



REINHALTUNGSVERBAND
HALLSTÄTTERSEE

GESCHÄFTSORDNUNG

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
I. ALLGEMEINES	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Verschwiegenheitspflicht	3
§ 3 Fachkundige Personen	3
§ 4 Delegierte	3
II. MITGLIEDERVERSAMMLUNG	4
§ 5 Mitgliederversammlung	4
§ 6 Einberufung	4
§ 7 Tagesordnung	4
§ 8 Vorsitz	5
§ 9 Beratungsverlauf	5
§ 10 Abstimmung	6
§ 11 Niederschrift	7
III. VORSTAND, OBMANN, RECHNUNGSPRÜFER	8
§ 12 Vorstand	8
§ 13 Obmann	8
§ 14 Rechnungsprüfer	8
IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG	9
§ 15 Geschäftsführung	9
§ 16 Geschäftsführer	9
§ 17 Dienstpersonal	11
§ 18 Unterschriften	11
§ 19 Rechnungswesen	12
§ 20 Zahlungs- und Verrechnungsverkehr	13
§ 21 Bestandsnachweise	13
§ 22 Sicherheitskonzept	14
§ 23 Änderung der Geschäftsordnung	15

I. ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe des Verbandes (Mitgliederversammlung, Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer) und die Geschäftsführung, wobei alles nachstehende geschlechtsneutral zu betrachten ist.
- (2) Nach Maßgabe der in der Verbandssatzung, der Geschäftsordnung und der Dienst- und Betriebsordnung festgelegten Zuständigkeit sorgen die Verbandsorgane für einen ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte des Reinhaltungsverbandes.

§ 2 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die Mitglieder der Verbandsorgane sind verpflichtet, die ihnen bei der Durchführung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangten Betriebs- und Geschäftsverhältnisse außerhalb der dienstlichen Berichterstattung geheim zu halten. Diese Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden als Verbandsorgan.
- (2) Für Schäden, welche sich aus der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haften die betreffenden Personen und der Verband als Generalschuldner nach den Bestimmungen des 30. Hauptstückes des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches.

§ 3 Fachkundige Personen

- (1) Die Organe des Verbandes können fachkundige Personen, die einem Verbandsorgan nicht angehören müssen, mit beratender Stimme zu Sitzungen beiziehen.
- (2) Der Geschäftsführer hat an den Sitzungen der Verbandsorgane mit beratender Stimme teilzunehmen, soweit das zuständige Organ nichts anderes beschließt.

§ 4 Delegierte

- (1) Die Mitgliedsgemeinden werden in den Organen des Verbandes durch Delegierte vertreten. Diese müssen nach außen hin vertretungsbefugte Organe im Sinne des § 33a der OÖ. Gemeindeordnung sein und haben die Interessen der entsandten Körperschaften in allen Organen des Verbandes zu vertreten.
- (2) Die Delegierten sind verpflichtet, an Sitzungen und Abstimmungen der Verbandsorgane teilzunehmen und die ihnen übertragenen Obliegenheiten gewissenhaft wahrzunehmen. Im Falle ihrer Verhinderung ist nach erfolgter Entschuldigung von der Geschäftsführung der Ersatz einzuberufen.
- (3) Die Funktionsdauer der Delegierten ist auf die jeweilige Funktionsperiode des Gemeinderates begrenzt. Sie haben ihre Aufgaben bis zur Neuwahl fortzusetzen.
- (4) Jede Mitgliedsgemeinde bestellt zu Beginn einer Gemeinderats-Funktionsperiode jeweils seine Delegierten und deren Ersätze. Die Namen der Delegierten sind nach ihrer Bestellung dem Verband umgehend schriftlich bekannt zu geben. Gleiches gilt für die Beendigung der Vertretungsbefugnis.

- (5) Delegierte dürfen die Kenntnis vertrauter Angelegenheiten nicht an Dritte weitergeben oder unbefugt verwerten.
- (6) Den Delegierten stehen außer der Teilnahme an Beratungen und Abstimmungen weitere Befugnisse nur zu, soweit ihnen bestimmte Obliegenheiten ausdrücklich zur Bearbeitung oder Erledigung übertragen worden sind.
- (7) Über die Gewährung von Akteneinsicht durch Delegierte entscheidet der Obmann nach pflichtgemäßem Ermessen.

