- haltplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebs. Statistik.	
	<u>3002 Städt. Fürsorgeanstalten.</u>	
	Allgemeine und grundsätzliche Ange- legenheiten der Fürsorgeheime in Reuth. Lenkung der Verwaltung und Wirtschafts- führung bei dem Fürsorgeheim in Wissot- schan, der Kinderschutzanstalt in Smi- chow, dem Waisenhaus in Prag IV, dem Kindergenesungsheim in Ritschan, dem Mädchenheim in Unter-Potschernitz, des Knabenheims in Adlerkosteletz, der Erziehungsanstalt in Lieben, des Lehr- lingsheimes in Prag.	
	<u>3003 Aussenstellen /Zweigstellen der Stadtverwaltung/</u>	
	Entgegennahme der Anträge und Vorschläge für dauernde Fürsorgenunterstützungen. Sachbearbeitung und Entscheidung über einmalige Fürsorgenunterstützungen.	

94a

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
301 <u>Rechtsabteilung.</u>		
	3010 <u>Allgemeine Rechtsangelegenheit.</u>	
	Verfolgung und Sammlung von Vorschriften und Entscheidungen. Führung der Amtsbücherei. Stellungnahme zu Gesetzentwürfen und Ausarbeitung von Rechtsgutachten auf dem Gebiet des Wohlfahrtswesens. Beratung Fürsorgebedürftiger in Alimentations- und Sozialversicherungsangelegenheiten. Entwurf und Mitarbeit beim Abschluss von Verträgen, bei Aufstellung von Richtlinien, Dienstanweisungen usw. Streitigkeiten über die endgültig fürsorgepflichtige Gemeinde. Streitigkeiten über die Unterstützungspflicht Verwandter. Streitigkeiten über die Pflicht zur Leistung des Ersatzes aufgewendeter Fürsorgekosten. Geltendmachung der Ansprüche gegen Hin-	

Allgemeine Verwaltung

400

Umlagen des Gesundheitswesens, Spiel und Lotterien

402

Finanzwesen

403

Allg.

40 Gesundheitsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
<u>400 Allgemeine Verwaltung.</u>	<p>Übernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Übersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Überwachung des Haushaltplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Eiserner Vorschuss und Portokasse. Erhebung und Verzeichnung von Gebühren. Allgemeine Rechtsangelegenheiten des Gesundheitswesens. Gesundheitspolizeiliche Aufgaben. Ausübung des Gesundheitspolizei- Strafrechts. Gesundheitspolizeiliche Bekanntma- chungen. Aufgaben des Vorsitzenden der Verwaltungs- kommission des Krankenhauses Bulowka wie Haushaltplan, Stellenplan, Personalangele- genheiten, Beaufsichtigung der Verwaltung und Wirtschaftsführung.</p>	
<u>401 Gesundheitsschutz und-Fürsorge, Untersuchungen.</u>	<u>4010 Gesundheitsschutz.</u>	
	<u>Medizinalwesen :</u>	
	<p>Überwachung des Dienstes der Bezirks- ärzte. Aufsicht über Medizinalpersonen /Ärzte, Zahnärzte, Dentisten, Zahntechniker, Hebammen, San. Hilfspersonal, Friseur/. Rechtliche Fragen des Sanitätspersonals.</p>	

99a

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	<p>Bescheinigungen über ärztliche und geburtshilfliche Praxis.</p> <p>Apotheken /Heilmittelspezialitäten, Opiumgesetz/.</p> <p>Personalangelegenheiten der pharmazeutischen Angestellten.</p> <p>Arznei- und Drogenhandel ausserhalb der Apotheken.</p> <p>Überwachung der Drogerien, der Erzeugung von Giften, Heilmitteln und künstlicher Mineralwässer.</p> <p>Mitwirkung bei der Konzessionserteilung gemäss § 15 /14 Gew.O./.</p> <p>Mitwirkung bei der Erlaubniserteilung zum Handel mit Giften.</p> <p>Erteilung von Bewilligungen zum Giftbezug.</p> <p>Monatliche Meldung der Vorräte an Cyan und ähnlichen Giften.</p> <p>Heilmittelwerbung.</p> <p>Mitwirkung bei der Erteilung zahntechnischer Konzessionen.</p> <p>Dessgleichen bei der Konzessionserteilung gemäss § 15 / 21 Gew.O./.</p> <p>Dessgleichen für Massage, Fuss- und Handpflege.</p> <p>Dessgleichen bei der Ermächtigung zum Verkauf von Heilkräutern.</p> <p>Unterdrückung des Kurpfuschertums und Überwachung der Heilpraktiker.</p> <p>Vertilgung von Ratten, Mäusen usw. mit Giften.</p>	
	<p><u>Öffentliche Hygiene.</u></p>	
	<p>Ortshygiene, /Reinhaltung der Strassen, öffentlichen Plätze und Spielplätze/.</p> <p>Wohnungshygiene /Mitwirkung bei der Baupolizei/.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	<p>Trinkwasserversorgung /Ueberwachung der Wasserwerke und öffentlichen Brunnen./ Abwasserbeseitigung /Kanalisation, Klär- anlage/.</p> <p>Gesundheitspolizeiliche Ueberwachung der Krankenanstalten.</p> <p>Periodische Berichte und Statistik über die Kranken- und Heilanstalten.</p> <p>Oeffentliche Einrichtungen /Badeanstal- ten, Theater, Kinos, Gaststätten und Hotels/.</p> <p>Leichenwesen /Totenbeschau, Ueberführun- gen, Exhumierungen, Leichenverbrennungen, Leichenöffnungen, Friedhöfe, Krematorien./</p>	
	<p><u>Seuchenbekämpfung:</u></p>	
	<p>Meldung und Verzeichnung der Infektions- krankheiten, Ermittlungen.</p> <p>Sanitätspolizeiliche Auflagen im Rahmen des Gesetzes zur Bekämpfung übertrag- barer Krankheiten /Zwangsuntersuchung und Zwangsbehandlung/.</p> <p>Verwaltung und Ueberwachung der städt. Desinfektionsanstalt und Ausbildung der Desinfektoren.</p> <p>Entwesungen /Ungezieferbekämpfung, Entlausungsanstalt/.</p> <p>Rattenbekämpfung.</p> <p>Impfwesen /Pocken- und Dyphtherieschutzim- pfungen, Impflisten, Impfbefehle/.</p> <p>Sanitätspolizeiliche Auflagen im Rahmen des Impfgesetzes.</p> <p>Wochen-, Monats- und Jahresnachweise der übertragbaren Krankheiten.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
------------------------------------	---------------	--------------

Gewerbehygiene:

Mitwirkung bei der Gewerbepolizei und bei der Erteilung gewerbepolizeilicher Konzessionen.

Berufskrankheiten und Unfallverhütung.
Rauch- und Russplage.

Lebensmittelverkehr:

Mitwirkung bei der gesundheitspolizeilichen Ueberwachung des gesamten Verkehrs mit Lebensmitteln.

Auslagen von Lebensmitteln vor den Schaufenstern, auf Gehwegen und Strassen.

4011 Gesundheitsfürsorge.

Leitung und Ueberwachung der Fürsorge- und Beratungsstellen des Gesundheitsdienstes.

Nachwuchsfürsorge:

Schwangerenfürsorge, Säuglingsfürsorge, Kleinkinderfürsorge, Pflegekinderwesen.

Gesundheitspolizeiliche Ueberwachung der Entbindungsanstalten, Säuglings- und Kinderheime, der Still- und Kinderkrippen.

Zusammenarbeit mit dem Hilfswerk " Mutter und Kind " der NSV und der Péče o mládež.

Schulgesundheitsfürsorge:

Regelung des schulärztlichen Dienstes.

Seuchenbekämpfung in den Schulen.

Gesundheitspolizeiliche Ueberwachung der Schulgebäude.

101

85

Ordnungs-Nr. für
Abt. Unterabt.

A u f g

Bemerkungen.

Gesundheitliche Be-
Waisenhäuser und K:

ienungen.

tersuchungen, Begut-
aständen, gericht-

Jntersuchungen.

Ordnungs-Nr. für
Abt. Unterabt.

A u f g a b e

Zentrale Röntgenstation.

Laboratorium.

Forschungs- und Berichtsstelle:

Wissenschaftliche Forschung.

Medizinalstatistik.

Bericht- und Meldewesen, Bibliothek.

Essenpflege, Einrichtungen des Gesundheitswes

Sondereinsatz.

102/a.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
------------------------------------	---------------	--------------

Sport :

Gesundheitliche Ueberwachung des Sportbetriebs im Allgemeinen, ferner der Bädanstalten und sonstigen Einrichtungen der Körperpflege.

Einrichtungen des Gesundheitswesens:

Regelung des Ärztlichen Dienstes im Krankenhaus Bulowka.

403 Veterinärwesen.

Ueberwachung des Diensttierärzte.

Fachärztliche und goss. Ueberwachung der Vieh- und Pferdewärter.

Lebensmittelkontrolle markthalle.

Tierseuchenbekämpfung.

5 / 6 Bauverwaltung.

- I. Die mit dem städtischen Hoch- und Tiefbauwesen verbundenen Aufgaben sind organisatorisch in drei Gruppen gegliedert und zwar in
 - 1. die mit der Vorbereitung und Durchführung der Bauarbeiten zusammenhängenden rechtlichen und verwaltungsmässigen Angelegenheiten,
 - 2. die technischen Aufgaben für Neubauten und Bauunterhaltung,
 - 3. die wirtschaftliche Verwaltung der Gebäude.

Die in Nr. 1 angeführten Verwaltungsgeschäfte besorgen neben einer Reihe anderer Aufgaben

- das Referat XIV für Kirchen-Patronats- und Gebäude der Friedhofverwaltung,
- das Referat XVI für die Gebäude des Schlacht- und Viehhofes und der sogenannten Kleinbetriebe,
- das Kulturreferat für Schulgebäude,
- das Zentralfürsorgeamt für sein Amtsgebäude und die Sozialanstalten,
- die Gruppe Wohnungswesen für die Wohn- und Siedlungsgebäude,
- das Wirtschaftsreferat I C für die übrigen Gebäude und den Tiefbau,
- das Referat III für die Baupolizei.

Die in Nr. 2 genannten bautechnischen Aufgaben werden wahrgenommen von

- a. der Leitung des technischen Dienstes im Präsidium,
- b. der Gruppe Wohnungswesen für Wohnungs- und Siedlungsbauten,
- c. von den Bauabteilungen
 - 1 für Vermessungen,
 - 2 für Regulierungen,
 - 3 für Strassenbau,
 - 4 für Parkanlagen,
 - 5 für Brücken,
 - 6 für Neubau öffentlicher Gebäude,
 - 7 für bauliche Unterhaltung öffentlicher Gebäude,

103a

- 7 a für Kirchen-und Friedhofbauten,
 - 9 für Entwässerungen,
 - 10 für Stadtreinigung,
 - 11 für Wasserwerke,
 - 12 für Baupolizei,
 - 14 für Feuerwehr,
 - 15 für maschinentechnische Arbeiten,
 - 16 für technische Revisionen,
- d. von Bauabteilungen bei dem
Kulturamt für Schulbauten,
Zentralfürsorgeamt für seine Amtsgebäude und die Sozial-
anstalten,
- e. dem Bauamt für Wirtschaftsunternehmungen mit einer ma-
schinentechnischen Abteilung für die Gebäude des Schlacht-
und Viehhofs und der sogenannten Kleinbetriebe.

Die in Nr. 3 genannte wirtschaftliche Verwaltung der Gebäude
ist aufgeteilt auf
die Gruppe Wohnungswesen für die Wohn-, Fonds-und Stiftungs-
gebäude,
das Zentralfürsorgeamt für die Sozialanstalten,
das Wirtschaftsamt Abt. 4 a für die landwirtschaftlichen
Gebäude, das Wirtschaftsamt Abt. 5 für die öffentlichen Ge-
bäude,
das Kirchen-und Friedhofsamt für kirchliche und Patronats-
gebäude.

