

Dienstbetriebsordnung für das Personal des Wegeerhaltungsverbandes Innviertel

Gültig ab 17. Dezember 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Inhalt und Ziel der Dienstbetriebsordnung
- § 2 Geltungsbereich der Dienstbetriebsordnung
- § 3 Geschäftsführung

2. Abschnitt: Organisation

- § 4 Vorstand des Wegeerhaltungsverbandes
- § 5 Geschäftsführung des Inneren Dienstes und Dienstaufsicht
- § 6 Organisation der Geschäftsstelle
- § 7 Leiter der Geschäftsstelle
- § 8 Bedienstete
- § 9 Aufgaben von Vorgesetzten
- § 10 Amtsverschwiegenheit
- § 11 Geschenkannahme
- § 12 Nebenbeschäftigung

3. Abschnitt: Bedienstete

- § 13 Mitarbeiter
- § 14 Zusammenarbeit der Bediensteten; Verbesserungsvorschläge
- § 15 Befangenheit
- § 16 Berichtspflicht
- § 17 Meldung strafbarer Handlungen
- § 18 Bürgernaher Dienstbetrieb

4. Abschnitt: Interne Angelegenheiten

- § 19 Niederschriften und Aktenvermerke
- § 20 Dienstweg
- § 21 Dienstbesprechungen

5. Abschnitt: Interne Abläufe

- § 22 Bearbeitung der Geschäftsfälle
- § 23 Öffnen der Eingänge
- § 24 Beilagen
- § 25 Briefumschläge
- § 26 Erledigung von Geschäftsstücken
- § 27 Schriftliche Erledigung von Geschäftsstücken
- § 28 Umlaufakte
- § 29 Kundmachungen und amtliche Mitteilungen
- § 30 Aktenverwahrung und Aktenablage
- § 31 Verschlussachen
- § 32 Aktenentnahme
- § 33 Akteneinsicht
- § 34 Aktenaussonderung und Archiv

1. Abschnitt: Allgemeines

Präambel:

- (1) Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen gelten gleichermaßen in ihrer weiblichen Form.
- (2) Vorgesetzter ist jene Person der mit Dienst- und /oder Fachaufsicht für andere Personen betraut ist.

§ 1

Inhalt und Ziel der Dienstbetriebsordnung

- (1) Die Dienstbetriebsordnung regelt die innere Organisation und den Betrieb der Geschäftsstelle.
- (2) Das Ziel der Dienstbetriebsordnung ist es, den Betrieb der Geschäftsstelle unter Beachtung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie nach den Grundsätzen der Bürgerfreundlichkeit, Effektivität, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit zu regeln.

§ 2

Geltungsbereich der Dienstbetriebsordnung

Die Dienstbetriebsordnung regelt die Eckpunkte des Dienstbetriebes und gilt für die Geschäftsstelle des Wegeerhaltungsverbandes Innviertel. Die Dienstbetriebsordnung gilt als innerbetriebliche Regelung im Sinne des § 37 Oö. GemO 1990 sowie §§ 15 ff Oö. GemVG.

§ 3

Geschäftsführung

Die Geschäfte des Wegeerhaltungsverbandes werden durch die Geschäftsstelle besorgt. Die Geschäftsführung der Geschäftsstelle obliegt dem Geschäftsführer.

2. Abschnitt: Organisation

§ 4

Verbandsvorstand des Wegeerhaltungsverbandes

Der Obmann ist Vorstand der Geschäftsstelle. In dieser Funktion sind ihm der vom Verbandsvorstand zu bestellende Geschäftsführer der Geschäftsstelle und die übrigen Bediensteten der Geschäftsstelle unterstellt.

§ 5

Geschäftsführung des inneren Dienstes und Dienstaufsicht

Dem Geschäftsführer der Geschäftsstelle obliegen nach den Weisungen des Obmannes die Geschäftsführung des inneren Dienstes sowie die Dienstaufsicht über die Geschäftsstelle.