II. MITGLIEDERVERSAMMLUNG

§ 5 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung beschließt in Sitzungen. Eine Beschlussfassung durch mündliche Befragung außerhalb der Sitzung oder im Umlaufverfahren ist nicht möglich.
- (2) Zur Teilnahme an Sitzungen der Mitgliederversammlung sind die Delegierten der Verbandsmitglieder bzw. deren Ersätze, sowie Vertreter der Aufsichtsbehörde gemäß § 12 der Verbandssatzungen befugt. Soweit es den Beratungen dienlich ist, können Sachverständige zugezogen werden.

§ 6 Einberufung

- (1) Die Mitgliederversammlung wird vom Obmann schriftlich einberufen. Die Einladung muss Zeit, Ort und die Tagesordnungspunkte enthalten.
- (2) Die Einladung ist den Delegierten mindestens 8 Tage vorher schriftlich zuzustellen. In dringenden Fällen kann der Obmann die Frist bis auf 24 Stunden verkürzen.
- (3) Die Delegierten haben an den Sitzungen teilzunehmen. Delegierte, die am Erscheinen zu einer Sitzung verhindert sind, haben dem Geschäftsführer unter Angabe des Grundes der Verhinderung zu benachrichtigen. Der Geschäftsführer hat in diesem Fall sofort einen Ersatz einzuberufen.

§ 7 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung ist vom Obmann unter Bedachtnahme auf die anstehenden Verbandsgeschäfte festzusetzen.
- (2) Während der Sitzung gestellte Anträge zur Tagesordnung oder einfache Sachanträge, wie Änderungen oder Zurückziehen von Anträgen u.a. bedürfen nicht der Schriftform.
- (3) Der Obmann ist verpflichtet, einen in die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung fallenden Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn dies von Delegierten, die zusammen wenigstens ein Drittel der Stimmen vertreten, spätestens 2 Wochen vor der Sitzung schriftlich verlangt wird.

- (4) Der Obmann ist berechtigt, einen auf der Tagesordnung stehenden Gegenstand, ausgenommen einen solchen der nach Abs. 3 aufzunehmen war, von der Tagesordnung abzusetzen. Die Reihenfolge der Verhandlung der Tagesordnungspunkte hat der Obmann zu bestimmen.
- (5) Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur dann behandelt werden, wenn die Mitgliederversammlung hierzu ihre Zustimmung gibt. Solche Anträge (Dringlichkeitsanträge) kann jeder Delegierte bis zu Beginn der Sitzung schriftlich einbringen.
- (6) Die Tagesordnung ist mit dem Punkt „Allfälliges“ abzuschließen. Im Rahmen dieses Tagesordnungspunktes können an den Obmann, den Geschäftsführer oder an anwesende Behördenvertreter Anfragen über solche Gegenstände gerichtet werden, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Nach Möglichkeit sollen diese Anfragen sofort beantwortet werden. Ist dies nicht möglich, so sind die Anfragen bei der nächsten Sitzung zu beantworten.

§ 8 Vorsitz

- (1) Den Vorsitz in den Sitzungen der Mitgliederversammlung führt der Obmann, in seiner Verhinderung der Obmann-Stellvertreter.
- (2) Der Vorsitzende hat die Sitzungen zu eröffnen und zu schließen, die Verhandlungen zu leiten und für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen.
- (3) Nach Eröffnung der Sitzungen hat der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung, sowie die Anwesenheit der Delegierten festzustellen. Weiters gibt er die Entschuldigungen bekannt. Sodann stellt er die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest.
- (4) Auf die Niederschrift der vorangegangenen Mitgliederversammlung ist vor dem Punkt Allgemeines einzugehen und an die Delegierten die Frage zu richten, ob gegen diese Niederschrift Einwendungen vorliegen. Ist dies nicht der Fall, gilt sie als von der Mitgliederversammlung genehmigt. Dies ist in der Niederschrift zu vermerken.
- (5) Hat der Vorsitzende dringliche Anordnungen erlassen und unaufschiebbare Geschäfte anstelle der Mitgliederversammlung besorgt, gibt er dies vor Eintritt in die Tagesordnung bekannt.