Mit der wirtschaftlichen Verwaltung ist von den technischen
Dienststel
Diese Sond
wesen bei
menfassung
Wohnungs-t
Dozernat
wirtschaft
schaftsamt

Grundstückverkehr bei einer Dienststelle zusammenzufassen. Mit der Preisbildung und -Überwachung im Grundstückverkehr sind zahlreiche rechtliche und wirtschaftliche Fragen verknüpft, die von Juristen behandelt werden sollten. Auf dem Gebiet der Preisüberwachung ist vielfach nicht nur der Kaufpreis zu beurteilen, sondern der ganze Vertragsinhalt einer kritischen Würdigung zu unterziehen. In den Verträgen sind häufig verschiedenartige Hypothekenrechte und andere persönliche, dingliche Rechte und Lasten geregelt, die den Wert der Leistungen erheblich beeinflussen. Es fragt sich, welche Aufgaben für Grundstückschätzungen, die Preisüberwachung künftig mit dem Liegenschaftsamt verbunden werden sollen, da in diesem der gesamte städtische Grundstückverkehr abgewickelt werden soll, sich Einnahmen ansammeln und bei ihm ausserdem juristische Angelegenheiten vorhanden sind. Demgegenüber ist jedoch zu be-

tt
 Ve
 ge
 ur
 zv
 au
 te
 te
 de

er Linie
 agswerte
 er Bauämter
 t daher
 m ganzen
 angeführ-
 icht ein
 traut wer-
 ngsamt und
 Aufgabe
 Abteilung

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
500 Allgemeine Verwaltung.	<p>Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der gesamten Bauverwaltung.</p> <p>Richtlinien für die Vorbereitung der Aufstellung des Haushaltplanes durch die Bauämter.</p> <p>Zusammenfassung der Anträge der Bauämter für die Aufstellung des Haushaltplanes.</p> <p>Zuweisung von Planmitteln an die Bewirtschaftungsstellen der Bauverwaltung.</p> <p>Planbewirtschaftungsstelle für Bauverwaltungsamt, Vermessungsamt, Stadtplanungsamt und Baupolizeiamt.</p> <p>Führung von Haushaltüberwachungslisten als Planbewirtschaftungsstelle.</p> <p>Beaufsichtigung und Zusammenfassung der Haushaltüberwachungslisten der anderen Bewirtschaftungsstellen.</p> <p>Einbringung von Nachtragshaushaltplänen für die gesamte Bauverwaltung.</p> <p>Eigene und allgemeine Personal-, Besoldungs- und Tarifangelegenheiten.</p> <p>Organisation und Dienstbetrieb der gesamten Bauverwaltung.</p> <p>Arbeitseinsatz bei den einzelnen Bauämtern.</p> <p>Kontingentierte Baustoffe - Prüfung der Preise im Bauwesen.</p> <p>Behandlung der Anträge auf Ausnahme vom Neubauverbot.</p> <p>Statistische Erhebungen und Nachweisungen der Bauämter.</p>	
	<p>Aufsichtsbehörden n wichtigen Angele- ltung.</p>	

ir
t.

A u f g a b e

Bemerkungen

Schlichtung von Streitigkeiten zwischen Bauämtern und Bauunternehmern.

Entwurf, Ausarbeitung und Begutachtung von wichtigen Verträgen, Abgabecoordinungen usw.

Vornahme aller Grundstücksschätzungen z.B. für Steuer- und Abgabezwecke, für den städtischen Grundstücksverkehr, für fremde Behörden usw.

Preisbildung im Sinne der Reg.V.O. Nr.175 vom 20.7.1939 für Grundstücke, Mieten und Pachten einschliesslich Strafverfahren.

Preisüberwachungsstelle für den Grundstücksverkehr einschliesslich Miet- und Pachtzinsen.

Genehmigung von Grundstücksveräusserungen durch Private nach der Reg.V.O. Nr.218 und 313.

51 Vermessungsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>510 Allgemeines.</u>	<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge.</p> <p>Allgemeiner Schriftverkehr.</p> <p>Uebersetzungen.</p> <p>Aktei.</p> <p>Schreibtisch.</p> <p>Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes.</p> <p>Personalangelegenheiten.</p> <p>Regelung des Dienstbetriebes,</p> <p>Mitwirkung bei der Schätzung von Grundstücken für amtliche und private Zwecke.</p> <p>Desgleichen bei der Preisbildung nach der Reg.V.O.Nr.175 vom 20.Juli 1939 und bei der Preisüberwachung.</p>	
<u>511 Bauvermessung.</u>	<p>Vermessung und Vermerkung der Fluchtlinien nach dem Stadtbauplan.</p> <p>Absteckung und Kontrolle des Baugrunds und der Höhenkoten für alle Bauten.</p> <p>Beantragung der Gebühren für die Ueberbauung von Flächen des öffentlichen Guts durch Vorsprünge, Erker, Balkone und ähnliche Ausbauten.</p> <p>Flächenberechnungen und Herstellung von Abtrennungsplänen für den Grundstücksverkehr der Stadt.</p> <p>Mitwirkung beim Ediktalverfahren über Aenderungen des öffentlichen Guts.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>Mitwirkung beim Erwerb, der Veräußerung und sonstigen Veränderung von Flächen des öffentlichen Guts, Planfertigung hierfür.</p> <p>Mitwirkung bei der Aufstellung von Parzellierungsplänen.</p> <p>Flächenberechnung und - Absteckung bei Parzellierungsplänen.</p> <p>Auskunftserteilung und Beratung über Regulierungspläne, allgemeine Baubedingungen, Strassenanlagen und verkäufliche Gemeindebauplätze.</p>	
512	<p><u>Neuvermessung des Stadtgebietes.</u></p> <p>Herstellung eines neuen Lage- und Höhenknotenplanes für das Stadtgebiet im Masstab 1 : 720</p> <p>Fortführung des Stadtplanes und Herstellung von Mehrfertigungen.</p> <p>Fertigung von Orientierungsplänen im Masstab 1 : 2880 und 1 : 5000</p> <p>Fortführung der Orientierungspläne und Verkauf von Ausfertigungen.</p> <p>Mitwirkung bei der Landesvermessung.</p> <p>Beachtung der Polygonal- und Höhenknotenfixpunkte.</p> <p>Vermessung und Vermarkung der Gemeinde-Grundstücke und des öffentlichen Guts.</p> <p>Feststellung und Vermarkung der Grenzen für die neue Katastralvermessung der Stadt.</p> <p>Anfertigung von Plankarte für amtliche Zwecke.</p> <p>Exkatastrierung von Flurstücken und Grenzregelungen.</p>	

114a

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
--------------------------	-----------	---------------	-------------

Durchführung der feuerpolizeichen
Gebäude.

len, Baustoffen,
tionen, Ausfüh-
roben.

chen Sicherheit in
nehmen.

längel / § 119

er Krankenkassen
sicherungseinrich-
tungen.

Schätzung von Gebäude
t. Grundstückverkehrs
l staatlichen Steuerbe
e, der Preisbildung
g usw.

54 Hochbauamt.

Die Wahrnehmung der mit dem städtischen Hochbauwesen zusammenhängenden Aufgaben ist stark zersplittert. Es sind zuständig:

1. Die Direktion des technischen Dienstes für die Leitung der Bauämter,
2. das Wirtschaftsreferat I C für die rechtlichen und verwaltungsmässigen Angelegenheiten des städtischen Hochbauwesens,
3. die Gruppe Wohnungswesen für den Bau und die Unterhaltung der städtischen Wohngebäude,
4. das Bauamt Abt. 6 für den Neubau städtischer öffentlicher Gebäude,
5. das Bauamt Abt. 7 für die bauliche Unterhaltung dieser Gebäude,
6. das Bauamt Abt. 7a für den Bau und die Unterhaltung der städtischen Kirchen- und Patronatsgebäude,
7. eine Bauabteilung beim Kulturreferat für den Bau und die Unterhaltung von Schulgebäuden,
8. eine Bauabteilung beim Zentralfürsorgeamt für die bauliche Unterhaltung des Amtsgebäudes des Fürsorgeamtes und der Gebäude für die Sozialanstalten,
9. das Referat XVI für die rechtlichen und verwaltungsmässigen Angelegenheiten der Gebäude des Schlacht- und Viehhofs und der städtischen Kleinbetriebe,
10. das Bauamt Abt. für Wirtschaftsunternehmungen für den Bau und die Unterhaltung der in Nr. 9 genannten Gebäude,
11. das Bauamt Abt. 15 für maschinentechnische Anlagen in städtischen Gebäuden,
12. eine besondere Maschinentechnische Abteilung bei dem Referat XVI für maschinentechnische Anlagen in den in Nr. 9 genannten Gebäuden.

Diese weitgehende Aufteilung der Hochbaugeschäfte entspricht keinem sachlichen Bedürfnis. Sie ist unwirtschaftlich,

115a

weil sie in grossem Umfang Doppelarbeit, Vermehrung der Geschäfte, Verschleppung des Geschäftsganges und einen erhöhten Personalbedarf verursacht. Die Aufgaben des städtischen Hochbaues müssen zur Erzielung eines leistungsfähigeren Einsatzes der Arbeitskräfte und von Kostenersparnissen organisatorisch soweit als möglich zusammengefasst werden.

Eine Ausnahme kann bei den angespannten Wohnungsverhältnissen in Prag, der Notwendigkeit der Konzentration besonderer Kräfte auf den Wohnungsbau und bei dem grossen Umfang, den diese Aufgabe bei der Wiederkehr normaler Verhältnisse annehmen wird, für den Bau und die Unterhaltung von Wohnungs- und Siedlungsbauten anerkannt werden. Die bisherige Gruppe Wohnungswesen soll daher in ein selbständiges Wohnungs- und Siedlungsamt umgewandelt werden. Weiter ist es mit Rücksicht auf die Besonderheit der Aufgabe und die Verquickung der Kostentragung mit der Kirchenverwaltung geboten, für die städtischen Kirchen- und Patronatsgebäude eine besondere Bau dienststelle zu belassen. Diese soll aber nicht als selbständiges Bauamt bestehen bleiben, sondern als Abteilung in das Kirchen- und Friedhofsamt eingegliedert und fachlich dem Baudezernenten unterstellt werden.

Alle übrigen technischen, rechtlichen und verwaltungsmässigen Aufgaben des städtischen Hochbauwesens sollen in einem "Hochbauamt" vereinigt werden.

Die Maschinentechnische Abteilung, die bisher als Bauamt Abt. 15 besteht, soll in das Hochbauamt als Abteilung aufgenommen und die maschinentechnische Dienststelle bei dem Referat für Wirtschaftsunternehmungen in dieser Abteilung aufgehen.

54 Hochbauamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>540 Allgemeines.</u>	Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Aktei. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Beschaffung von Baustoffen und Geräten.	
<u>541 Neu- und Umbauten.</u>	Planung, Kostenveranschlagung, Verge- bung von Bauten, Ausführung von Regie- bauten und Beaufsichtigung vergebener Bauten mit Ausnahme von Wohngebäuden der Stadt. Prüfung und Abnahme der Bauarbeiten. Feststellung der Gesamtkosten und Auf- stellung von Wirtschaftlichkeitsberech- nungen für neuerstellte Gebäude. Altstadtanierung und Aufstellung von Aufbauplänen. Planung und Bau von Ausstellungsräumen. Verwaltung des Baumaterials für Ausstel- lungen.	
<u>542 Gebäudeunterhaltung.</u>	Bauliche Unterhaltung sämtlicher öffent-	

Ordnungs-Nr für Abt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>lichen Gebäude einschliesslich Fürsorgeamt, Sozialanstalten /ohne Nachtsyl und Lehrlingsheim/, Schlacht- und Viehhof, Markthallen, Schulen, Dampf-, Wannen- und Hallenbäder, landwirtschaftlichen Betriebe, Denkmäler, Schanzmauern, Kapellen und sonstigen kleinen Objekte.</p> <p>Bauarbeiten für Einquartierungszwecke.</p> <p>Einrichtung und Unterhaltung der Luftschutzräume in den öffentlichen Gebäuden und in den für Einquartierungszwecke zur Verfügung gestellten Gebäuden.</p> <p>Aufstellung und Unterhaltung von Schilderhäusern für die Sabotagewachen, den Samariterdienst und die Beobachtungsstellen.</p> <p>Prüfung und Abnahme der Bauarbeiten.</p> <p>Kostenabrechnung mit den Unternehmern.</p> <p>Abbruch von Gebäuden.</p>	
543	<u>Maschinentechnische Angelegenheiten.</u>	
	<p><u>5430 Feuerungstechnik.</u></p> <p>Verzeichnung, Beaufsichtigung und technische Begutachtung des Baues und der Veränderungen von Feuerungsstellen in industriellen und gewerblichen Unternehmungen.</p> <p>Prüfung und Analysierung von Rauchgasen.</p> <p>Mitwirkung bei Aufstellung von Dampfkesseln und Fabrikschornsteinen.</p> <p>Mitwirkung bei Erhöhung von Kohlenzuteilungen.</p> <p>Anfertigungen von Kohlenanalysen für Gemeindelieferungen.</p> <p>Prüfung der Rechnungen der Schornsteinfeger für städtische Gebäude.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
5431	<u>Zentralheizungs- und Lüftungsanlagen.</u>	
	Entwurf, Baukostenberechnung und Vergabe des Baus der Kessel-, Heizungs-, Warmwasserbereitungs- und Lüftungsanlagen sowie der Aufzüge in den städtischen Gebäuden und in der Krankenanstalt Bulowka.	
	Überwachung der städtischen Heizungsanlagen und des Brennstoffverbrauches in städtischen Gebäuden.	
	Abhaltung von Ausbildungskursen für die städtischen Heizer.	
	Aufsicht über die eigenen Werkstätten und Lager.	
	Entwurf, Baukostenberechnung und Vergabe des Baus der maschinen-, heizungs- und lüftungstechnischen Einrichtungen für Luftschutzräume.	
	Desgleichen des Baus und des Betriebs der Zentralheizungsanlagen und Prüfung der Brennstoffzuteilungen für Zentralheizungen im Stadtgebiet.	
	Eisen-, Metall- und Baustoffbewirtschaftung sowie Kontingentverteilung für sämtliche maschinen- und elektrotechnische Arbeiten.	
5432	<u>Allgemeiner Maschinenbau.</u>	
	Prüfung von Entwürfen, Kostenvoranschlägen, Abrechnungen usw. für die Einrichtung maschineller Anlagen in städtischen Gebäuden einschliesslich Sozialanstalten, Repräsentationsgebäude und Krankenanstalt Bulowka.	
	Überwachung und Erhaltung von Personen- und Lastenaufzügen in den vorgenannten städtischen Gebäuden.	
	Aufsicht über die Maschinenanlagen in den städtischen Gebäuden.	

