



**Wasserverband
Fernwasserversorgung
Mühlviertel**

Geschäftsordnung

Hellmonsödt, am 25. November 2003



Wasser ist Leben

(Obmann)

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

des Wasserverbandes “Fernwasserversorgung Mühlviertel”

Der Wasserverband “Fernwasserversorgung Mühlviertel” gibt sich in Übereinstimmung mit den Verbandssatzungen folgende Geschäftsordnung:

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Verschwiegenheitspflicht
- § 3 Fachkundige Personen
- § 4 Delegierte

II. Mitgliederversammlung

- § 5 Mitgliederversammlung
- § 6 Einberufung
- § 7 Tagesordnung
- § 8 Vorsitz
- § 9 Beratungsverlauf
- § 10 Abstimmung
- § 11 Niederschrift

III. Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer

- § 12 Vorstand
- § 13 Obmann
- § 14 Rechnungsprüfer

IV. Geschäftsführung

- § 15 Geschäftsstelle
- § 16 Geschäftsführer
- § 17 Unterschriften
- § 18 Rechnungswesen
- § 19 Kassenführung
- § 20 Bestandsnachweise
- § 21 Sicherheitskonzept
- § 22 Änderung der Geschäftsordnung
- § 23 Inkrafttreten

I. ALLGEMEINES

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe des Verbandes (Mitgliederversammlung, Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer) und die Geschäftsführung.

(2) Nach Maßgabe der in der Verbandssatzung, der Geschäftsordnung und der Dienstordnung festgelegten Zuständigkeit sorgen die Verbandsorgane für einen ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte des Wasserverbandes.

§ 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 Ausscheiden als Verbandsorgan.

(2) Für Schäden, welche sich aus der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haftet die betreffende Person 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, Abs.(1) der OÖ. Gemeindeordnung sein und haben die Interessen der entsandten Körperschaft 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 sorgen sie für die Teilnahme ihres Vertreters.

(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 einen Delegierten und einen Stellvertreter. Die Namen der Delegierten sind nach ihrer Bestellung, bzw. ist die Beendigung der Vertretungsbefugnis dem Wasserverband umgehend schriftlich bekannt zu geben.

(5) Delegierte dürfen die Kenntnis vertraulicher 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 von Sitzungen oder Umlaufverfahren ist nicht möglich.

(2) Zur Teilnahme an Sitzungen der Mitgliedsversammlung sind die Delegierten der Verbandsmitglieder bzw. deren Vertreter, sowie Vertreter der Aufsichtsbehörde gemäß § 12 Abs. (4) der Verbandsatzungen befugt. Soweit es den Beratungen dienlich ist, können Sachverständige zugezogen werden.

§ 6

Einberufung

(1) Die Mitgliederversammlung wird vom Obmann schriftlich einberufen. Die Einladung muss Tagungszeit und Tagungsort, sowie die Tagungsgegenstände enthalten.

(2) Die Einladung ist den Delegierten unter Bekanntgabe der Tagesordnung mindestens 8 Tage vorher schriftlich zuzustellen. In dringenden Fällen kann der Obmann die Frist bis auf 24 Stunden verkürzen.

§ 7

Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung ist vom Obmann unter Bedachtnahme auf die anstehenden Verbandsgeschäfte festzusetzen.
- (2) Während der Sitzung gestellte Anträge zur Geschäftsordnung, oder einfache Sachanträge, wie Änderung oder Zurückziehung 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 Stimmpunkte 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 Geschäfte hat der Obmann zu bestimmen.
- (5) Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur dann behandelt werden, wenn die Mitgliederversammlung hiezu 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 Sitzung hat der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung, sowie die Anwesenheit der Delegierten samt ihren Stimmpunkten festzustellen und gibt die Entschuldigungen bekannt. Sodann stellt er die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest.
- (4) Anschließend ist auf die Niederschrift der vorangegangenen Mitgliederversammlung 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 vom Obmann auf 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 hiezu 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 Beratung 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 über 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) Während des Beratungsverlaufes sind zulässig:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung,
- b) Zusatz- oder Änderungsanträge, oder Anträge auf Zurückziehung

(6) Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist sofort, jedoch ohne Unterbrechung des Redners, das Wort zu erteilen. Über einen Antrag aufgrund der Beratung ist unverzüglich abzustimmen.

(7) 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 Schluss der Beratung lässt der Vorsitzende abstimmen.

(2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in nachstehender Reihenfolge abgestimmt:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung
- 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 § 11 Abs. (2) der Verbandssatzungen. Für das Zustandekommen eines Beschlusses ist grundsätzlich die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmpunkte erforderlich, bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(5) Beschlüsse, die der Zweidrittelmehrheit bedürfen, sind im § 13 Abs. (4) der Verbandssatzungen geregelt.