§ 9 Beratungsverlauf

- (1) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der dort festgelegten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Über Abweichungen beschließt die Mitgliederversammlung.
- (2) Der Obmann bzw. in dessen Auftrag der Geschäftsführer trägt den Sachverhalt der einzelnen Beratungsgegenstände vor, erläutert ihn und stellt hierzu einen begründeten Antrag. Soweit erforderlich, können auf Anordnung des Obmannes oder auf Beschluss der Mitgliederversammlung Sachverständige zugezogen und gutachtlich gehört werden.
- (3) Nach Berichterstattung eröffnet der Vorsitzende die Beratung. Jeder Delegierte darf in der Mitgliederversammlung nur dann sprechen, wenn ihm der Vorsitzende das Wort erteilt hat; er hat zu einem Verhandlungsgegenstand das Recht, zweimal das

Wort erteilt zu bekommen. Delegierte, welche wegen Befangenheit (§ 64 der OÖ Gemeindeordnung 1965) von der Beratung und Abstimmung zu einem bestimmten Punkt ausgeschlossen sind, haben dies dem Vorsitzenden vor Beginn der Beratungen unaufgefordert mitzuteilen.

- (4) Der Vorsitzende erteilt den Delegierten und den eventuell beigezogenen Sachverständigen das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Vorsitzende die Reihenfolge. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen. Wortmeldungen sind präzise zu fassen und möglichst kurz zu halten. Die Redner haben sich an den zur Beratung stehenden Gegenstand zu halten und nicht vom Thema abzuweichen.
- (5) Abschweifungen von der Sache hat der Vorsitzende mit dem Ruf „zur Sache“ abzustellen. Nach dem dritten Ruf „zur Sache“ kann der Vorsitzende dem Redner das Wort entziehen.
- (6) Wenn ein Delegierter die Sitzung stört, den Anstand oder die Sitten verletzt oder beleidigende Äußerungen gebraucht, hat der Vorsitzende die Missbilligung darüber durch den Ruf „zur Ordnung“ auszusprechen. Der Vorsitzende kann in diesem Fall die Rede unterbrechen und dem Redner das Wort entziehen. Falls andauernde Störungen eine geordnete Beratung unmöglich machen, kann der Vorsitzende die Sitzung für bestimmte, drei Stunden nicht übersteigende Zeit unterbrechen oder vorzeitig schließen.
- (7) Während des Beratungsverlaufes sind zulässig:
 - (a) Anträge zur Tagesordnung,
 - (b) Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehen.
- (8) Bei Anträgen zur Tagesordnung ist sofort, jedoch ohne Unterbrechung des Redners, das Wort zu erteilen. Über einen Antrag aufgrund der Beratung ist unverzüglich abzustimmen.
- (9) Der Vorsitzende, der Berichterstatter und der Antragsteller haben das Recht auf Schlussäußerung. Die Beratung wird vom Vorsitzenden abgeschlossen.

§ 10 Abstimmung

- (1) Die Mitgliederversammlung bildet ihren Willen durch Beschluss. Nach Ende der Beratung lässt der Vorsitzende abstimmen.
- (2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in nachstehender Reihenfolge abgestimmt:
 - (a) Anträge zur Tagesordnung
 - (b) Weitergehende Anträge; als weitergehende Anträge sind solche anzusehen, die einen größeren Aufwand erfordern oder einschneidendere Maßnahmen zum Gegenstand haben.
 - (c) Früher gestellte Anträge vor später gestellten.
- (3) Vor jeder Abstimmung hat der Vorsitzende den Antrag über den abgestimmt werden soll, zu wiederholen. Anträge sind so zu formulieren, dass mit „ja“ oder „nein“ geantwortet werden kann.
- (4) Die Abstimmung erfolgt durch Erheben der Hand, der Vorsitzende stimmt zuletzt ab. Das Stimmgewicht eines jeden Delegierten errechnet sich gemäß § 12 der Satzungen. Für das Zustandekommen eines Beschlusses ist grundsätzlich die

Mehrheit der abgegebenen Stimmanteile erforderlich, bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Wer sich der Stimme enthält, lehnt den Antrag ab.

- (5) Beschlüsse, die der Zweidrittelmehrheit bedürfen, sind im §12 Abs. 8 der Satzungen geregelt.
- (6) Über Antrag ist mittels Stimmzettel abzustimmen, wenn mindestens 1 Mitglied es fordert. In diesem Fall erhält der abstimmungsbefugte Vertreter eines jeden Verbandsmitgliedes vom Vorsitzenden einen Stimmzettel, auf dem die Anzahl der von diesem vertretenen Stimmen vermerkt sind. Die Stimmzettel sind verdeckt abzugeben.
- (7) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals vorgenommen werden.