117a

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>Bau, Betrieb und Erhaltung und Ergänzung der Maschinenanlagen und der Kühleinrichtungen im Schlachthof, in der Fleischmarkthalle und in den Lebensmittelmarkthallen.</p> <p>Desgleichen der Maschinen-, Wärme- und Wasserleitungsanlagen in den Dampf-, Wannen- und Hallenbädern.</p> <p>Maschinentechnische Unterhaltung der städtischen Brückenwaagen.</p>	
<u>5433 Elektrotechnik.</u>	<p>Bau und Unterhaltung der Stark- und Schwachstromanlagen in den unter 5432 angeführten städt. Gebäuden.</p> <p>Einrichtung und Unterhaltung der öffentlichen Uhren, der Telefon-, Blitzableiter- und Feuertelegrafenanlagen in den unter 5432 angeführten städt. Gebäuden.</p> <p>Einrichtung von Rundfunkanlagen in den unter 5432 angeführten städtischen Gebäuden.</p> <p>Beaufsichtigung der städtischen Rundfunk- und Lautsprecheranlagen.</p>	
<u>5434 Gasanlagen.</u>	<p>Entwurf, Kostenveranschlagung, Bau und Ueberwachung und Unterhaltung der Gasinstallationen in den unter 5432 angeführten städt. Gebäuden.</p> <p>Ueberwachung des Einbaus von Gasanlagen jeder Art in den Gebäuden des Stadtgebiets im Interesse von Gesundheit und Sicherheit.</p>	
<u>5435 Öffentliche Beleuchtung.</u>	<p>Ueberwachung und Vorschläge für den Ausbau der öffentlichen Beleuchtung und der Verkehrssignalanlagen.</p>	

55 Wohnungs-

länger in Geltung bleibende Neubauverbot werden in Zukunft eine noch umfangreichere öffentliche Bewirtschaftung des Wohnraums erfordern. Wenn das Aufgabengebiet der Abteilung Wohnungsfürsorge ein Ausmass erreicht haben wird, das die Beschäftigung einer grösseren Anzahl Bediensteter erfordert, wird es geboten sein, die Wohnungsbewirtschaftung von dem Wohnungs- und Siedlungsamt zu trennen und dafür ein besonderes Wohnungsamt einzurichten.

55 Wohnungs- und Siedlungsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
550	<u>Allgemeine Verwaltung.</u>	
	<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsan- gelegenheiten. Vertretung der Stadt bei Rechtsstrei- tigkeiten aus der Verwaltung der Wohn- gebäude. Ausarbeitung und Begutachtung von Verträgen. Beschaffung von Baustoffen und Bauge- räten. Führung einer allgemeinen Wohnungs- statistik. Pressedienst.</p>	
551	<u>Bau und Unterhaltung von Wohnungs- und Siedlungsbauten.</u>	
	<p>Ermittlung von Baugelände für Wohnungs- und Siedlungsbauten. Planung und Entwurf, Vergebung und Ausfüh- rung von Wohnungs- und Siedlungsbauten. Bautechnische Prüfung und Abnahme der Neubauten. Kostenabrechnung mit den Unternehmern.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>Bauliche Ueberwachung und Unterhaltung der Wohnungs- und Siedlungsbauten, der Fonds- und Stiftungshäuser, der Notstandskolonien, des städt. Nachtsyls und Lehrlingsheimes.</p> <p>Bautechnische Prüfung, Abnahme der Bauarbeiten und Kostehabrechnung mit den Unternehmern.</p> <p>Archiv der Baupläne für sämtliche von dem Amt unterhaltenen Gebäude.</p>	
552	<p><u>Verwaltung der Wohnungs- und Siedlungsgebäude.</u></p> <p><u>5520 Rechtliche Angelegenheiten.</u></p>	
	<p>Verhandlungen mit den Mietparteien über Kostentragung für Unterhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten.</p> <p>Beitreibung rückständiger Mieten.</p> <p>Erwirkung der zwangsweisen Räumung von Wohnungen.</p> <p>Rechtsstreitigkeiten mit den Mietern, allgemeine Rechtsstreitigkeiten.</p>	
	<p><u>5521 Verwaltungsangelegenheiten.</u></p>	
	<p>Aufstellung von Hausordnungen.</p> <p>Anstellung von Hausmeistern.</p> <p>Aufstellung von Dienstanweisungen für Hausmeister.</p> <p>Ueberwachung der Wohnungs- und Siedlungsgebäude, der Stiftungs- und Fondshäuser auf Sauberkeit und Ordnung.</p> <p>Entgegennahme und Verzeichnung von Wohnungsgesuchen für Wohnungen in städtischen Gebäuden.</p> <p>Vermietung und Uebergabe der Wohnungen.</p> <p>Kündigung und Abnahme der Wohnungen.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>553</u> <u>Wohnungsfürsorge.</u>	<p>Führung einer Kartei der Mietparteien. Verzeichnung und Verwaltung des gemeindlichen Hausinventars. Steuer- und Abgabeangelegenheiten. Vergebung der Kaminfegerarbeiten. Versicherung der verwalteten Gebäude gegen Feuer- und Haftpflicht. Aufstellung von Soll-Registern für den Einzug von Mieten und sonstigen Forderungen an die Mietparteien.</p>	
<u>554</u> <u>Kassen- und Rechnungsführung.</u>	<p>Einhebung der Mietzinse und sonstiger Forderungen. Zeitliche und sachliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben.</p>	

120a

56 Garten - und Parkamt.

Die Gärtnerische Betreuung der städtischen Gärten, Grünanlagen, Sport- und Kinderspielplätze und sonstiger unbebauter öffentlicher Flächen besorgt das Bauamt Abt. 4. Die damit zusammenhängenden rechtlichen und verwaltungsmässigen Angelegenheiten werden von dem Wirtschaftsreferat I C wahrgenommen. Der Aufgabenkreis wird mit der in Aussicht genommenen grosszügigen baulichen Entwicklung des Stadtgebietes Prag an Umfang und Bedeutung zunehmen. Es erscheint daher zweckmässig, für den ganzen Aufgabenkreis ein Garten- und Parkamt zu bilden.

In den von dem Bauamt Abt. 4 betreuten Anlagen sind eine grosse Anzahl Obstbäume angepflanzt. Für die Obstbaumpflege sind bei dem Wirtschaftsamt Abt. 4 a besondere Fachkräfte eingesetzt, die auch die Obstbäume in den Parkanlagen betreuen. Die Mehrzahl der städtischen Obstbäume steht auf den Grundstücken, die diese Abteilung verwaltet. Es wurde geltend gemacht, die Obstbäume in den Anlagen würden das Bild der Anlagen stark beeinflussen. Das Bauamt Abt. 4 müsse daher die Möglichkeit haben, die Pflanzung und Pflege der Obstbäume in den Anlagen zu bestimmen. Das Wirtschaftsamt sei Verwaltungsamt, während das Bauamt besonders für die technische Baum- und Gartenpflege bestehe und auch die notwendigen Geräte und Einrichtungen dafür besitze. Dem Bauamt soll daher die Obstbaumpflege in den Parkanlagen übertragen werden. Um den städtischen Obstbau nicht zu zersplittern, ist diese Aufgabe im ganzen dem Garten- und Parkamt zugeteilt worden. Den Obstertrag soll dagegen das Liegenschaftsamt im ganzen verwerten.

56 Garten- und Parkamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
560	<u>Allgemeine Verwaltung.</u>	
	<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Übersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes.</p>	
561	<u>Technische Angelegenheiten.</u>	
	<p>Entwurf und Anlage neuer Grünflächen, Sport- und Kinderspielplätze, Grün- anlagen und Gärten bei den städt. Ge- bäuden, Unternehmungen und Anstalten. Unterhaltung der städt. Grünflächen, Baumpflanzungen, Sport- und Kinder- spielplätze, Grünanlagen und Gärten bei städt. Gebäuden, Unternehmungen und An- stalten. Beschaffung des Baum- und Pflanzenmate- rials, und der Arbeitsgeräte. Pflanzung und Pflege der städtischen Obstbäume. Betreuung der Kleingartenkolonie. Mitwirkung bei der Bekämpfung von Pflanzenschädlingen und bei der Ver- teilung von Unkraut. Naturschutz.</p>	

121a

57 Kirchen- und Friedhofsamt.

Die Hauptstadt Prag ist Eigentümerin verschiedener Kirchen und einer grossen Anzahl Gemeindefriedhöfe, ausserdem Patronatsherr für Kirchen, kirchliche Grundstücke und Friedhöfe. Dazu gehören zahlreiche kirchliche Stiftungen. Kirchliche und gemeindliche Friedhöfe sind zum Teil räumlich so eng miteinander verbunden, dass die Grenzen nicht mehr erkennbar sind. Auch verwaltungsmässig bestehen zwischen der Kirchen- und Friedhofsverwaltung enge Verflechtungen.

Die rechtlichen Angelegenheiten der Kirchen-, Patronats- und Friedhofsverwaltung besorgt das Kirchenreferat XIV. Die Verwaltungsgeschäfte für das Patronat und die Gemeindefriedhöfe werden von dem Amt für Kirchen- und Friedhofsangelegenheiten und von Zweigstellen der Stadtverwaltung, die bautechnischen Aufgaben von dem Bauamt 7a wahrgenommen. Die Verwaltung der städtischen Kirchen liegt in der Hand des Wirtschaftsamt, die bauliche Unterhaltung derselben in der des Bauamts 7. Es läge nahe, die kirchlichen von den bürgerlichen Angelegenheiten zu trennen, und einer besonderen Dienststelle zu übertragen. Dies wäre jedoch bei den engen Beziehungen zwischen den beiden Aufgabengebieten rechtlich schwierig und verwaltungsmässig unwirtschaftlich. Es ist vielmehr geboten, den ganzen Aufgabenkreis in einem " Kirchen- und Friedhofsamt " zusammenzufassen. Die bautechnischen Aufgaben könnten dem städtischen Hochbauamt übertragen werden. Da aber rein städtische, Patronats- und kirchliche Gebäude besonderer Art in erheblicher Zahl zu unterhalten sind, ist die Aufrechterhaltung einer besonderen Bau dienststelle zweckmässig, die jedoch nicht selbständig, sondern als Abteilung in das Kirchen- und Friedhofsamt eingefügt werden soll.

Das Konskriptionsreferat hat bei der Stellung von Organen kleiner, vom Staate besonders anerkannter Kirchen- und Religionsgesellschaften mit zuwirken und für diese Steuern einzuheben. Diese kirchlichen Aufgaben sollen im Interesse der Zusammenfassung verwandter Aufgaben und einer klaren

und übersichtlichen Geschäftsverteilung dem Kirchen- und Friedhofsamt übertragen werden. Aus dem gleichen Grund ist die bisher von dem Referat XVI für Wirtschaftsunternehmen betreute städt. Begräbnisanstalt dem Kirchen- und Friedhofsamt zugeteilt worden.

Die Sonderverwaltung für einzelne Friedhöfe, die zur Entlastung des Amts für Kirchen- und Friedhofsangelegenheiten bestehen, sind als Aussenstellendes Kirchen- und Friedhofsamte zu betrachten.

122a

57 Kirchen- und Friedhofsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
570	<p><u>Allgemeine Verwaltung.</u></p> <p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Aktei. Schreibtisch. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regeleung des Dienstbetriebes. Mitwirkung bei Bestellung von Organen der vom Staate anerkannten Kirchen- und Religionsgesellschaften. Rechtliche Aufgaben in den Verwaltungs- und Bauangelegenheiten der Parohatskirchen und Kirchengutsobjekte, konfessionellen Friedhöfen, der Prager Gemeindefriedhöfe, bei Bau und Unterhaltung der Kolumbarien und Urnenhaine und der Hinterlegung von Aschenurnen auf den Friedhöfen in Prag und sonstige Rechtsangelegenheiten des Kirchen- und Friedhofsamtes. Personalangelegenheiten des Patronatspersonals. Wahrnehmung der Kulturaufgaben der Bezirksbehörde I. Instanz für Gross-Prag. Vertretung der Stadt bei Führung von Rechtsstreitigkeiten im Geschäftsbereich des Amtes.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen.
	Versicherung der verwalteten Gebäude und Gegenstände.	
571	<p><u>Kirchen- und Friedhofsverwaltung.</u></p> <p>Verwaltung des Vermögens des Patronatsfonds und der Regiefonds der Wolschaner und Kleinseitner Friedhöfe.</p> <p>Auszahlung der Bezüge der Bediensteten des Kirchenamtes und der Friedhofsverwaltung in Wolschan.</p> <p>Verwaltung der St. Niklas- und St. Martinkirche, der Jungfrau Marienkirche am Karlshof und des Hl. Laurentius.</p> <p>Verwaltung der zum Patronat gehörigen Kirchen, sonstigen Grundstücke und des dazugehörigen Inventars.</p> <p>Veranlagung und Erhebung von Kirchensteuern für die vom Staate anerkannten Kirchen- und Religionsgesellschaften.</p> <p>Verwaltung der Kirchen- und Gemeindefriedhöfe einschliesslich Unterhaltung und Instandsetzung der Friedhofsanlagen.</p> <p>Aufsicht über die Friedhofsverwaltung in Wolschan, Kgl. Weinberge und Smichow.</p> <p>Verwaltung der Fonds und Stiftungen für Kirchenzwecke.</p> <p>Veranlagung und Erhebung der Friedhofgebühren und sonstiger Forderungen der Kirchen und Friedhofsverwaltung.</p> <p>Kassen- und Rechnungsführung.</p>	
572	<p><u>Kirchen und Friedhofbau.</u></p> <p>Bau und Unterhaltung der Patronatsgebäude und der städt. Kirchen, der konfessionellen und Gemeindefriedhöfe.</p> <p>Schätzung verfallener Gräfte, Grabmäler und anderen Grabzubehörs.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		<p>Mitwirkung bei der Verwilligung von Grabmälern, Grabumrahmungen und Gräfte.</p> <p>Erteilung von Bescheinigungen über die Eignung von Wohnungen für die Unterbringung von Urnen.</p> <p>Beratung bei der Verwaltung auswärtiger Patronatsobjekte.</p> <p>Beschaffung der Baustoffe und Geröte.</p>	
573	<u>Leichenbestattungsanstalt.</u>	<p>Besorgung von Erd- und Feuerbestattungen einschliesslich Ueberführung der Toten zur Begräbnisstätte.</p> <p>Transport Verunglückter.</p> <p>Verwaltung des städt. Krematoriums und des Urnenheins.</p>	

58 Strassenbauamt.

Die rechtlichen und verwaltungsmässigen Aufgaben des Baues und der Unterhaltung städtischer Strassen, öffentlicher Wege und Plätze werden von dem Wirtschaftsreferat I C, die bautechnischen Arbeiten von dem Bauamt Abt. 3 besorgt. Die Beschaffung und Verwaltung des Baumaterials liegt in den Händen des Wirtschaftsamtes.