§ 6

Organisation der Geschäftsstelle

Der Obmann hat dafür zu sorgen, dass für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte das qualitativ und quantitativ erforderliche Personal zur Verfügung steht. Er hat zu diesem Zweck insbesondere auch für die notwendige Aus- und Weiterbildung sämtlicher Mitarbeiter Sorge zu tragen.

§ 7

Leiter der Geschäftsstelle

(1) Der vom Verbandsvorstand bestellte Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes untersteht dem Obmann.

Der Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes hat unter der Aufsicht und nach den Weisungen des Obmannes für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang in der Geschäftsstelle zu sorgen. Er hat dabei insbesondere darauf zu achten, dass der gesamte Dienstbetrieb zweckmäßig, ohne unnötige Verzögerung und vorschriftsmäßig unter möglichst gleichmäßiger Heranziehung aller Arbeitskräfte erfolgt, hierfür die nötigen Weisungen zu erteilen, Verstöße abzustellen und auf eine sowohl dem Ansehen des Wegeerhaltungsverbandes als auch den berechtigten Wünschen der Parteien Rechnung tragende, höfliche, rasche und richtige Erledigung zu achten.

(2) Über Mängel, die der Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes nicht selbst abstellen kann, hat er unverzüglich den Obmann zu informieren.

§ 8

Bedienstete

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Geschäfte unter Beachtung der Gesetze und sonstigen Vorschriften gewissenhaft und ohne Ansehung der Person zu besorgen. Sie haben sich dabei von den Grundsätzen größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis leiten zu lassen. Alle Bediensteten haben im Verkehr mit den Parteien (Kunden, anderen Personen, Gemeinde und Stellen) ein höfliches, freundliches und hilfsbereites Verhalten an den Tag zu legen.

(2) Der Bedienstete hat seine Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen, soweit gesetzlich nichts Anderes bestimmt ist, zu befolgen. Der Bedienstete hat die Befolgung einer Weisung abzulehnen, wenn

1. die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder
2. sie gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Hält der Bedienstete eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, kann er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine Bedenken dem Vorgesetzten mitteilen. Solange der Vorgesetzte die Weisung nicht schriftlich wiederholt, gilt sie als zurückgezogen.

§ 9

Aufgaben von Vorgesetzten

(1) Der Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Er hat seine Mitarbeiter dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Er hat das dienstliche Fortkommen seiner Mitarbeiter nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern und ihre Verwendung so zu lenken, dass sie ihren Fähigkeiten weitgehend entspricht. Der Vorgesetzte darf keine gegen strafgesetzliche Bestimmungen verstoßenden Weisungen erteilen.

(2) Der Vorgesetzte hat außerdem für ein geordnetes Zusammenwirken der einzelnen ihm unterstehenden Organisationsseinheiten zum Zweck der Sicherstellung einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung zu sorgen.

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 10

Amtsverschwiegenheit

(1) Jeder Bedienstete ist zur Verschwiegenheit über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung zu machen hat, verpflichtet (Amtsverschwiegenheit).

(2) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

(3) Eine Ausnahme von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit tritt nur insoweit ein, als ein Bediensteter für einen bestimmten Fall oder für mehrere gleichartige Fälle von dieser Verpflichtung vom Obmann schriftlich entbunden wurde. Bei der Entscheidung darüber, ob der Bedienstete von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu entbinden ist, ist das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem Bediensteten allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind. Die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit in einem gerichtlichen Verfahren kann unter der Voraussetzung ausgesprochen werden, dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

§ 11

Geschenkannahme

(1) Dem Bediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

(2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenk im Sinn des Abs. 1.

(3) Ehrengeschenke darf der Bedienstete entgegennehmen. Er hat den zuständigen Vorgesetzten hiervon in Kenntnis zu setzen. Wird die Annahme innerhalb eines Monats untersagt, ist das Ehrengeschenk zurückzugeben.

(4) Auf die in diesem Zusammenhang einschlägigen Bestimmungen der §§ 304 ff StGB wird ausdrücklich hingewiesen.