§ 11 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Mitgliederversammlung ist eine vollständige Niederschrift zu führen. Diese hat zu enthalten:
 - (a) Ort, Tag und Stunde des Beginnes und der Beendigung der Sitzung
 - (b) Die Namen der anwesenden Delegierten, Behördenvertreter und sonstigen beteiligten Personen (Anwesenheitsliste)
 - (c) Die Gegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in der sie verhandelt werden.
 - (d) Den wesentlichen Inhalt des Beratungsverlaufes, insbesondere sämtliche Anträge unter Anführung der Antragsteller und der Berichterstatter, ferner der genaue Wortlaut der gefassten Beschlüsse und das Ergebnis der Abstimmung.
 - (e) Bei Wahlen auch die eingebrachten Wahlvorschläge
- (2) Mit der Abfassung der Niederschrift hat der Obmann Organe der Geschäftsführung zu betrauen.
- (3) Die Niederschrift ist vom Obmann, vom Geschäftsführer und vom Schriftführer zu unterfertigen. Eine Kopie der Niederschrift ist den Mitgliedern, der Aufsichtsbehörde und dem Amt der OÖ. Landesregierung, UA. Wasserbau, zu übermitteln.
- (4) Den Delegierten steht es frei, gegen den Inhalt der Niederschrift mündlich oder schriftlich bis spätestens zu Beginn der nächsten Mitgliederversammlung Einwendungen vorzubringen. Noch in dieser Sitzung hat die Mitgliederversammlung zu beschließen, ob die Niederschrift abgeändert wird. Werden keine Einwände vorgebracht, gilt die Niederschrift als genehmigt.
- (5) Das Original der Niederschrift ist mit allen verwendeten Beilagen bei der Geschäftsstelle des Verbandes zu verwahren.

III. VORSTAND, OBMANN, RECHNUNGSPRÜFER

§ 12 Vorstand

- (1) Die Aufgaben, Zuständigkeiten, Abstimmungen und Einberufungen des Vorstandes sind in den Satzungen geregelt.
- (2) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in nicht öffentlichen Sitzungen unter dem Vorsitz des Obmannes.
- (3) Für die Einberufung, Tagesordnung, Vorsitz, Abstimmung und Niederschrift gelten die Bestimmungen des Abschnittes II (Mitgliederversammlung) sinngemäß.
- (4) Der Vorstand beschließt mit einfacher, nach Köpfen zu berechnender Stimmenmehrheit.

§ 13 Obmann

- (1) Die Zuständigkeit des Obmannes und seine Aufgaben sind in den Verbandssatzungen geregelt.
- (2) Der Obmann ist der unmittelbare Vorgesetzte der Geschäftsführung. Ihm obliegt die Erlassung von Geschäftsverteilungsplänen, Dienstanweisungen, Hausordnungen und die Regelung sonstiger innerdienstlicher Angelegenheiten.
- (3) Der Obmann kann vorübergehende Personaleinstellungen bis zu 12 Monaten veranlassen und unaufschiebbare Geschäfte besorgen.
- (4) Der Obmann ist in Erfüllung seiner Aufgaben im Rahmen der Verbandstätigkeit der Mitgliederversammlung verantwortlich.
- (5) Der Obmann kann Aufgaben seines Wirkungsbereiches der Geschäftsführung zur Besorgung in seinem Namen übertragen. Im Rahmen dieser übertragenen Aufgaben erfolgt die Unterfertigung von Schriftstücken im Auftrag des Obmannes.

§ 14 Rechnungsprüfer

- (1) Neben den satzungsmäßigen Aufgaben obliegt den Rechnungsprüfern auch die Überprüfung wirtschaftlicher Belange, der Optimierung des Betriebsgeschehens und eines ordnungsgemäßen Kassen- und Rechnungswesens. Sie haben festzustellen, ob die Gebarung sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig in Übereinstimmung mit dem Jahresvoranschlag geführt wird.
- (2) Die Rechnungsprüfer wählen auf die Dauer ihrer Funktionsperiode aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
- (3) Der Vorsitzende hat auf Wunsch eine Rechnungs- bzw. Kassenprüfung einzuberufen. Er/Sie kann diese Aufgabe an die Geschäftsführung delegieren.
- (4) Eine ordnungsgemäße Rechnungsprüfung kann stattfinden, wenn mindestens zwei der vier Rechnungsprüfer anwesend sind.