Die städtischen Aufgaben für Strassenbau und Unterhaltung sind in technischer und verwaltungsrechtlicher Hinsicht so umfangreich und wichtig, dass die Errichtung eines besonderen Strassenbauamtes begründet ist.

Dem Strassenbauamt sollen bisher ausserhalb des Wirtschaftsreferates I C und dem Bauamt 3 stehende, jedoch mit seinem Arbeitsgebiet in Zusammenhang stehende Aufgaben übertragen werden.

Als neue Aufgabe kommt namentlich die Bewilligung der Benützung des öffentlichen Guts über den Gemeindegebrauch hinaus in Betracht. An diese Aufgabe sind bisher eine Reihe Dienststellen beteiligt, seitens der Bauverwaltung besonders das Baureferat III /Baupolizei/. Das öffentliche Gut besteht hauptsächlich aus öffentlichen Strassen, Wegen und Plätzen, also Flächen, die die Strassenbauverwaltung betreut. Die Baupolizei soll grundsätzlich auf baupolizeiliche Angelegenheiten beschränkt und nicht mit der Verwaltung des städtischen Vermögens befasst werden. Die von dem Baureferat besorgte Verwaltung des öffentlichen Guts soll auf das Strassenbauamt überführt werden. Um auf dem umfangreichen Gebiet der Benützung des öffentlichen Guts übersichtliche Verhältnisse zu gewinnen, ist vorausgesehen, das Recht zur Bewilligung nach bestimmten Grundsätzen auf möglichst wenig Stellen zu verteilen. Vorgesehen ist eine Dreiteilung:

- 1./ Das Strassenbauamt soll insbesondere feste Anlagen, die in der Einzelbeschreibung der Aufgaben näher aufgeführt sind,
- 2./ das Marktamt für Marktstandplätze,
- 3./ das Fürsorgeamt für sog. fliegende Stände, die

124a

hilfsbedürftigen Personen
sein.

Die zuständigen Aemter h
Bewilligungen unmittelbar int

ständig

a den
wie zum

regungsstelle ist nat
nen Aemtern genötigt.
Unterrichtung durch di
erschwert. Die meiste
a den Anliegerbeiträge
sbereich des Strassenb
e Zuständigkeit für di
en.
s und Umfang der Verpf

den
licht
er Dienst-
Veran-
en im
ist nun
träge
itzer

zur Anlage
den anläs
baugesuch
3. Die Ar
tung ein
Es ersche
gen von G
Die
von dem W



gerichtet werden. Da das Strassenbauamt den grössten Bedarf hat, soll ihm die gemeinsame Einrichtung unterstellt werden. Weitere Ausführungen darüber sind in der Beschreibung des Beschaffungsamtes enthalten.

Dem Bauamt 3 obliegt die Schneebeseitigung und das Streuen aller unbefestigter oder geschotterter Strassen, hauptsächlich in den Aussenbezirken. Schneebeseitigung und Streuen ist im allgemeinen Aufgabe des Bauamtes Abt. 10, das in das Reinigungs- und Fuhramt umgewandelt werden soll. Die Teilung der Aufgabe führt zu einer ungleichmässigen Behandlung der Aufgaben und verursacht einen erheblichen Mehraufwand an Personal und Geräten. Die dem Bauamt Abt. 3 obliegende Reinigung und Streupflicht ist daher dem Reinigungs- und Fuhramt zugeteilt worden.

125a

58 Strassenbauamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
580	Allgemeine Verwaltung.	
	Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge.	
	Allgemeiner Schriftverkehr.	
	Uebersetzungen.	
	Akten.	
	Schreibtisch.	
	Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes.	
	Personalangelegenheiten.	
	Regelung des Dienstbetriebs.	
	Mitwirkung bei Aufhebung von Strassen, öffentlichen Wegen und Plätzen.	
	Beschaffung von Baustoffen und Baugeräten	
	Bewilligung und Kontrolle der Sonder- benützung des öffentl. Guts einschliess- lich Verwaltung der städt. Ansprüche für die Erstellung von Tankstellen, Telefon- zellen, Tabaktrafiken, Reklameuhren, Säulen, Tafeln, Bedürfnisanstalten, Transformatoren, Pumpstationen, Verkehrs- zeichen, Verkehrszäunen, Gerüste und Bauzäunen, Hausvorsprünge, Erker, Balkone, Schaukästen an Hauswänden, Materiallagerun- gen bei Bauarbeiten, Abladeplätzen, Ueber- fahrten über Strassengräben und Bürgersteige, Licht- und Kellerschächte, Leitungen und sonstige feste Anlagen sowie für Auslegen von Waren, vorübergehende Aufgrabungen, gärtnerische und landwirtschaftliche Zwecke usw.	
	Mitwirkung bei Aufstellung von Vorschrif- ten ^{zur} Anliegerleistungen.	
	Veranlagung der Anliegerbeiträge.	

726

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		<p>Aufstellung und Fortführung von Statistiken.</p> <p>Erlassung von Anordnungen an die Strassenanlieger zu Anlegung und Unterhaltung von Gehwegen.</p> <p>Verwaltung der öffentlichen Schuttabladeplätze.</p>	
* 581	<u>Strassenneubau.</u>	<p>Aufstellung von Strassenbauentwürfen.</p> <p>Ausschreibung und Vergebung von Bauarbeiten.</p> <p>Neubau von Pflaster- und Schotterstrassen.</p> <p>Neubau der Staatsstrassen im Stadtgebiet.</p> <p>Neubau von Pflaster-, Asphalt-, und Teerdecken.</p> <p>Beutechnische Prüfung und Abnahme der Bauarbeiten.</p> <p>Kostenabrechnungen.</p> <p>Mitwirkung bei Aufstellung von Parzellierungsplänen.</p> <p>Verwaltung und Anbringung von Namens- und Nummernschildern für Strassen und Gebäudebezeichnungen.</p>	
582	<u>Strassenunterhaltung.</u>	<p>Bauliche Unterhaltung der öffentlichen Strassen, Wege, Plätze und Gehwege.</p> <p>Durchführung von Umpfasterungen.</p> <p>Ausbesserungs- und Flickarbeiten an Teerstrassen.</p> <p>Walzungen und Reparaturen auf Schotterstrassen in den Aussenbezirken.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		<p>Bauliche Unterhaltungen von Treppenanlagen, Stützmauern, Durchlässen, Schutzgeländern, Zäunen und anderen Nebenanlagen.</p> <p>Aufstellung von Verkehrszeichen und Verkehrszäunen, Anbringung von Markierungen.</p> <p>Strassenbeleuchtung.</p> <p>Aufstellung besonderer Richtungslampen an den Hauptstrassen für die Dauer der Verdunkelung.</p> <p>Zentrale Regelung und Beaufsichtigung aller Aufgrabungen im Stadtgebiet, besonders bei Verlegung von Entwässerungs-, Versorgungs- und Kabelleitungen.</p>	
583	Bauhof.	<p>Anlegung und Unterhaltung von Bauhöfen für das Strassenbauamt, das Stadtentwässerungsamt, das Brücken- und Wasserbauamt und das Hochbauamt.</p> <p>Verwaltung und Ausgabe der Baustoffe und Geräte.</p> <p>Führung einer Lagerbuchhaltung.</p> <p>Inventarisierung des Bauhofgeräts.</p>	

59 Stadtentwässerungsamt.

Die Aufgaben der Stadtentwässerung und der Reinigung der Abwässer werden von den Bauämtern 9 und 9a besorgt. Das Bauamt 9a ging aus dem Bauamt 9 hervor. Es war ursprünglich als besondere Studienabteilung des Bauamtes 9 für die Vorbereitung und die Durchführung des Baues neuer Kläranlagen gedacht, es hat jedoch im Laufe der Zeit sich zu einem selbständigen Amte entwickelt. Ein sachliches Bedürfnis für die Verselbständigung der Abteilung 9a besteht im Rahmen des neuen Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes nicht. Es ist im Gegenteil erwünscht, dass die in vielfachen Beziehungen zu einander stehenden Aufgaben der Ableitung und der Reinigung der Abwässer in einem Amte zusammengefasst werden. Der neue Organisations- und Geschäftsverteilungsplan sieht dafür die Bildung eines "Stadtentwässerungsamtes" mit je einer Abteilung für den Kanalbau und für die Kläranlagen vor.

Im Stadtgebiet befindet sich eine Anzahl sogenannter lokaler Kläranlagen, die mit einer Ausnahme nicht über einfache Senkgruben hinausgehen. Sie werden von dem Bauamt 9 entleert und nach Bedarf ausgebessert, stehen jedoch in der Verwaltung des Bauamtes Abt. 9a. Diese lokalen Kläranlagen sollen von der Abteilung Kanalbau ganz verwaltet werden.

Das Bauamt 9 beschafft jetzt schon seinen Bedarf an Baumaterial und Geräten selbst. Diese Zuständigkeit sollte auf den Bedarf der Kläranlagen ausgedehnt werden. Im Interesse der wirtschaftlichen Verwendung der Arbeitskräfte und Lagerplätze sollen für die gesamte Tiefbauverwaltung in möglichst weitgehendem Umfang gemeinsame Bauhöfe und Lagerverwaltungen unterhalten werden. Da das Strassenbauamt den grössten Materialbedarf hat, wären gemeinsame Einrichtungen der genannten Art von ihm zu verwalten.

In der Veranlagung der Kanalisationsbeiträge sind das Wirtschaftsreferat I C und das Bauamt 9 beteiligt. Das Bauamt liefert die Unterlagen und das Referat schreibt die Beträge vor. Künftig soll das Stadtentwässerungsamt Abt. Kanalbau, die Veranlagung im ganzen durchführen.