§ 12 Nebenbeschäftigung

(1) Nebenbeschäftigung ist jede erwerbsmäßige Beschäftigung, die der Bedienstete außerhalb seines Dienstverhältnisses ausübt. Erwerbsmäßig ist jede selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg die Erzielung von Einnahmen bezweckt.

(2) Der Bedienstete darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die

1. ihn an der ordnungsgemäßen Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, oder
2. die Vermutung der Befangenheit in Ausübung seines Dienstes hervorruft, oder
3. für den Bediensteten eine zusätzliche Belastung schafft, durch die eine Beeinträchtigung der vollen geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit im Dienst zu erwarten ist, oder
4. dem Grund der gewährten Teilzeitbeschäftigung oder des gewährten Karenzurlaubs oder der gewährten Karenz widerspricht, oder
5. sonstige wesentliche Interessen des Verbandes als Dienstgeber oder als Träger von Privatrechten gefährdet.

(3) Die dienstliche Tätigkeit hat Vorrang gegenüber einer Nebenbeschäftigung.

(4) Der Bedienstete hat vor Aufnahme der Nebenbeschäftigung um Genehmigung schriftlich anzusuchen.

(5) Für das weitere Verfahren zur Genehmigung oder Untersagung der Nebenbeschäftigung gelten die einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen.

(6) Den Bediensteten ist die Erledigung von privaten Angelegenheiten in den Diensträumen sowie die Benützung von Arbeitsbehelfen und Arbeitsmaterial nur im unbedingt notwendigen Ausmaß gestattet.

(7) Durch diese Bestimmungen bleiben die dienstrechtlichen Vorschriften unberührt.

3. Abschnitt: Bedienstete

§ 13

Bearbeiter

(1) Bearbeiter ist jene Person, die nach dem Geschäftsverteilungsplan oder einer Zuteilung im Einzelfall zur Behandlung eines Geschäftsfalles - sei es auch nur vertretungsweise oder für einen sachlich abgegrenzten Teilbereich des Geschäftsfalles - berufen ist.

(2) Der Bearbeiter ist unbeschadet der Verantwortung des Vorgesetzten und ev. Mitarbeiters für die Behandlung des Geschäftsfalles verantwortlich.

§ 14

Zusammenarbeit der Bediensteten; Verbesserungsvorschläge

(1) Alle Bediensteten des Wegeerhaltungsverbandes sind zur kollegialen Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Bedienstete können Verbesserungsvorschläge entweder im Dienstweg oder unmittelbar beim Obmann einbringen.

§ 15

Befangenheit

(1) Die Bestimmungen über die Befangenheit von Verwaltungsorganen gelten sinngemäß auch bei der Besorgung nichtbehördlicher Aufgaben.

(2) Ist ein Bediensteter in einer bestimmten Angelegenheit befangen, so hat er dies unverzüglich dem Vorgesetzten zu berichten, der die erforderlichen Veranlassungen hinsichtlich der Bearbeitung des Geschäftsfalles zu treffen hat.

(3) Ist der Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes bzw. dessen Stellvertreter in einer bestimmten Angelegenheit befangen, so hat er dies unverzüglich dem Obmann bekannt zu geben.

§ 16

Berichtspflicht

(1) Die Bediensteten haben ihren Vorgesetzten über besonders wichtig erscheinende Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches oder nach Maßgabe bestehender Anordnungen unaufgefordert Bericht zu erstatten. Darunter fallen auch Auskunftserteilungen im Sinne der §§ 3 f der Geschäftsordnung für Kollegialorgane, Auflage 2008.

(2) Der Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes bzw. dessen Stellvertreter hat dem Obmann über grundsätzliche Angelegenheiten zu berichten.

§ 17

Meldung strafbarer Handlungen

Wird dem Bediensteten bei der Ausübung seines Dienstes der Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die von Amts wegen zu verfolgen ist, hat er dies unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

Die Anzeigepflicht gemäß § 78 Strafprozessordnung 1975 ist vom Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes unter Mitbeteiligung des Obmanns wahrzunehmen. Trifft der Verdacht einen Anzeigepflichtigen, ist die Meldung an den Obmann zu erstatten, der auch die Anzeigepflicht wahrzunehmen hat.