- (5) Der Obmann ist berechtigt, an den Kassen- und Rechnungsprüfungen teilzunehmen, und ist auf sein Verlangen zu hören.
- (6) Die Rechnungsprüfer haben mindestens einmal jährlich zusammenzutreffen und ihre Aufgaben durchzuführen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten. Diese ist von allen an der Rechnungsprüfung teilnehmenden Personen zu unterfertigen.
- (7) Der Prüfungsbericht ist vorerst dem Obmann zur Abgabe einer allfälligen Stellungnahme zu übergeben. In weiterer Folge ist der Prüfungsbericht zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme des Obmannes der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu bringen.
- (8) In der Mitgliederversammlung fällt das Recht der Berichterstattung auf den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu. Lehnt dieser die Berichterstattung ab, so hat der Obmann zu berichten.

IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG

§ 15 Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsstelle des Verbandes befindet sich in 4822 Bad Goisern, Anzenau 8. Sie dient der Unterstützung der Verbandsorgane und erledigt alle anfallenden Arbeiten für Verwaltung und Betrieb des Verbandes. Die Geschäftsstelle untersteht den Weisungen des Obmannes und wird vom Geschäftsführer verantwortlich geführt.
- (2) Der Geschäftsstelle obliegen insbesondere folgende Aufgaben:
 - (a) Die Besorgung aller für den laufenden, anstandslosen und wirtschaftlichen Betrieb erforderlichen Angelegenheiten.
 - (b) Die Führung einer, den Satzungen und den einschlägigen Gesetzen entsprechenden Buchhaltung, sowie eines ordnungsgemäßen Kassen- und Rechnungswesens samt Steuerbuchhaltung.
 - (c) Die Erfassung des beweglichen und unbeweglichen Verbandsvermögens.
 - (d) Die Führung von Personalakten und allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten.
 - (e) Die Führung von Aufzeichnungen, Berechnungen und Übersichten zur Kontrolle des laufenden Verbandsgeschehens und seiner Wirtschaftlichkeit.
 - (f) Die Versicherung der Verbandsanlagen.
 - (g) Die Führung einer geordneten und übersichtlichen Aktenablage
- (3) Für die Organisation der Geschäftsstelle kann eine eigene Dienstbetriebsordnung erlassen werden.

§ 16 Geschäftsführer

- (1) Der Geschäftsführer hat ausreichende Erfahrung und Kenntnisse zur verantwortlichen Führung eines größeren öffentlichen Versorgungsbetriebes im technischen und kaufmännischen Bereich zu besitzen.