(6) Über Antrag ist mittels Stimmzettel abzustimmen, wenn es Angelegenheiten des § 15 der Verbandssatzungen betrifft oder wenn es mindestens die Hälfte der Delegierten fordert. Für geheime Abstimmungen werden Stimmzettel mit entsprechenden Stimmwerten den jeweiligen Delegierten ausgehändigt, sie 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 mit ihren Stimmpunkten, Behördenvertreter und sonstiger beteiligter Personen (Anwesenheitsliste);
- c) die Gegenstände der Tagesordnung;
- 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 und vom Geschäftsführer zu unterfertigen. Ein Abdruck der Niederschrift ist den Delegierten, der Aufsichtsbehörde und dem Amt der OÖ. Landesregierung U.A. Wasserversorgung ehest möglich zu übermitteln.

(4) Den Delegierten steht es frei, gegen den Inhalt der Niederschrift mündlich oder schriftlich bis spätestens zu Beginn der nächstfolgenden Mitgliederversammlung Einwendungen vorzubringen. Noch in dieser Sitzung hat die Mitgliederversammlung zu beschließen, ob die Niederschrift abzuändern ist. Werden keine Einwände vorgebracht, so hat der Vorsitzende den Genehmigungsvermerk am Ende der Niederschrift anzubringen.

(5) Das Original der Niederschrift ist mit allen verwendeten Beilagen (Eingaben, Verträge, Tabellen udgl.) in periodischen Abständen in Buchform zu binden und bei der Geschäftsstelle des Verbandes zu verwahren.

III. VORSTAND, OBMANN, RECHNUNGSPRÜFER

§ 12

Vorstand

- (1) Die Aufgaben, Zuständigkeit, Abstimmung und Einberufung des Vorstandes sind in den Verbandssatzungen geregelt.
- (2) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in nicht öffentlichen Sitzungen unter dem Vorsitz des Obmannes.
- (3) Für die Einberufung, Tagesordnung, Vorsitz, Beratung, Abstimmung und Niederschrift gelten die Bestimmungen des Abschnittes II (Mitgliederversammlung) sinngemäß.

§ 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 6 Monate 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 Namen 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 haben mindestens einmal im Jahr zusammenzutreten und ihre Aufgaben wahrzunehmen. Das Prüfergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten.

(3) 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.

IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG

§ 15

Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle des Wasserverbandes befindet sich in Hellmonsödt. Sie dient der Unterstützung der Verbandsorgane und erledigt alle anfallenden Arbeiten für Verwaltung und Betrieb des Wasserverbandes. 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 Verbandssatzungen und der einschlägigen Gesetze 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 für Statistiken, Berechnungen und Übersichten zur Kontrolle des laufenden Verbandsgeschehen und seiner Wirtschaftlichkeit.
- f) Die Versicherung der Verbandsanlagen (Feuer, Haftpflicht, Maschinenbruch, Unfall u.dgl.).
- g) Die Führung einer geordneten, übersichtlichen Aktenablage.

(3) Die Organisation der Geschäftsstelle ist in der Dienstordnung des Verbandes geregelt

§ 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 Verbandsaufgaben zuständig. Er hat die gesamte selbständige verantwortliche Leitung des Wasserverbandes einschließlich der Organisation wahrzunehmen und ist hierfür dem Obmann verantwortlich. Er unterstützt auch den Obmann in allen seinen Aufgaben. Insbesondere obliegen dem Geschäftsführer:

- a) Die Oberaufsicht über das laufende Verbandsgeschehen, insbesondere über einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb der Wasserversorgungsanlage und der Erfüllung der behördlichen Bescheide und Auflagen.
- b) Die Wahrnehmung der regelmäßig wiederkehrenden Geschäfte, wie z.B. die Beschaffung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, sowie Investitionsgüter des laufenden Bedarfs, und der Strombezugsrechte.
- c) Der Personaleinsatz
- d) Die Vertretung des Verbandes bei Bau-, Wasser- und Energieverhandlungen im Bereich von Fremdanlagen.
- e) Die Führung von Verhandlungen mit Grundbesitzern in verschiedenen Belangen von Grunddienstbarkeiten und von Flurschäden.
- f) Die Koordinierung von Projektierungs- und Bauangelegenheiten, sowie die verbandsinterne Überwachung des gesamten Baugeschehens.
- g) Die Wahrnehmung und Kontrolle über alle Bau- und Lieferleistungen und des damit verbundenen Zahlungsvollzuges.
- h) Die Vorbereitung von Lieferverträgen mit den Abnehmern.
- i) Die Überwachung der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften über die Geschäftsgebarung und des Jahresvoranschlags.
- j) Die laufende Auswertung der Betriebsstatistik, über Fördermengen, Energieverbrauch, Wasserabgabemengen, Wasserbilanz, Wasserschüttung und Grundwasserspiegel.
- k) Die Beratung der Verbandsorgane in betriebswirtschaftlichen und technischen Fragen, sowie im Verkehr mit Behörden und sonstigen Dienststellen.
- l) Die Beachtung der Verpflichtungen des Verbandes aus Gestattungsverträgen, privatrechtlichen Vereinbarungen.