§ 18

Bürgernaher Dienstbetrieb

- (1) Im Parteienverkehr sowie bei sonstigen dienstlichen Erledigungen hat jeder Bedienstete den gebotenen Anstand zu wahren sowie höflich und zuvorkommend zu sein.
- (2) Der persönliche und sonstige (schriftliche, telefonische usw.) Dienstverkehr obliegt dem zuständigen Bearbeiter.
- (3) Im Rahmen der gesetzlichen Zulässigkeit und soweit dies mit dem Dienstbetrieb vereinbar ist, können die Bediensteten berechtigten Anliegen der Mitglieder des Weegerhaltungsverbandes entsprechen.

4. Abschnitt: Interne Angelegenheiten

§ 19

Niederschriften und Aktenvermerke

- (1) Mündliche Anbringen sind erforderlichenfalls in einer Niederschrift festzuhalten. Dabei ist § 14 AVG zu beachten.
- (2) Für amtliche Wahrnehmungen ist erforderlichenfalls ein Aktenvermerk anzufertigen. Der Inhalt des Aktenvermerkes ist vom betreffenden Bearbeiter des Wegeerhaltungsverbandes durch Beisetzung von Datum und Unterschrift zu bestätigen. Dabei ist § 16 AVG zu beachten.

§ 20

Dienstweg

- (1) Der Bedienstete hat Anliegen, die sich auf sein Dienstverhältnis oder auf seine dienstlichen Aufgaben beziehen, bei seinem Vorgesetzten einzubringen. Dieser hat das Anliegen unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (2) Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug sowie dann abgesehen werden, wenn der Obmann dies ausdrücklich vorsieht oder wenn die Einhaltung des Dienstweges dem Bediensteten billigerweise nicht zuzumuten ist.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen dienstrechtlichen Gesetze.

§ 21

Dienstbesprechungen

Zur Erörterung fachlicher Fragen sollen vom Obmann oder vom Geschäftsführer des Wegeerhaltungsverbandes Dienstbesprechungen durchgeführt werden.

5. Abschnitt: Interne Abläufe

§ 22

Bearbeitung der Geschäftsfälle

- (1) Die Behandlung eines Geschäftsfalles hat ohne unnötigen Aufschub in sachgerechter, den Rechtsvorschriften entsprechender Weise sowie möglichst rasch zu erfolgen. Dringliche und vertrauliche Geschäftsfälle, Rechtsmittel und Beteiligungen sind vorrangig zu behandeln.
- (2) Unbeschadet besonderer verfahrensrechtlicher Bestimmungen muss der jeweilige Stand der Behandlung eines Geschäftsfalles aktenkundig sein.
- (3) Nimmt eine Enderledigung voraussichtlich längere Zeit in Anspruch oder wird ein Geschäftsfall oder ein Geschäftsstück an eine andere Stelle abgetreten, so ist der Einschreiter - in der Regel unter Angabe der Gründe - in geeigneter Form hiervon in Kenntnis zu setzen (Zwischenerledigung oder Abgabennachricht).

§ 23

Öffnen der Eingänge

- (1) Alle der Geschäftsstelle einlaufenden Geschäftsstücke sind - soweit der Obmann nicht anderes verfügt - am Tage des Eingangs vom Geschäftsführer oder von dem hierzu ermächtigten Bediensteten zu öffnen und sofort nach der Öffnung mit dem Eingangsstempel, dem Eingangsdatum oder einem sonstigen Eingangsvermerk zu versehen.

§ 24

Beilagen

Die Beilagen sind sogleich darauf zu überprüfen, ob ihre Zahl und Art mit den Angaben auf dem zugehörigen Geschäftsstück übereinstimmen. Die Anzahl der Beilagen, das Fehlen von Beilagen oder sonstige Unstimmigkeiten sind zu vermerken.

§ 25

Briefumschläge

Die Umschläge sind den Geschäftsstücken beizufügen

- a) wenn Name oder Anschrift des Absenders aus dem Geschäftsstück nicht zu ersehen ist,
- b) wenn es sich um Rechtsmittel (Berufungen, Beschwerden und Vorstellungen usw.) oder um sonstige termingebundene Geschäftsstücke handelt oder
- c) bei Einschreibe- und Wertsendungen.