- (2) Der Geschäftsführer ist für die verwaltungsmäßigen, kaufmännischen und technischen Erledigungen in allen Bereichen der Verbandsausgaben zuständig. Er hat die gesamte selbständige verantwortliche Leitung des Verbandes einschließlich der Organisation wahrzunehmen und ist hiefür dem Obmann verantwortlich. Er unterstützt auch den Obmann in allen seinen Aufgaben. Insbesondere obliegt dem Geschäftsführer:
- (a) Die Oberaufsicht über das laufende Verbandsgeschehen, insbesondere über einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb der Abwasserreinigungsanlagen und der Erfüllung der behördlichen Bescheide und Auflagen.
 - (b) Die Wahrnehmung der regelmäßig wiederkehrenden Geschäfte (z.B. Beschaffung von Hilfs- und Betriebsstoffen) sowie Investitionsgüter des laufenden Betriebes und der Strombezugsrechte.
 - (c) Der Personaleinsatz
 - (d) Die Vertretung des Verbandes bei Behördenverfahren
 - (e) Die Abwicklung der Entschädigungen (Grunddienstbarkeiten, Flurschäden) mit Grundstücksbesitzern.
 - (f) Die Koordination von Projektierungs- und Bauangelegenheiten, sowie die verbandsinterne Überwachung des gesamten Bauvorhabens.
 - (g) Die Wahrnehmung und Kontrolle aller Bau- und Lieferleistungen und des damit verbundenen Zahlungsvollzuges.
 - (h) Die Überwachung der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften über die Geschäftsgebarung und des Jahresvoranschlags
 - (i) Die laufende Auswertung der Betriebsergebnisse über Reinigungsleistung, Energieverbrauch, Klärschlammengen.
 - (j) Die Beratung der Verbandsorgane in betriebswirtschaftlichen und technischen Fragen, sowie im Verkehr mit Behörden und sonstigen Dienststellen.
 - (k) Die Beachtung der Verpflichtungen des Verbandes aus Gestattungsverträgen und privatrechtlichen Verpflichtungen.
- (3) Unbeschadet der Zuständigkeit des Obmannes obliegt dem Geschäftsführer die rechtzeitige Vorbereitung der Sitzungen der Verbandsorgane. Er hat die Tagesordnungspunkte vorzubereiten, Einladungsschreiben rechtzeitig zu veranlassen und schriftliche Vorbemerkungen mit Empfehlungen für die Beschlussfassung vorzulegen.
- (4) Der Geschäftsführer bereitet die Unterlagen und Beschlüsse für die Mitgliederversammlung und des Vorstandes vor. Er hat an den Sitzungen der Verbandsorgane teilzunehmen und ist berechtigt Berichte zu erstatten, Anträge zu stellen und Niederschriften zu verfassen.
- (5) Der Geschäftsführer bereitet Verträge durch entsprechende Verhandlungen mit den Beteiligten und den zuständigen Stellen vor und sorgt für die Durchführung. Das gleiche gilt auch für die Abwicklung von Schadensfällen.
- (6) Bei der Vorbereitung der Planung von Verbandsanlagen hat der Geschäftsführer mitzuwirken und dabei das technische Gesamtkonzept des Verbandes zu vertreten und insbesondere die wirtschaftlichen Belange des Verbandes wahrzunehmen.
- (7) Der Geschäftsführer ist gegenüber dem Betriebspersonal weisungsbefugt und für den wirtschaftlichen Arbeitseinsatz verantwortlich.
- (8) Der Geschäftsführer ist befugt, im Rahmen der verfügbaren Mittel Anschaffungen des laufenden Geschäftsbetriebes im Einzelfall bis zu einem Höchstbetrag von € 10.000,00 selbständig zu tätigen.

- (9) In Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Geschäftsführer befugt, notwendige Dienstreisen innerhalb des Verbandsgebietes, sowie zu Behörden, Ämtern, Fachtagungen u.ä. durchzuführen. Diese Fahrten werden, falls keine anderweitige Vereinbarung vorliegt, nach dem amtlichen Kilometergeld entschädigt.

§ 17 Dienstpersonal

- (1) Das Dienstpersonal des Reinhaltungsverbandes hat unter Beachtung der bestehenden Gesetze, Verordnungen und Dienstanweisungen nach bestem Wissen, mit anhaltendem Fleiß, sowie mit voller Unparteilichkeit die ihnen übertragenen Aufgaben zu erledigen und jederzeit auf die Wahrung der Interessen sowohl des Reinhaltungsverbandes als auch der Allgemeinheit zu achten.
- (2) Die Bediensteten des Reinhaltungsverbandes haben den Weisungen des Obmannes und des Geschäftsführers Folge zu leisten.
- (3) Die Bediensteten der Geschäftsstelle sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Für Schäden, welche sich aus der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haften die betreffenden Personen und der Verband als Generalschuldner nach den Bestimmungen des 30. Hauptstückes des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches.
- (4) Die Bediensteten haben die Ausübung einer Nebenbeschäftigung nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen rechtzeitig anzuzeigen.
- (5) Dem Personal und sonstigen Organen des Reinhaltungsverbandes ist die Erledigung von privaten Angelegenheiten in den Diensträumlichkeiten sowie der Gebrauch und Verbrauch von Betriebseigentum für private Zwecke verboten. Dem Obmann sowie der Geschäftsführung obliegt es, bei Geringfügigkeit eine Ausnahme zu erteilen.
- (6) Die Bediensteten haben ihrem Vorgesetzten über besonders wichtig erscheinende Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches oder nach Maßgabe bestehender Anordnungen unaufgefordert Bericht zu erstatten.