59 Stadtentwässerungsamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bermerkungen
590	<u>Allgemeine Verwaltung.</u>	
	<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Akten. Schreibtisch. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Mitwirkung bei Aufstellung von Vorschriften für die Erhebung von Kanalbeiträgen. Veranlegung der Kanalisationsbeiträge.</p>	
591	<u>Kanalbau.</u>	
	<u>5910 Entwurf und Neubau.</u>	
	<p>Fortführung des allgemeine Kanalnetzplanes. Aufstellung von Entwürfen, Kostenvoranschlägen und Vergebungsbedingungen für den Bau von Strassenkanälen, besonderen Kanalisierungsbauten und öffentlichen Aborten. Beschaffung des Baumaterials und der Baugeräte. Ausschreibung und Vergebung von Bauarbeiten. Bautechnische Prüfung und Abnahme der Bauarbeiten. Kostenabrechnungen.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Untereabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>Führung eines Katasters über die gebauten Kanäle und die besonderen Kanalisierungsbauten.</p> <p>Sondierungsarbeiten zur Feststellung der Beschaffenheit der Bodenverhältnisse.</p> <p>Beobachtung des Grundwasserstandes.</p> <p>Regenmessbeobachtungen.</p> <p>Registrierung der Einwirkung des Regenabflusses auf die Belastung des Kanalnetzes und der Menge und Bewegung der Ablagerungen.</p>	
5911	<u>Reinigung und Unterhaltung.</u>	
	<p>Überwachung des baulichen Zustandes des Kanalnetzes und der besonderen Kanalisierungsbauten.</p> <p>Bauliche Unterhaltung und Instandsetzung der Kanalbauten.</p> <p>Reinigung und Durchspülung der Kanäle, der Strasseneinlässe, Ventilationskammer und Körbe in den Einsteigeschächten.</p> <p>Abfuhr und Verwaltung der Ablagerung in den Kanälen.</p> <p>Reinigung und Durchspülung der Hauskanäle für private, städtische, staatliche und militärische Gebäude, Entleerung von Senkgruben, Verwaltungen und Entleerung der lokalen städtischen Kläranlagen sowie Verrechnung der Kosten hieraus.</p> <p>Entwurf und Bau sowie Unterhaltung der Hauskanäle für städtische Gebäude.</p> <p>Unterhaltung und Reinigung der öffentlichen Aborte.</p> <p>Reinigung der Einmündungen der Regenauslässe im Stadtgebiet.</p> <p>Verwaltung der Werkstätten, Reinigungswagen, Geräte und Werkstuben.</p> <p>Vertilgung von Ratten und Mäusen.</p>	
5912	<u>Hauskanalisationen.</u>	
	<p>Aufforderung der Hausbesitzer zum Anschliessen an das Kanalnetz.</p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>Prüfung und Genehmigung der Hauskanalpläne.</p> <p>Prüfung und Abnahme neuer Hauskanalisationen und grösserer Instandsetzungsarbeiten.</p> <p>Auflagen für die Beseitigung von Mängeln bei den Hauskanalisationen.</p> <p>Anordnung und Prüfung des Einbaus von Fettabscheidern in Hotels, Gasthöfen, Pensionen usw.</p> <p>Verwaltung der Hauskanalpläne der Kataster der Hauskanäle von Industrieunternehmen, Bädern und Garagen sowie von Privatgebäuden.</p>	
<u>592 Kläranlagen.</u>		
	<p><u>5920 Allgemeine Angelegenheiten.</u></p> <p>Entwürfe und Kostenberechnungen für die Erstellung zentraler und lokaler Kläranlagen.</p>	

Die rechtlichen und v
Brückenbaus, des Ufer baus
des Wasserrechts und der Fl
schaftsreferat I C, die ver
von dem Bauamt Abt. 5 wahrg
Vorschriften über Eichzeich

Wasser
nannte
wesen.
" Brüc
nannte
tes XV
schaft
wie Ge
Eisgew

ehrsordnung und über
obliegt dem Refbrat 3
kreis soll künftig au
" übernommen werden.
liegt in den Händen
rnehmungen. Zu der Fl
ene wirtschaft tliche
on Sand, der Schiffbe
ang, die Gemeindefähr

der Moldau.
it den Auf-
sem zugeteilt

61 Reinigungs- und Fuhramt.

Im Bauamt, Abt. 10 sind die Aufgaben für die Stadtreinigung, die Müllabfuhr und den städtischen Fuhrpark zusammengefasst. Die rechtlichen und verwaltungsmässigen Angelegenheiten des Bauamtes Abt. 10 werden von dem Wirtschaftsreferat I C wahrgenommen. Die Stadtwerke, das Feuerwehrkorps verwalten ihren Wagenpark selbst. Die gut ausgebauten Werkstätten des Bauamtes C besorgen auch die Reparaturen an den Fahrzeugen dieser Stellen.

Die Beschaffung und Verwaltung dieser Fahrzeuge und Geräte des Bauamtes, Abt. 10 geschieht durch das Wirtschaftsamt, das die Bestellungen auf Grund der Vorschläge des Bauamtes vornimmt. Das Bauamt verfügt über genügend Sachverständige, um die Bestellungen selbst vornehmen und verantworten zu können. Die Stelle, die die Gegenstände beschafft und für ihre Aufgabe verwendet, muss sie bei wirtschaftlicher Gestaltung der Verwaltung auch vollständig verwalten, soll also auch die Lagerverwaltung darüber führen. Ausserdem ist es zweckmässig, ihr die damit verbundenen Versicherungen zu übertragen. Der neue Geschäftsverteilungsplan sieht die Ueberführung der genannten Geschäfte vom Wirtschaftsamt auf das Reinigungs- und Fuhramt vor.

Die Sammlung von Altmaterial läuft bisher als Aufgabe der Preis- und Verpflegssektion, wird aber praktisch von dem Bauamt Abt. 10 durchgeführt. Sie ist nun als Aufgabe für das Reinigungs- und Fuhramt vorgesehen.

61 Reinigungs- und Fuhramt.

Ordnungs.-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
610	<u>Allgemeine und technische Verwaltung.</u>	
	<p> Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Akte. Schreibtisch. Allgemeine Rechts- und Verwaltungs- angelegenheiten. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Kassen- und Rechnungsführung. Aufstellung von Dienstvorschriften. Auswertung statistischer Erhebungen über Leistung ^{und} Verbrauch im Reinigungs- und Müllabfuhrbetrieb und bei der Be- förderung von Personen und Lasten, über Arbeitsleistungen der Bedienste- ten und Maschinen. Anordnungen von Verbesserungen im Betrieb und in der Werkstättenarbeit auf Grund von Kalkulationen und sta- tistischen Ergebnissen. Verrechnung des Aufwands auf Personen- und Lastenbeförderung, sowie für die Instandsetzungsarbeiten in den Werk- stätten. Behandlung der Kraftfahrzeuge und Betriebsunfälle. Versicherung der Fahrzeuge gegen Per- sonen- und Sachschäden. Beaufsichtigung der Werkstätten und Ga- ragen. Durchführung grösserer Reparaturen an Fahrzeugen und Geräten der Feuerwehr. Prüfung und Plombieren der Taxame- ter bei den Mietsdroschken. </p>	

Ordnungs-Nr. für Abt. <u>Unterabt.</u>	A u f g a b e n	Bemerkungen
	Ueberprüfung von Gummibereifungen städtischer und privater Fahrzeuge. Verzeichnis der Lastenbeförderung. Auferlegung von Ordnungsstrafen. Verkauf des Altmaterials aus dem Müll. Verrechnung der Prämien über die freiwillige und verbindliche Unfallversicherung.	
<u>611 Betriebspersonal.</u>	Vormerkung der Stellengesuche. Mitwirkung bei Beförderungen und Ueberführung in ein höheres Dienstverhältnis. Vorschläge über Anstaellung und Entlassung von Arbeitern. Dienstordnungsrecht. Lieferung der Unterlagen für die Aufstellung der Lohnauszahlungslisten. An- und Abmeldung für die Kranken- und Altersversicherung. Ausgabe von Arztenweisungen. Kontrolle der Arbeiter auf Arbeitszeit usw. Kontrolle der durch den Heilfond unterstützten Kranken.	
<u>612 Reinigungs- und Fuhrbetrieb.</u>	Organisation des Reinigungs- und Müllabfuhrbetriebs, Zuweisung der Arbeit. Reinigen, Besprengen, Bestreuen, Schneebeseitigung auf sämtlichen öffentlichen Strassen, Plätzen, Wegen, Fusswegen, Brücken, Treppen und Durchgängen. Abfuhr des Mülls aus Haushaltungen Gewerbebetrieben usw.	

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
	<p>Erfassung und Verwertung von Altmaterial. Sammlung von Küchenabfällen. Fachliche Schulung der Aufseher und Wagenführer. Kontrolle der Reinigungsarbeiten und der Müllabfuhr. Behandlung der An- und Abmeldungen für die Müllabfuhr. Entgegennahme und Erledigung von Beschwerden. Berichte an das Strassenbauamt über festgestellte Strassenbauschäden. Ausführung von Personen- und Materialbeförderungen für die Stadt Prag durch Kraftwagen und Pferdegespanne.</p>	
<u>613 Beschaffungen , Lagerverwaltung.</u>	<p>Feststellung des Bedarfs an Fahrzeugen, Geräten, Betriebs-, Kraft- und Schmierstoff, Rohstoffen, Ersatz- und Zugehörteile, Pferden, Geschirren, Wagen, Futter, Streu und sonstigen Materialien, ausgenommen Fahrzeuge für die Stadtwerke und Feuerwehr. Anforderung und Prüfung von Angeboten für die Beschaffungen. Bestellung und Uebernahme der erworbenen Fahrzeuge, Geräte, Betriebsstoffe usw. Prüfung der Rechnungen. Prüfung des beschafften Materials, insbesondere der Betriebs- und Kraftstoffe. Verzeichnung, Verwaltung und Ausgabe der Werkzeuge, Rohstoffe, Ersatz- und Zugehörteile, Betriebs-, Kraft- und Schmierstoffe usw. Führung von Teilinventaren.</p>	

7 Wirtschaftsfördernde Verwaltung.

In dieser Verwaltung sind die eigenen Einrichtungen und Unternehmungen sowie die Beteiligung der Stadt zusammengefasst, die der Wirtschaftsförderung dienen.

Der Schlacht- und Viehhof könnte nach seiner Aufgabe auch der Gesundheitsverwaltung zugeteilt werden. Er wurde der Wirtschaftsförderung angegliedert, weil seine Anlagen erweiterungsbedürftig sind und in nächster Zeit nicht hygienische, sondern wirtschaftliche Fragen im Vordergrund stehen werden.

Das Marktamt, das Fremdenverkehrsamt und das Ernährungs- und Wirtschaftsamt haben ausgesprochen wirtschaftsfördernde Aufgaben zu erfüllen.

7 Wirtschaftsförderung Verwaltung

Gesamt

70	71	72
Markt- Amt.	Schlacht- u. Rindhof.	Kriemhild- Verkehrs- Amt.

73
Ernährungs- u. Wirtschaftl. Amt.

74
Klein- Besitz.

710	711	712	713	714	715
Allgemeine Verwaltung	Schlachtbesch. u. Rindhofbesch.	Rindhofbesch.	Rindhof.	Schlachtbesch. u. Rindhofbesch.	Wirtschaftl. Ernährungsamt.

730	731	732	733	734	735	737
Allgemeine Verwaltung	Kassen- u. Rech- nungsführung	Ernährungsamt Wirtschaftl. Ernährungs- amt	Ernährungsamt	Ernährungsamt I. B.	Ernährungsamt II. B.	Ernährungsamt

740	741	742	743	744
Ernährungsamt I. B.	Ernährungsamt II. B.	Ernährungsamt III. B.	Ernährungsamt IV. B.	Ernährungsamt V. B.