§ 26

Erledigung von Geschäftsstücken

- (1) Die Geschäftsstücke sind nach der Reihenfolge des Anfalles, möglichst noch am Tage des Einlangens, zu behandeln und zu erledigen. Wenn aus dem Geschäftsstück zu entnehmen ist, dass es besonders bedeutsam oder dringlich ist, so ist es einer bevorzugten Erledigung zuzuführen. Die Bearbeitung kann je nach Zweckmäßigkeit mündlich, fernmündlich oder schriftlich erfolgen. Mündliche oder fernmündliche Erledigungen sollen in einer Niederschrift oder einem Aktenvermerk festgehalten werden.

(2) Kann die Erledigung eines Geschäftsfalles nicht von einem Bearbeiter allein erfolgen, sondern sind noch andere Bearbeiter daran zu beteiligen, so hat diese Beteiligung auf die kürzeste und zweckmäßigste Weise zu erfolgen.

Sie muss aus dem Akt ersichtlich sein. Nötigenfalls ist ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen.

(3) Ist für die Erledigung ein Termin vorgesehen, so ist der festgesetzte Tag als äußerste Frist anzusehen. Wenn die Frist aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden kann, so ist unter Angabe der Hinderungsgründe rechtzeitig um Fristerstreckung zu ersuchen.

(4) Geschäftsstücke, bei denen sich erst nach der Öffnung oder bei der Bearbeitung herausstellt, dass die Geschäftsstelle zur Erledigung nicht zuständig ist, sind, wenn die zuständige Stelle bekannt ist, an diese weiterzuleiten. Der Absender ist hiervon zu verständigen. Ist in solchen Fällen die zuständige Stelle nicht bekannt, sind die betreffenden Geschäftsstücke dem Absender mit einer kurzen Mitteilung zurückzusenden.

(5) Anonyme Eingaben sind nicht in Behandlung zu nehmen. Die gesetzlichen Verfahrensbestimmungen sind bei der Erledigung von Geschäftsstücken besonders zu beachten.

§ 27

Schriftliche Erledigung von Geschäftsstücken

(1) Alle Schriftstücke sind leicht verständlich, möglichst kurz, aber doch erschöpfend, klar und sachlich zu fassen. Umständliche Satzgefüge und nichtssagende Redewendungen sowie Fremdwörter sind zu vermeiden. Auf saubere Ausfertigung und Übersichtlichkeit ist besonders zu achten.

(2) Übliche Abkürzungen sind gestattet. Von Abkürzungen ist jedoch sparsam Gebrauch zu machen.

(3) Schreiben an Behörden sind in der Regel an deren Anschrift und nicht an einen ihrer Funktionäre zu richten.

(4) Auf Höflichkeit im Schriftverkehr ist besonders zu achten. Schriftstücke haben in der Regel mit „Sehr geehrte Damen und Herren!“, solche, die an bestimmte Personen gerichtet sind, in der Regel mit „Sehr geehrter Herr ... (Name)!“, „Sehr geehrte Frau ... (Name)!“ zu beginnen und mit einer Höflichkeitsformel zu enden.

(5) Für behördliche Erledigungen gelten die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften. Von der mündlichen oder telefonischen Geschäftsbehandlung sowie der Möglichkeit der E-Mail zur Übermittlung von Schriftstücken an Stelle des Schriftverkehrs ist so viel wie möglich Gebrauch zu machen. Der wesentliche Inhalt eines Gespräches ist allenfalls in einem Aktenvermerk festzuhalten.

§ 28

Umlaufakte

Geschäftsstücke, die mehreren Bediensteten zur Kenntnis zu bringen sind (Umlaufakte), sind nach den Weisungen der des Geschäftsführers rasch zu bearbeiten bzw. zur Kenntnis zu nehmen und weiterzuleiten.