§ 18 Unterschriften

- (1) Zur rechtswirksamen Unterzeichnung von Schriftstücken des Verbandes sind folgende Organe befugt:
- (a) Obmann**
- In allen Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Tragweite für den Verband
 - Verträge; durch die der Verband verpflichtet ist
 - Bau- und Lieferverträge
 - Berichte an höhere Dienststellen, soweit es sich um grundlegende Angelegenheiten handelt
 - Schreiben an Politiker
 - Schreiben an Gerichte und Verwaltungsbehörden aller Art in anhängigen Verfahren einschließlich Klagerhebung und Einlegung von Rechtsbehelfen.
 - Schreiben an die Verbandsmitglieder, soweit es sich um wesentliche Angelegenheiten der Mitgliedschaft handelt
 - Besoldungsangelegenheiten für Bedienstete
 - Dienstverträge für Bedienstete

- Dienstzeugnisse und Dienstaussweise
- Auszeichnungen, Dank und Glückwunschsreiben
- Verpflichtungserklärungen, soweit sie nicht unter a) fallen
- Auszahlungsanweisungen
- Gegenüber den Banken als Kontoinhaber
- Schreiben, die sich der Obmann ausdrücklich vorbehalten hat.

(b) Geschäftsführer

- Alle übrigen, die laufenden Betriebsgeschehnisse betreffenden Angelegenheiten des verbandsinternen Schriftverkehrs.
- Bestellungen und Aufträge bis max. € 10.000,00.
- Sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Rechnungen
- Alle Auszahlungen von Verbandskonten. Dies kann auch durch die mit der Buchhaltung betrauten Mitarbeiter erfolgen.
- Mitteilungen zur Veröffentlichung in Rundfunk und Presse nach Rücksprache mit dem Obmann

(c) Dienstpersonal

- Sachliche Richtigkeit von Rechnungen, die in ihren Kompetenzbereich fallen.

- (2) Nach außen gehende Schriftstücke haben neben dem Briefkopf und der Unterschrift des Berechtigten auch noch darunter in Klammer den vollen Namen des Unterzeichners und die Funktion zu enthalten. Derartige Unterschriften dürfen nur mit haltbarem Schreibmaterial (Tinte, Kugelschreiber, dgl.) abgegeben werden. Die Verwendung von Unterschriftsstempel ist nicht erlaubt.
- (3) Schriftstücke, deren rechtmäßige Unterfertigung gemäß Abs. 1 lt. a erfolgen muss, sind außerdem mit dem Rundsiegel zu versehen.
- (4) Interne Entwürfe von Schriftstücken sind zunächst vom Verfasser mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Nach Reinschrift durch die Geschäftsstelle werden die Schriftstücke dann von den nach Abs. 1 zur Unterschrift Berechtigten endgefertigt.
- (5) Von allen Schriftstücken ist ein Duplikat zu erstellen, das den Aufdruck „Kopie“ enthält.

§ 19 Rechnungswesen

- (1) Das Rechnungswesen ist nach den einschlägigen Bestimmungen des Wasserrechtsgesetzes und nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung einzurichten.
- (2) Neben der kaufmännischen Buchführung ist in Erfüllung des § 20 der Satzungen ein Jahresvoranschlag und ein Jahresrechnungsabschluss zu erstellen.
- (3) Der Entwurf des Jahresvoranschlages ist von der Geschäftsführung zeitgerecht vorzubereiten und nach der Beratung durch den Vorstand von diesem noch vor Beginn des neuen Finanzjahres der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Im Jahresvoranschlag sind alle, im kommenden Jahr zu erwartenden Ausgaben im Bereich des laufenden Betriebsgeschehens einerseits und auch alle geplanten Bauvorhaben zu ermitteln und darzustellen. Hierbei sind die einzelnen

Beträge auf € 100,00 auf- bzw. abzurunden. Grundsätzlich sind die veranschlagten Ausgaben durch entsprechende Einnahmen abzudecken.

- (4) Zur Verdeutlichung einer mehrjährigen Entwicklung ist der Jahresvoranschlag so darzustellen, dass zu jeder Post des Voranschlages auch der entsprechende Voranschlagsbetrag des laufenden Jahres und mindestens noch der zugehörige Betrag des letzten Rechnungsabschlussjahres angegeben ist.
- (5) Mit dem Voranschlag ist von der Mitgliederversammlung jährlich die Preisliste für das darauf folgende Jahr mitzubeschließen.
- (6) Der Jahresrechnungsabschluss ist von der Geschäftsführung vorzubereiten und vom Vorstand bis spätestens 30. Juni des Folgejahres zu erstellen. Der Rechnungsabschluss ist von den Rechnungsprüfern zu überprüfen bzw. zu kontrollieren. Anschließend ist der Rechnungsabschluss der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (7) Der Jahresrechnungsabschluss hat die gesamte Gebarung des abgelaufenen Jahres, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben zu enthalten.