7100	7101	7102
Allgemeines	Ernährungsamt	Ernährungsamt

7100	7101	7102
Ernährungsamt	Ernährungsamt	Ernährungsamt

7100	7101
Ernährungsamt	Ernährungsamt

7100	7101	7102	7103
Ernährungsamt	Ernährungsamt	Ernährungsamt	Ernährungsamt

7100	7101	7102	7103	7104	7105	7106	7107	7108	7109	7110	7111	7112	7113	7114	7115	7116	7117	7118	7119	7120	7121	7122	7123	7124	7125	7126	7127	7128	7129	7130	7131	7132	7133	7134	7135	7136	7137	7138	7139	7140	7141	7142	7143	7144	7145	7146	7147	7148	7149	7150	7151	7152	7153	7154	7155	7156	7157	7158	7159	7160	7161	7162	7163	7164	7165	7166	7167	7168	7169	7170	7171	7172	7173	7174	7175	7176	7177	7178	7179	7180	7181	7182	7183	7184	7185	7186	7187	7188	7189	7190	7191	7192	7193	7194	7195	7196	7197	7198	7199	7200	7201	7202	7203	7204	7205	7206	7207	7208	7209	7210	7211	7212	7213	7214	7215	7216	7217	7218	7219	7220	7221	7222	7223	7224	7225	7226	7227	7228	7229	7230	7231	7232	7233	7234	7235	7236	7237	7238	7239	7240	7241	7242	7243	7244	7245	7246	7247	7248	7249	7250	7251	7252	7253	7254	7255	7256	7257	7258	7259	7260	7261	7262	7263	7264	7265	7266	7267	7268	7269	7270	7271	7272	7273	7274	7275	7276	7277	7278	7279	7280	7281	7282	7283	7284	7285	7286	7287	7288	7289	7290	7291	7292	7293	7294	7295	7296	7297	7298	7299	7300	7301	7302	7303	7304	7305	7306	7307	7308	7309	7310	7311	7312	7313	7314	7315	7316	7317	7318	7319	7320	7321	7322	7323	7324	7325	7326	7327	7328	7329	7330	7331	7332	7333	7334	7335	7336	7337	7338	7339	7340	7341	7342	7343	7344	7345	7346	7347	7348	7349	7350	7351	7352	7353	7354	7355	7356	7357	7358	7359	7360	7361	7362	7363	7364	7365	7366	7367	7368	7369	7370	7371	7372	7373	7374	7375	7376	7377	7378	7379	7380	7381	7382	7383	7384	7385	7386	7387	7388	7389	7390	7391	7392	7393	7394	7395	7396	7397	7398	7399	7400	7401	7402	7403	7404	7405	7406	7407	7408	7409	7410	7411	7412	7413	7414	7415	7416	7417	7418	7419	7420	7421	7422	7423	7424	7425	7426	7427	7428	7429	7430	7431	7432	7433	7434	7435	7436	7437	7438	7439	7440	7441	7442	7443	7444	7445	7446	7447	7448	7449	7450	7451	7452	7453	7454	7455	7456	7457	7458	7459	7460	7461	7462	7463	7464	7465	7466	7467	7468	7469	7470	7471	7472	7473	7474	7475	7476	7477	7478	7479	7480	7481	7482	7483	7484	7485	7486	7487	7488	7489	7490	7491	7492	7493	7494	7495	7496	7497	7498	7499	7500	7501	7502	7503	7504	7505	7506	7507	7508	7509	7510	7511	7512	7513	7514	7515	7516	7517	7518	7519	7520	7521	7522	7523	7524	7525	7526	7527	7528	7529	7530	7531	7532	7533	7534	7535	7536	7537	7538	7539	7540	7541	7542	7543	7544	7545	7546	7547	7548	7549	7550	7551	7552	7553	7554	7555	7556	7557	7558	7559	7560	7561	7562	7563	7564	7565	7566	7567	7568	7569	7570	7571	7572	7573	7574	7575	7576	7577	7578	7579	7580	7581	7582	7583	7584	7585	7586	7587	7588	7589	7590	7591	7592	7593	7594	7595	7596	7597	7598	7599	7600	7601	7602	7603	7604	7605	7606	7607	7608	7609	7610	7611	7612	7613	7614	7615	7616	7617	7618	7619	7620	7621	7622	7623	7624	7625	7626	7627	7628	7629	7630	7631	7632	7633	7634	7635	7636	7637	7638	7639	7640	7641	7642	7643	7644	7645	7646	7647	7648	7649	7650	7651	7652	7653	7654	7655	7656	7657	7658	7659	7660	7661	7662	7663	7664	7665	7666	7667	7668	7669	7670	7671	7672	7673	7674	7675	7676	7677	7678	7679	7680	7681	7682	7683	7684	7685	7686	7687	7688	7689	7690	7691	7692	7693	7694	7695	7696	7697	7698	7699	7700	7701	7702	7703	7704	7705	7706	7707	7708	7709	7710	7711	7712	7713	7714	7715	7716	7717	7718	7719	7720	7721	7722	7723	7724	7725	7726	7727	7728	7729	7730	7731	7732	7733	7734	7735	7736	7737	7738	7739	7740	7741	7742	7743	7744	7745	7746	7747	7748	7749	7750	7751	7752	7753	7754	7755	7756	7757	7758	7759	7760	7761	7762	7763	7764	7765	7766	7767	7768	7769	7770	7771	7772	7773	7774	7775	7776	7777	7778	7779	7780	7781	7782	7783	7784	7785	7786	7787	7788	7789	7790	7791	7792	7793	7794	7795	7796	7797	7798	7799	7800	7801	7802	7803	7804	7805	7806	7807	7808	7809	7810	7811	7812	7813	7814	7815	7816	7817	7818	7819	7820	7821	7822	7823	7824	7825	7826	7827	7828	7829	7830	7831	7832	7833	7834	7835	7836	7837	7838	7839	7840	7841	7842	7843	7844	7845	7846	7847	7848	7849	7850	7851	7852	7853	7854	7855	7856	7857	7858	7859	7860	7861	7862	7863	7864	7865	7866	7867	7868	7869	7870	7871	7872	7873	7874	7875	7876	7877	7878	7879	7880	7881	7882	7883	7884	7885	7886	7887	7888	7889	7890	7891	7892	7893	7894	7895	7896	7897	7898	7899	7900	7901	7902	7903	7904	7905	7906	7907	7908	7909	7910	7911	7912	7913	7914	7915	7916	7917	7918	7919	7920	7921	7922	7923	7924	7925	7926	7927	7928	7929	7930	7931	7932	7933	7934	7935	7936	7937	7938	7939	7940	7941	7942	7943	7944	7945	7946	7947	7948	7949	7950	7951	7952	7953	7954	7955	7956	7957	7958	7959	7960	7961	7962	7963	7964	7965	7966	7967	7968	7969	7970	7971	7972	7973	7974	7975	7976	7977	7978	7979	7980	7981	7982	7983	7984	7985	7986	7987	7988	7989	7990	7991	7992	7993	7994	7995	7996	7997	7998	7999
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

740	741	742	743	744
Ernährungsamt I. B.	Ernährungsamt II. B.	Ernährungsamt III. B.	Ernährungsamt IV. B.	Ernährungsamt V. B.

70 Marktamt.

Die allgemeinen rechtlichen und verwaltungsmässigen Aufgaben für die Fleischmarkthallen in Prag VII, den Schlacht-, Vieh- und Pferdemarkt sowie für die Lebensmittelmarkthallen, offenen Märkte und städt. Brückenwaagen besorgt das Referat XVI. Für die Verwaltung der Markthallen, offenen Märkte und Brückenwaagen bestehen besondere wirtschaftliche Verwaltungen. Das Referat XVI ist überdies für eine Reihe von Kleinbetrieben zuständig, die Eigenbetriebe der Stadt sind. Diese Eigenbetriebe, wie z.B. Badeanstalten, Flussbewirtschaftung, Druckerei usw. sollen den Verwaltungszweigen zugeteilt werden, zu denen sie nach ihrem sachlichen Zusammenhang gehören. Für die Fortführung des Referats XVI als gemeinsame Verwaltungsstelle verschiedener Unternehmungen, besteht hierauf im Rahmen des neuen Organisationsplans keine Möglichkeit. Die Wahrnehmung der allgemeinen rechtlichen und verwaltungsmässigen Aufgaben des Marktwesens ist deshalb mit einer anderen Stelle zu verbinden.

Die Betreuung der Fleischmarkthallen und der Schlacht- und Viehmärkte soll der Schlacht- und Viehhofverwaltung übertragen werden. Ausserdem bestehen für den Lebensmittelhandel die Altstädter Markthalle, die Markthallen in Veitsberg, Smichow und in Kgl. Weinberge, sowie eine Anzahl offener Märkte. Für diese Markteinrichtungen ist eine gemeinsame Verwaltungsstelle neu zu bilden. Die Aufgaben sind wichtig genug, um dafür ein besonderes Amt einzurichten. Der Umfang der Aufgaben ist jedoch nicht gross genug und dafür ein selbständiges Amt mit eigenem Personal einzurichten, es legt sich vielmehr nahe, die Führung des Amtes mit der Verwaltung der grössten Markthalle zu verbinden, so dass für die Leitung des Marktamts und der Markthalle Personaleinheit besteht. In Betracht kommt hiefür die Leitung der Altstädter Markthalle. Der Leiter der Verwaltung der Altstädter Markthalle soll zugleich Vorstand des Marktamts sein. Das für die Amtsverwaltung erforderliche Personal und die nötige sachliche Einrichtung dafür sollen ihm besonders beigestellt werden. Die bisherige Zuständigkeit der Markthallenverwaltungen bleibt unberührt.

Das Marktamt soll auch für die städtischen Brückenwaagen zuständig sein.

139a

148.

70 Marktamt.

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		<p> Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Aktei. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Kasse- und Rechnungsführung für sämtliche Lebensmittelmarkthallen, Märkte und Verkaufsstände und Wa- renauslagen vor den Kaufläden. Allgemeine Recht- und Verwaltungs- angelegenheiten des Marktwesens. Aufstellung und Aenderung von Marktordnungen für die Lebensmit- telmarkthallen und Märkte. Festsetzung von Markttagen und Marktzeiten. Aufstellung von Gebührenordnungen für Marktgebühren und Marktstands- gelder. Zulassung und Aufhebung von Märkten. Zulassung und Ausschliessung bestimm- ter Berufs- und Warengruppen in den Lebensmittelmarkthallen und auf den Märkten. Aufsicht über die Marktpolizei. Statistik der gehandelten Waren und der Warenpreise in den Lebens- mittelmarkthallen und auf den Märkten. Aufsicht über die Verwaltungen von Lebensmittelmarkthallen und Märkten. Einrichtung, Unterhaltung und Beauf- sichtigung der städtischen Brücken- waagen. </p>	

71 Schlacht- und Viehhof.

Die Angelegenheiten des Schlacht- und Viehhofes werden bisher von drei Stellen wahrgenommen. Die rechtlichen und verwaltungsmässigen Angelegenheiten werden von dem Referat XVI für Wirtschaftsunternehmungen, die bautechnischen Fragen vom Bauamt für Wirtschaftsunternehmungen und die Betriebsführung von der Direktion des Zentralschlachthofes und Viehmarktes besorgt.

Nach dem Grundsatz der Zusammenfassung aller Aufgaben eines Arbeitsgebiets in einer Dienststelle sollen auch alle mit der Führung des Schlacht- und Viehhofs zusammenhängenden Angelegenheiten in der auf der Stufe eines Amtes zu stellenden Schlacht- und Viehhofverwaltung vereinigt werden, soweit dafür nicht besondere Dienststellen zu befassen sind.

Die Planung von Neu- und Erweiterungsbauten sowie die bauliche Unterhaltung sollen von dem Hochbauamt, grössere maschinentechnische Aufgaben von dessen maschinentechnischer Abteilung wahrgenommen werden.

Die Veranlagung und der Einzug der von der Schlacht- und Viehhofverwaltung verwalteten Steuern und Gebühren werden von zuständigen Prüfern der Verwaltung geprüft. Das gemeindliche Prüfungswesen soll künftig in dem Organisations- und Rechnungsprüfungsamt vollständig zusammengefasst werden.

Wenn auch fernerhin die Notwendigkeit einer ständigen Prüfung der Veranlagung und des Einzugs von Steuern und Gebühren besteht, soll dafür ein Prüfer des Organisations- und Rechnungsprüfungsamts, der der Schlacht- und Viehhofverwaltung unabhängig gegenübersteht, abgestellt werden.

71 Schlacht- und Viehhof.

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>710 Verwaltung</u>			
<u>7100 Allgemeines.</u>			
		Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Aktei. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Statistik. Verwaltung der Schlachtvieh- und Pferdemarkte. Beaufsichtigung der Fleischmarkt- kasse.	
<u>7101 Gebühren, Steuern, Miete.</u>			
		Festsetzung der Mieten, Veranlagung von Verwaltungs- und Benützungsgebüh- ren und der Schlachtsteuer.	
<u>7102 Kassen- und Rechnungsführung.</u>			
		Einhebung der Mieten, Gebühren, Steuern und sonstiger Forderungen. Auszahlung der Rechnungen und Leistun- gen sonstiger Ausgaben. Vorbereitung der Veranschlagung für den Haushaltplan.	

Ordnungs-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e n	Bemerkungen
		Verzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben. Abschluss der Rechnungsbücher. Beschaffung und Verwaltung des Betriebsmaterials. Führung der Inventarnachweise.	
		<u>711 Schlachtvieh- und Fleischbeschau.</u>	
		Lebend- und Fleischbeschau bei eigenen Schlachtungen. Beschau eingeführten Fleisches. Bakteriologische Fleischuntersuchungen.	
		<u>712 Trichinenschau.</u>	
		Durchführung der Trichinenschau.	
		<u>713 Freibank.</u>	
		Verkauf minderwertigen Fleisches.	
		<u>714 Schlachthallen und Fleischmarkthallen.</u>	
		Betrieb und Verwaltung der Hallen und der Kühl- und Gefrierräume einschliesslich Abschluss der Mietverträge und Festsetzung der Gebühren.	
		<u>715 Maschinelle Einrichtungen.</u>	
		Wartung und Pflege der maschinellen Anlagen.	

136 a

72 Fremdenverkehrsamt.

Bisher besteht im Präsidium eine Presse- und Propagandaabteilung mit einer deutschen und einer tschechischen Unterabteilung. Neben dem üblichen Presse- und Werbedienst versieht diese Abteilung auch die Fremdenverkehrswerbung.

Zur Hebung des Fremdenverkehrs wurde neuerdings eine Fremdenverkehrswerbe-G.m.b.H. gegründet, an deren Stammkapital die Stadt mit 60 v.H. beteiligt ist. Da die Stadt somit einen entscheidenden Einfluss auf die Verwaltung der G.m.b.H. ausüben kann, empfiehlt es sich, als Gegenstand des Gesellschaftszwecks die Unterhaltung eines "städt. Fremdenverkehrsamtes" festzulegen. Dieses Amt wird zweckmässig in das Dezernat für Wirtschaftsförderung eingegliedert. Da es sich bei dem Fremdenverkehrsamt nicht um ein städteigenes Verwaltungsamt, sondern um das Unternehmen einer Gesellschaft handelt, ist es im Interesse der Herstellung eines Unterstellungsverhältnisses zu dem Dezernenten für Wirtschaftsförderung erwünscht, dass dieser zum Vorstand oder stellvertretenden Vorstand der Gesellschaft berufen wird. Die Einnahmen und Ausgaben des Fremdenverkehrsamtes sind im städtischen Haushaltsplan nicht zu veranschlagen, sie werden vielmehr von der Gesellschaft erhoben und geleistet. Da aber die Einnahmen und Ausgaben der G.m.b.H. mit geringen Ausnahmen aus dem Bestehen und der Tätigkeit des Fremdenverkehrsamtes erwachsen, empfiehlt es sich, die Kassen- und Rechnungsführung der Gesellschaft dem Fremdenverkehrsamt zu übertragen. In dem Gesellschaftsvertrag sollte überdies sichergestellt werden, dass die Geschäftsgebarung des Fremdenverkehrsamtes von dem städt. Organisations- und Rechnungsprüfungsamt geprüft wird.

Nach Einrichtung des Fremdenverkehrsamtes kann die bisherige Presse- und Propagandaabteilung als "Pressestelle" mit dem Personalamt verbunden werden. Die Abteilung hierfür ist beim Hauptamt bereits vorgesehen.

Für das Ausstellungs- und Messewesen besteht in Prag eine besondere Gesellschaft. Das städt. Fremdenverkehrsamt wird daher auf diesem Gebiet auf eine mitwirkende Tätigkeit beschränkt sein.