§ 29

Kundmachungen und amtliche Mitteilungen

(1) Für die Kundmachung von Verordnungen und Beschlüssen, die die Öffentlichkeit berühren, gelten die Bestimmungen des § 94 O.Ö. Gemeindeordnung 1990 i.d.g.F und des §18 O.Ö. Gemeindeverbändegesetz i.d.g.F.

(2) Amtliche Mitteilungen und Informationen an die Allgemeinheit, Presseaussendungen und dergleichen erfolgen ausschließlich durch den Obmann.

§ 30

Aktenverwahrung und Aktenablage

- (1) Soweit sie nicht für dienstliche Zwecke (Außendienst) gebraucht werden, sind alle einen Geschäftsfall betreffenden Unterlagen, wie Schriftsätze, Erledigungsentwürfe, Abschriften, Kopien, Bild-, Daten- und Schallträger, am Arbeitsplatz zu verwahren.
- (2) Alle zu einem Akt gehörenden Geschäftsstücke sind möglichst gemeinsam zu verwahren. Sofern einzelne Teile entnommen oder an anderer Stelle aufbewahrt werden, ist dies im Akt zu vermerken.
- (3) Urkunden, insbesondere solche, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen, sowie Personalakten sind gesondert und sicher (möglichst feuersicher) aufzubewahren.
- (4) Geschäftsstücke, die als „vertraulich“ bezeichnet sind, dürfen nur dem Personenkreis, für den sie bestimmt sind, zugänglich sein. Sie dürfen nur an namentlich bezeichnete Personen oder von diesen ermächtigten Vertretern zu eigenen Händen zugestellt werden.

§ 31

Verschlussachen

- (1) Geschäftsstücke, die als Verschlussache bezeichnet sind, die einer besonderen Geheimhaltung bedürfen oder die nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich gemacht werden dürfen, sind in besondere Verwahrung zu nehmen und streng vertraulich zu behandeln.
- (2) Wem die Verwahrung obliegt und wie diese zu erfolgen hat, bestimmt der Obmann in den Organisationsvorschriften

§ 32

Aktenentnahme

Geschäftsstücke dürfen der Aktenablage bzw. dem elektronischen Archiv nur vom Bearbeiter, vom Leiter der Geschäftsstelle oder der von ihm hierzu ermächtigten Person entnommen werden.

Bei einer länger als 24 Stunden dauernden Entnahme von Aktenstücken oder bei einer Aufbewahrung an einem anderen Ort, ist anstelle des ausgehobenen Aktes ein Entnahmezettel einzulegen, aus dem zu ersehen ist, von wem, wann und für welchen Zweck der Akt ausgehoben wurde.

§ 33

Akteneinsicht

Für die Akteneinsicht gelten die hierfür geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

§ 34

Aktenaussonderung und Archiv

- (1) Außer der Aktenablage ist in der Geschäftsstelle ein herkömmliches oder elektronisches Archiv zu führen, in welchem alle Akten der Geschäftsstelle, nach Aussonderung aus der Aktenablage zu hinterlegen sind.

Die Verbandsversammlung des Wegeerhaltungsverbands Innviertel

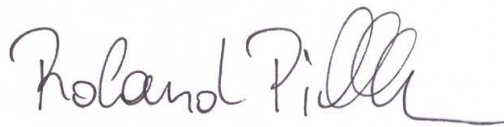
hat in der Sitzung am Donnerstag, 29.11.2018 auf Grund der OÖ. Gemeindeordnung 1990 i.d.j.g.F. und des OÖ. Gemeindeverbändegesetzes i.d.j.g.F. zur Ordnung des inneren Dienstes beim Wegeerhaltungsverband Innviertel nachfolgende

Dienstbetriebsordnung

beschlossen.

Diese Verordnung tritt mit dem auf den Ablauf der Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft; gleichzeitig tritt die Dienstbetriebsordnung vom 25.11.2014 außer Kraft.

Der Obmann:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roland Pichler', with a long horizontal stroke extending to the right.

Bgm. Roland Pichler MBA

Angeschlagen am 30.11.2018

Abgenommen am 17.12.2018