§ 20 Zahlungs- und Verrechnungsverkehr

- (1) Der gesamte Geld- und Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos (Überweisungen, Einzug- und Abbuchungsaufträge) abzuwickeln. Eine Kasse wird nur für die Auszahlung von Kleinbeträgen (Fracht, Porto) geführt. Die Handkasse ist unter Vorlage der Belege monatlich abzurechnen.
- (2) Zahlungsüberweisungen sind vom Geschäftsführer bzw. von Mitarbeitern der Buchhaltung zu fertigen. Die Gegenzeichnung des Obmannes bzw. Obmann Stellvertreters erfolgt in Form der Unterfertigung als Anweisungsbefugter.
- (3) Bestellungen und Aufträge bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Soweit es in der Sachlage möglich und zweckmäßig ist, sollen vor Auftragserteilung Vergleichsangebote eingeholt werden.
- (4) Warenlieferungen sind vom Übernehmer (Betriebsleiter, etc.) auf ihre sachliche Richtigkeit zu überprüfen und auf dem Lieferschein zu bestätigen. Lieferscheine sind unverzüglich der Geschäftsführung vorzulegen.
- (5) Eingangsrechnungen sind von der Geschäftsführung auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und zur Zahlung freizugeben, wobei auf die Gewährung von Skonti Bedacht zu nehmen ist. Mit Ausnahme von größeren Aufträgen des außerordentlichen Haushaltes sind den Rechnungen sämtliche Unterlagen (Bestellschein, Lieferscheine, Vermerke, udgl.) anzufügen und so geordnet abzulegen, dass eine jederzeitige leichte Auffindbarkeit gewährleistet ist. Für größere außerordentliche Aufträge ist eine eigene, sachlich zugeordnete Aktenablage mit allen zugehörigen Schriftstücken und Vermerken einzurichten.

§ 21 Bestandsnachweise

- (1) Bewegliche Güter, wie Büroeinrichtungsgegenstände, Lager- und Werkstätteneinrichtungen Werkzeuge, Fahrzeuge, u.dgl. sind in einem Inventarverzeichnis aufzulisten. Desgleichen ist über vorhandene Vorräte, Lagerwaren und gebrauchten Gegenstände ein Verzeichnis zu führen.

- (2) Für das Labor ist ein Giftbuch mit folgendem Inhalt zu führen:
- (a) Aktuelle Giftbezugslizenz
 - (b) Abfallerzeugernummer
 - (c) Bezugsquelle der Gifte
 - (d) Menge der gelagerten Gifte
 - (e) Entsorgungsnachweise
- (3) Zur Übersicht über das Betriebsgeschehen und einer wirtschaftlichen Betriebsführung sind statistische Auswertungen, insbesondere für folgende Bereiche, laufend zu führen:
- (a) Finanzierung der ordentlichen und außerordentlichen Vorhaben
 - (b) Darlehensstände
 - (c) Haftungsanteile der Mitgliedsgemeinden
 - (d) Reinigungsleistung
 - (e) Strom- und Chemikalienverbrauch
- (4) Alle Baulichkeiten des Verbandes sind mit einer gesicherten Einheits-Zylinderschließanlage auszustatten. Über die verwendeten Schlüssel ist ein Verzeichnis zu führen.

§ 22 Sicherheitskonzept

- (1) Für die gesamten Verbandsanlagen ist ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Dieses soll gewährleisten, dass alle Aspekte der Sicherheit berücksichtigt werden und für alle möglichen Gefahrenquellen und Wahrscheinlichkeiten entsprechende Einsatzpläne und Abwehrmaßnahmen vorliegen. Die Sicherheitsmaßnahmen sollen in einer vernünftigen Relation zu den möglichen Risiken stehen.
- (2) Das Sicherheitskonzept ist laufend zu überprüfen und auf den neuesten Stand zu halten. Auch ist das Betriebspersonal ständig über die vorgesehenen Maßnahmen zu informieren.

§ 23 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Eine Änderung der Geschäftsordnung ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung möglich.

Die gegenständliche Geschäftsordnung wurde in der Mitgliederversammlung vom 26. November 2009 beschlossen.

Bad Goisern, am 26. November 2009

Werner Oitzinger
(Obmann)