72 Fremdenverkehrsamt.

Ordnungs- Abt.	-Nr. für Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge. Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Akten. Schreibtisch. Finanzierungsangelegenheiten. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Statistik. Auskunfterteilung. Veranstaltung von Rundfahrten. Betreuung des Fremdenführerwesens. Herausgabe von Werbeschriften. Veröffentlichung der Werbeanzeigen. Verbreitung von Werbeplakaten. Veranstaltung von Kurgästereisen aus dem Bäderbereich. Erwirkung von Fahrtbegünstigungen. Kontrolle der Hotels und Gaststätten. Betreuung von Verwundeten und Kriegsurlaubern. Mitwirkung bei Organisierung von Kon- gressen, Messen und anderen Ausstellun- gen. Verwaltung der Gemeindetürme- und Kase- matten.	

73 Ernährungs-und Wirtschaftsamt.

Bei der Preis-und Verpflegssektion ist zusammengefasst:

1. Die Bewirtschaftung von Rohstoffen und gewerblichen Erzeugnissen wie Kohle, Metall, Spinnstoffe, Leder, Holz, Seife, Seifenerzeugnisse, Treibstoffe, Kautschuk usw.,
2. Die Ausgabe von Karten für öffentlich bewirtschaftete Lebensmittel und von Bezugscheinen für Rohstoffe und gewerbliche Erzeugnisse,
3. die Förderung der Erzeugung und Auswertung pflanzlicher und tierischer Erzeugnisse der Landwirtschaft,
4. die Bildung und Ueberwachung der Preise für Miet- und Pachtzinse, für Liegenschaften aller Art sowie für wirtschaftliche Artikel und Verbrauchsgüter,
5. das Strafverfahren bei Verstössen gegen die Vorschriften über die Bewirtschaftung von Verbrauchsgütern und über Preisbildung und -Ueberwachung,
6. die Erfassung und Verwertung von Altmaterial.

Die Sektion beschäftigt im ganzen über 500 Personen. Der Umfang der gesamten Aufgaben ist für eine Dienststelle zu gross. Die Sektion sollte auf die verwaltungsmässigen Aufgaben beschränkt werden, die sich auf die öffentliche Bewirtschaftung von Lebensmitteln und sonstigen Verbrauchsgütern und auf die Verteilung der für diese Artikel eingeführten Karten und Bezugscheine erstrecken.

Die Aufgaben der Preisbildung und -Ueberwachung gehören für die gleichen Güter und Leistungen in eine Hand. Es ist zu unterscheiden zwischen Grundstücken, Miet- und Pachtzinsen einerseits und Waren und Leistungen auf der anderen Seite. Der Wert von Grundstücken wird bisher schon von der Bauverwaltung berechnet. Diese wird auch künftig die entscheidenden Unterlagen für die Wertbemessung liefern müssen. Mit der Grundstücksbewertung hängt die Bemessung von Miet- und Pachtzinsen eng zusammen. Die Preisbildung und -Ueberwachung für Grundstücke, Miet- und Pachtzinse ist daher für das Bauverwaltungsamt vorgesehen, in dem Juristen und Bau-

fachleute leicht zusammenwirken können. Bei der Preisbildung für Waren und Leistungen liegt das Schwergewicht bei der Ueberwachung, die polizeilichen Charakter hat. Dieses Gebiet soll daher dem Polizeiamt zugeteilt werden, das zu dem bereits vorhandene Kontrolleuren aus dem Personal seines Feststellungs- und Erhebungsdienstes für den fraglichen Zweck weiteres Personal heranbilden kann. In beiden Fällen soll von der sachbearbeitenden Stelle auch das Strafrecht ausgeübt werden.

Für die Förderung und Auswertung der pflanzlichen und tierischen Erzeugung ist der Einsatz landwirtschaftlicher Fachkräfte erforderlich. Ueber solche Kräfte verfügt das Wirtschaftsamt, dessen Aufgaben auf dem Gebiet der Grundstückverwaltung durch ein Liegenschaftsamt wahrgenommen werden sollen. Die behördliche Aufgabe der Erzeugungsförderung in der Landwirtschaft ist deshalb dem Liegenschaftsamt zugeteilt worden.

Für die Erfassung und Verwertung von Altmaterial stehen dem Bauamt 10 die notwendigen Fahrzeuge und Arbeits- und Fachkräfte zur Verfügung. Aus diesem Grunde ist die Altmaterialsammlung für das künftige Reinigungs- und Fuhramt vorgesehen.

Für die Wahrnehmung des hienach verbleibenden, nach Umfang und Bedeutung sehr gewichtigen Restes der bisherigen Aufgaben der Preis- und Verpflegssektion ist die Bildung eines Ernährungs- und Wirtschaftsamtes vorgesehen.

73 Ernährungs- und Wirtschaftsamt.

Ordnungs- Abt.	Nr. für Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>730 Allgemeine Verwaltung.</u>			
	<u>7300 Eingangsstelle.</u>	Uebernahme und Zuteilung der Eingänge.	
	<u>7301 Schreibtisch, Uebersetzungen.</u>	Ausfertigung der Schriftstücke, Vervielfältigungen, Uebersetzungen.	
	<u>7302 Ausgangsstelle.</u>	Abfertigung der Ausgänge.	
	<u>7303 Akten.</u>	Sammlung, Verteilung und Ablage der Akten.	
	<u>7304 Rechtsangelegenheiten und Organisation.</u>		
		<p>Aufbau des Amt und Regelung des Dienstbetriebs.</p> <p>Vorbereitung und Ueberprüfung des Haushaltsplans.</p> <p>Personalangelegenheiten.</p> <p>Aufstellung von Richtlinien und Rundschreiben für den Geschäfts- kreis.</p> <p>Kundmachungen.</p> <p>Ueberwachung der dienstlichen Tä- tigkeit der übrigen Abteilungen und Ausgabestellen.</p> <p>Aufstellung von Vordrucken.</p> <p>Sammlung und Verarbeitung der Vor- schriften.</p> <p>Entscheidung strittiger Fragen in der Rechtsanwendung.</p>	

Ordnungs.- Nr. für Abt.	Nr. für Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		Presedienst.	
		<u>7305 Strafsachen.</u>	
		Durchführung der Strafverfahren in Versorgungsangelegenheiten.	
		<u>7306 Statistik.</u>	
		Sammlung des gesamten statistischen Materials und Verarbeitung in Mo- natsberichten, Ausweisen, Übersichten udgl.	
		<u>731 Kassen- und Rechnungsführung.</u>	
		<u>7310 Kasse.</u>	
		Entgegennahme der Einnahmen und Lei- stung der Ausgaben.	
		<u>7311 Buchhaltung.</u>	
		Verrechnung der Einnahmen und Aus- gaben in Rechnungsbüchern.	
		Verwahrung, Ausgabe und Verrechnung der Vordrucke.	
		Verzeichnung und Verwaltung des In- ventars.	
		<u>732 Bewirtschaftung gewerblicher Erzeugnisse.</u>	
		<u>7320 Seife- und Seifenerzeugnisse.</u>	
		<u>7321 Treibstoffe, Kautschuk.</u>	
		<u>7322 Kohle, Metalle.</u>	
		<u>7323 Spinnstoffe, Leder usw.</u>	

Ordnungs.-Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>733</u>	<u>Hauptkartenlager.</u>	<p>Uebnahme sämtlicher Bezugskarten und Bezugscheine und sonstiger Vordrucke von den Druckereien.</p> <p>Verteilung der Bezugskarten und Bezugscheine an die einzelnen Ausgabestellen.</p> <p>Verwahrung der Karten im Lager.</p> <p>Führung eines Verwendungsnachweises..</p> <p>Karte Abrechnung mit den einzelnen Ausgabestellen.</p> <p>Aufstellung monatlicher Abrechnungsnachweise.</p>	
<u>734/5</u>	<u>Kartenausgabestelle für die Bezirke I-VI.</u>	<p>Ausgabe aller Bezugskarten für die Bewohner von Prag I-VI.</p>	
<u>736</u>	<u>13 Kartenausgabestellen für die Bezirke VII-XIX.</u>	<p>Ausgabe aller Bezugskarten für die Bewohner von Prag VII-XIX.</p>	
<u>737</u>	<u>Aussenkontrolle.</u>		
	<u>7370 Lebensmittel.</u>	<p>Regelmässige Kontrolle der Lebensmittelgeschäfte auf Einhaltung der Bewirtschaftungsvorschriften.</p>	
	<u>7371 Gewerbliche Erzeugnisse.</u>	<p>Regelmässige Kontrolle der Handelsgeschäfte für Seife, Textilwaren, Schuwaren und Kautschukreifen auf Einhaltung der Bewirtschaftungsvorschriften.</p>	

141

halten.

Die Betriebs-und Verwaltungsorganisation der Stadtwerke wird durch die Wirtschaftsberatung A.G. Berlin W 35, Tiergartenstrasse 8b geprüft, die für die Werke einen besonderen Organisations-und Geschäftsverteilungsplan aufstellen wird.

9 Finanz- und Steuerverwaltung.

Die Errichtung des Dezernates ist durch Erlass der Landesbehörde in Prag am 21. Oktober 1941 N.2-149/41 Abt. 1 betreffend die Organisation der Verwaltung der Hauptstadt Prag an das Aufgabengebiet des Dezernates überbestimmt, es wird davon ausgegangen, dass die Landesbehörde die Errichtung eines Finanzdezernates im selben Aufgabenkreis beabsichtigte, was dem Aufgabengebiet der zugewiesenen Finanzen in Uebereinstimmung mit dem bestehenden Finanzreferat alle Verwaltungsvorgänge finanzieller Art, die das Geld-, Schulden- und Kapitaldienst, und Ueberwachung des Haushalts über die " Finanzabteilung / , 3 / Haushaltsstellen u. e und Buchhaltung /.

In Anlehnung an das deutsche Vorbild soll das Aufgabengebiet des Finanzdezernates künftig auf dem Gebiet der Vermögensverwaltung nicht nur die Verwaltung des Geldvermögens, sondern auch die Verwaltung des Grundvermögens umfassen. Der bisher im Wirtschaftsreferat I A gepflogene Grundstücksverkehr und die vom Wirtschaftsamt, Abt. 1 und 4a wahrgenommene Grundstücksverwaltung sollen in einen neu zu bildenden Liegenschaftsamt zusammengefasst und dem Finanzdezernat zugewiesen werden.

Weiter soll die Verwaltung des Eigenvermögens am besten eingegliedert werden.

Schließlich soll der verantwortliche unterste

Allgem
Haus
Abgab
Kassen

Allgem
Weiden
Einm

Allgem
Kade
Büch

Allgem
Verfa
Vollst

Stadtkämmerei

Steueramt

Kassen- und Rechnungen

Vollstreckungsamt

14

14

90 Stadtkämmerei.

Für die Mitwirkung bei Aufstellung und Durchführung und für die Ueberwachung des Haushaltsplanes, die Bearbeitung von Abgabenordnungen, den Schuldendienst u. a. besteht bisher die Finanzabteilung 3 " Finanzamt ". Zur Vermeidung von Verwechslungen mit staatlichen Behörden gleicher Bezeichnung soll die Dienststelle in " Stadtkämmerei " umbenannt werden.

Das bisherige " Finanzamt " ist durch folgende Aufgaben geschäftlich stark belastet:

- a. Stellungnahme zu Ausgabeanträgen,
- b. Führung von zentralen Deckungslisten,
- c. Stellungnahme zu der Vermehrung von Personen
- d. Stellungnahme zur Verwilligung von Fürsorgestützungen.

Durch die Erfüllung und Mitwirkung der Stadtkämmerei an diesen Aufgaben wird im Rahmen der gesamten Verwaltungsverantwortung teils Doppelarbeit geleistet, teils die Verantwortlichkeiten vermischt. Die Stadtkämmerei sollte daher künftigen Angelegenheiten nicht mehr befasst werden. In deren Angelegenheiten gilt dies für die zentrale Führung der " De

145a

166

Ordnungs.-Nr.
Abt. Untera

merci.

b e

Bemerkungen

Vorbereitung und U
Haushaltsplanes.

Personalangelegenh

Regelung des Diens

Finanzpolitische u

schaftliche Angele

allgemeiner und gr

Bedeutung, die das

Stadt berühren, in

gänge auf dem Gebie

und Abgabenrechts,

Lastenausgleiches

und Gemeinde sowie des Geld-, Kapi-

tal- und Grundstückmarktes.

Aufstellung von Dienstanweisungen

und Richtlinien für die Tätigkeit

der Aemter, der Finanz- und Steuer-

verwaltung sowie Lenkung und Beauf-

sichtigung ihrer Arbeit.

Pressedienst des Dezernates.

Sammlung der Entscheidungen und

Formvorschriften von grundsätz-

licher Bedeutung für die Finanz-

und Steuerverwaltung, Verfolgung

der Fachliteratur sowie Festhal-

tung und Hinweis anderer Dienst-

stellen auf wichtige Aufsätze im

Gebiet der Finanz- und Steuerver-

waltung.

Stundung, Niederschlagung und Er-

lass von Forderungen.

Ordnungs.- Nr. für Abt.	Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
		<p>Amts- und Rechtshilfe, Umfragen, Aufkünfte und Beschwerden.</p> <p>Fertigung von Finanz- und Verwaltungsberichten, sowie finanzstatistischen Arbeiten.</p> <p>Zentrale Bearbeitung der Steuerpflicht der Stadt.</p> <p>Grundsteuernachlass und Unterstützungen bei Inventarschäden.</p>	
		<u>901 Haushaltsstelle .</u>	
		<p>Verhandlungen mit anderen Verwaltungszweigen zur Vorbereitung der Aufstellung des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltplanes, dessen Fertigstellung und Vertretung bei dem Primator und der Aufsichtsbehörde.</p> <p>Gesamtüberwachung der Durchführung des Haushaltplanes und allgemeine Zuteilung von Deckungsmitteln an die Bewirtschaftungsstellen.</p> <p>Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten des Dezernates.</p>	
		<u>902 Abgabenrecht, Finanz- und Lastenausgleich,</u>	
		<p>Aufstellung neuer örtlicher Abgabe-, Gebühren- und Beitragsordnungen sowie ihrer Änderungen. Die Federführung für diese Aufgaben liegt bei der Stadtkämmerei auch dann, wenn die Abgabe von einem anderen Verwaltungszweig veranlasst wird,</p> <p>Bearbeitung und Ueberwachung von Donationen, Zuschüssen und Umlagen im Verhältnis zwischen Staat, der Stadt Körperschaften.</p> <p>abventionsanträ-</p> <p>ansatzes und des einzuschläge zu</p> <p>eisungen.</p>	

146a

Ordnungs- Abt.	Nr. für Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
-------------------	----------------------	---------------	-------------

903 Aktive und passive Darlehen.

Aufnahme und Hingabe von Darlehen. Um-
schuldungen von Stad-
tungen im Schuldend-
Verwaltung des allg-
mögens, der Schulden
Bürgschaften und Rück-

91 Steueramt.

Die Abgabenveranlagung und die sonst damit verbundenen steuerlichen Geschäfte werden bisher für die Bezirke I-VII von den Finanzabteilungen 1 und 2, für die Bezirke VIII-XIX von den Magistratsdienststellen besorgt.

Zwischen den beiden "Abteilungen" im Rang eines Amtes ist die an sich einheitliche Aufgabe im wesentlichen derart aufgeteilt, dass die Finanzabteilung 1 vorwiegend regelmässig wiederkehrende, die Abteilung 2 in der Hauptsache nicht regelmässig wiederkehrende Abgaben bearbeitet. Beide Abteilungen sind von einander unabhängig und haben einen eigenen Leiter. Abgabepolitik beurteilt, ihre wirtschaftlichen Aufgaben im Rahmen der gesamten Abgabepolitik. Die Aufgaben der beiden Abteilungen bestehen zwischen sich in einem engen Zusammenhänge. Ausserdem gibt es noch andere technische Aufgaben, die von beiden Abteilungen wahrzunehmen sind. Es ist zweckmässig, bei der Finanzabteilung ein "Städtisches Steueramt"

Diese können auch als Kontrollstellen benützt werden, soweit nicht vom zentralen Steueramt unmittelbare Kontrolleure eingesetzt werden.

Es fällt auf, dass das Strafverfahren bei der Verzehrsabgabe von der staatlichen Finanzverwaltung und von der bisherigen Abteilung 2 nebeneinander selbständig durchgeführt wird. Im Interesse der Vertretung einer einheitlichen Rechtsauffassung und Strafbemessung gegenüber den Abgabepflichtigen wird anzustreben sein, dass das Strafverfahren ausschliesslich von der staatlichen Finanzverwaltung durchzuführen und zur Abgeltung des Gemeindeguschlages zu der staatlichen Verzehrsabgabe ein angemessener Zuschlag zu der staatlichen Strafe verfügt und an die Stadt abgeführt wird.

Ausserdem wird zu prüfen sein, ob die Veranlagung der Fleischbeschaugebühr nicht durch die im Schlachthof tätigen städtischen Angestellten veranlagt und erhoben werden soll. Der Schlachthof ist eine städtische Einrichtung. Der Staat erhebt für sich keine Abgabe für die Beschau der Schlachttiere und des Fleisches. Es ist daher nicht verständlich, warum staatliche Funktionäre mit der Veranlagung und Erhebung der Abgaben beschäftigt werden.

748

91 Steueramt.

Ordnungs- Abt.	- Nr. für Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>910 Allgemeine Verwaltung.</u>			
		<p>Uebernahme und Zuteilung der Eingänge, Abfertigung der Ausgänge, Allgemeiner Schriftverkehr. Uebersetzungen. Akten. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberwachung des Haushaltsplanes. Personalangelegenheiten. Regelung des Dienstbetriebes. Sammlung der Entscheidungen und Formvorschriften, Verfol- gung der Fachliteratur auf dem Gebiet des Steuerrechts-Auswer- tung und Bekanntgabe an die Sachbearbeiter.</p>	
<u>911 Wiederkehrende Abgaben.</u>			
		<p>Veranlagung, Anforderung und Fertigung der Sollregister für die Mietzinsabgabe, den allgemeinen Wasserzins, Kana- lisationsgebühr, die Hundeab- gabe, die Unterkunftsteuer, die Lustbarkeitsabgabe und Müllabfuhrgebühr. Ueberprüfung der Nachweisungen über die Abführung von Zu- schlägen zur besonderen Er- werbsteuer an die Hauptstadt Prag. Prüfung der Abgabepflicht ex- territorialer Personen für das ganze Stadtgebiet.</p>	

Ordnungs- Abt.	- Nr. für Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
<u>912 Einmalige Abgaben.</u>		<p>Veranlagung, Anforderung und Fertigung der Sollregister für die Wertzuwachsabgabe, Getränkeabgabe, Zechenabgabe, Reklameabgabe, Verkehrsabgabe vom Strassenbahnverkehr, Verbrauchsabgabe auf Gas und elektrischen Strom für Beleuchtungszwecke und den Zuschlag zur Realgebühr beim Grundstücksverkehr.</p> <p>Durchführung des Strafverfahrens beim Verstoss gegen die Vorschriften für den Gemeindegzuschlag für die staatliche Verkehrssteuer.</p> <p>Beschwerdeinstanz für die von anderen städtischen Dienststellen angesetzten Verwaltungsgebühren.</p> <p>Aussenkontrolle für öffentliche Abgaben.</p>	

92 Kassen- und Rechnungsamt.

Die Kassen- und Rechnungsführung ist bisher stark dezentralisiert. Für die Bezirke I-VII nimmt sie die Finanzabteilung 4 wahr, für die übrigen Bezirke wurden bisher bei den Magistratsdienststellen besondere Kassen- und Rechnungsabteilungen unterhalten, die mit Aufhebung der Magistratsdienststellen auf die Zweigstellen der Stadtverwaltung übernommen wurden.

Die Finanzabteilung 4 ist gegliedert in Stadthauptkasse und Hauptbuchhaltung. Die Hauptbuchhaltung beschränkt sich bisher auf die Führung und auf Teilabschlüsse der Jahresrechnung. Der gesamte Abschluss wird vom Kontrollamt vorgenommen. Die geschäftsmässige Abtrennung des Rechnungsabschlusses von der Rechnungsführung ist unnatürlich und unzweckmässig. Künftig sollte die Buchhaltung die Jahresabschlüsse selbst fertigen und die abgeschlossene Rechnung sodann dem Rechnungsprüfungsamt zur Prüfung übergeben.

Die Buchhaltung enthält bisher ein Referat für Stundung, Erlass und Niederschlagung von Forderungen. Ausserdem nimmt die bei den Aussenstellen und bei den Aemtern mit Kassenverkehr unvermutete Kassenprüfungen vor. Zur Gewinnung einer klaren Verwaltungsgliederung ist die Buchhaltung auf buchhalterische Arbeiten zu beschränken. Die Kassenprüfungen wird künftig das Rechnungsprüfungsamt, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen die Stadtkämmerei vorzunehmen haben.

Stadtkasse und Buchhaltung sind in dem Hauptrechnungsamt unter einheitlicher Leitung zusammengefasst. Das ist sachlich zweckmässig und entspricht den Grundsätzen des deutschen Kassen- und Rechnungsrechts. Die Bezeichnung Hauptrechnungsamt wird jedoch dem Aufgabenkreis nicht gerecht. Als Bezeichnung für dieses Amt wird " Kassen- und Rechnungsamt " vorgeschlagen. Bei diesem Amt sollen in Uebereinstimmung mit der bisherigen Regelung die 2 Abteilungen " Stadtkasse " und " Buchhaltung ", die eine Anzahl Unterabteilungen haben weitergeführt werden. Die weitgehen-

de Dezentralisierung der Kassen- und Rechnungsführung wurde zweifellos in dem Gedanken geschaffen, der Bevölkerung in besonderer Weise dienen zu können. Das Interesse der Bevölkerung mit Bezug auf Aussenstellen der Kassen- und Rechnungsverwaltung ist jedoch lediglich auf die schnelle Bewirkung der Barzahlungen gerichtet. Die Abwicklung der Rechnungsgeschäfte dagegen liegt ausserhalb des Interesses der Bevölkerung. Sie ist deshalb und aus organisatorischen Gründen im folgenden vollständig getrennt von der Kassenführung zu betrachten.

Die Notwendigkeit des Bestandes von Kassenaussenstellen ist in erster Linie an dem Umfang der baren Ein- und Auszahlungen bei diesen Aussenstellen zu ermessen. Eine für den Zeitraum vom 1. I. 1941 bis 31. 12. 1941 angestellte Untersuchung ergab, dass die einzelnen Zweigstellen einen recht verschiedenen grossen Kassenverkehr haben, dass aber durchschnittliche doch je Aussenstelle im Tag 66,2 Kassenbesucher abgefertigt wurden. Die Ergebnisse der Erhebungen lassen es angezeigt erscheinen, einmal für den bargeldlosen Zahlungsverkehr zwischen Bevölkerung und Stadt zu werben und zum anderen die Aufhebung von Aussenstellen mit niedriger Besucherzahl und ihre Eingliederung in benachbarte Bezirke zu betreiben. Solange sich der bargeldlose Zahlungsverkehr nicht wesentlich steigern lässt, kann auf die Unterhaltung von Kassenaussenstellen im Interesse der Bevölkerung nicht verzichtet werden. Die Finanzverwaltung trifft schon seit einiger Zeit Vorbereitungen zur Aufhebung sämtlicher Kassen- und Rechnungsstellen bei den Zweigstellen und zur Heranziehung der Sparkassenzweigstellen als Kassenhilfsstellen der Stadtkasse. Dieser Lösung kann grundsätzlich beigetreten werden, wobei allerdings nicht übersehen werden darf, dass die Stadt eine wichtige Verwaltungsaufgabe aus der Hand gibt, mit der Folge, dass die Weisungen der städtischen Finanzverwaltung später nur an die Leitung der Sparkasse und nicht unmittelbar an die mit den Einzahlungen befassten Personen berichtet werden können.

95 Forstamt.

Für die Aufgaben der bisher in das Wirtschaftsamt eingegliederten Abteilung 4 b - Forste - ist ein besonderes Forstamt vorgesehen. Das Forstamt hat forstwirtschaftliche und forstpolizeiliche Aufgaben wahrzunehmen. Die forstwirtschaftlichen Aufgaben überwiegen. Das Forstamt wäre zweckmässig mit dem Parkamt und Friedhofamt in einem Dezernat vereinigt. Die beiden letztgenannten Ämter mussten jedoch in das Dezernat für das Bauwesen einbezogen werden, zu dem die Forstverwaltung nur geringe sachliche Beziehungen hat. Die meisten Berührungspunkte bestehen zwischen der Grundstücksverwaltung und dem Forstamt. Diese Aufgabengebiete sind bisher auch im Wirtschaftsamt vereinigt. Das Forstamt ist daher dem Dezernat " Finanz- und Steuerwesen ", dem die Vermögensverwaltung obliegt, zugeteilt worden.

Die bisher unter dem Aufgabenkreis des Konskriptionsreferats laufenden Rechtsangelegenheiten forst- und jagdrechtlicher Art konnten von diesem bis jetzt mangels
fo [redacted] werden. Sie
wu [redacted]

155a

95 Forstamt.

Ordnungs-Nr. für Abt. Unterabt.	A u f g a b e	Bemerkungen
950 Allgemeine	<u>Verwaltung.</u> Uebernahme und Zuteilung Abfertigung der Ausgänge Allgemeiner Schriftverkehr Uebersetzungen. Aktei. Schreibtisch. Vorbereitung und Ueberw Haushaltplanes.	

Desgleichen der Jagdpachtverträge der
 Genossenschaftsjagden in Gross Prag.
 Desgleichen aller Jagdpächter und Jagd-
 gäste.
 Abordnung von Sachverständigen für die
 Jagdschiedsgerichte.

951 Forstwirtschaft.

Aufstellung von Wirtschafts- und Nutzungs-
 plänen für die Bewirtschaftung der Wälder.
 Durchführung des Holztriebs.
 Aufstellung von Anbauplänen für die Baum-
 schulen sowie Anlegung und Unterhaltung
 von Baumschulen.

156 a

188

Ordnungs-Nr. für
Abt. Unterabt.

A u f g a b e

Bemerkungen

Gutachtliche Stellungnahme bei Strei-
tigkeiten über die Verpachtung der
städtischen Jagdbezirke./ Gerichtliche
Vertretung der Stadt : Liegenschafts-
amt./