(3) Unbeschadet der Zuständigkeit des Obmannes obliegt dem Geschäftsführer die rechtzeitige Vorbereitung von Sitzungen der Verbandsorgane. Er hat die Tagesordnungspunkte vorzubereiten, Einladungsschreiben rechtzeitig zu veranlassen und schriftliche Vormerkungen 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 Bericht 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 ihre Durchführung. Das gleiche gilt auch für die Abwicklung von Schadensfällen.

(6) Bei der Vorbereitung der Planung der Verbandsanlagen hat der Geschäftsführer mitzuwirken und dabei das technische Gesamtkonzept des Wasserverbandes zu vertreten, für möglichst gleiche Wasserbezugsbedingungen der Mitgliedsgemeinden zu sorgen 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 zum Höchstbetrag von € 2.000,- 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. Hierzu steht ihm ein Dienst-PKW zur Verfügung.

§ 17

Unterschriften

(1) Zur rechtswirksamen Unterzeichnung von Schriftstücken des Wasserverbandes sind folgende Organe befugt:

a) Obmann mit einem weiteren Vorstandsmitglied:

- Verträge, durch die der Wasserverband verpflichtet wird
- Bau- und Lieferverträge mit einer Auftragssumme über € 40.000,-
- Dienstverträge mit den Bediensteten

b) Obmann:

- In allen wichtigen Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Tragweite für den Verband
- Berichte an höhere Dienststellen, soweit es sich um grundsätzliche Angelegenheiten handelt
- Schreiben an Abgeordnete
- Schreiben an Gerichte und Verwaltungsbehörden aller Art in anhängigen Verfahren einschließlich Klagserhebung und Einlegung von Rechtsbehelfen
- Amtliche Mitteilungen zur Veröffentlichung in Presse und Rundfunk
- Schreiben an die Verbandsmitglieder, soweit es sich um wesentliche Angelegenheiten der Mitgliedschaft handelt
- Besoldungsangelegenheiten von Bediensteten
- Dienstzeugnisse und Dienstausweise
- Auszeichnungen, Dank- und Glückwunschschriften
- Verpflichtungserklärungen, soweit sie nicht unter a) fallen
- Verfügungsberechtigung über Bankkonten, im Rahmen des § 19 Abs.(2) gemeinsam mit einem weiteren Berechtigten
- Schreiben, die sich der Obmann ausdrücklich vorbehalten hat.

c) Geschäftsführer:

- Alle übrigen, die laufenden Betriebsgeschehnisse betreffenden Angelegenheiten des verbandsinternen Schriftverkehrs
- Schriftverkehr mit Behörden, Institutionen, Grundeigentümern udgl., soweit es sich um Angelegenheiten des Verantwortungsbereiches der Geschäftsführung handelt
- Bestellungen und Aufträge bis € 2.000,-

(2) Nach außen gehende Schriftstücke haben neben der Stampiglie und der Unterschrift des zuständigen 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 udgl.) abgegeben werden. Die Verwendung von Unterschriftsstampiglien ist nicht erlaubt.

(3) 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.

§ 18

Rechnungswesen

(1) Das Rechnungswesen ist nach den einschlägigen Bestimmungen des Wasserrechtsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung und nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung einzurichten. Es hat sich in seiner Grundkonzeption an den jeweils aktuellen Arbeitsbehelf "Grundlagen und Organisation des Rechnungswesens von Wasserverbänden" des österreichischen Wasserwirtschaftsverbandes zu richten.

(2) Neben der kaufmännischen Buchführung ist in Erfüllung der §§ 23 und 24 der Verbandsatzungen ein Jahresvoranschlag, und ein Kassenabschluss zu erstellen.

(3) Der Jahresvoranschlag ist von der Geschäftsführung vorzubereiten, vom Vorstand bis zum 15. Oktober des Vorjahres zu erstellen und von der Mitgliederversammlung bis spätestens 30. November zu beschließen. 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,- auf- oder abzurunden. Grundsätzlich sind die veranschlagten Ausgaben durch entsprechende Einnahmen abzudecken.

(4) Zur Verdeutlichung einer mehrjährigen Entwicklung ist der Jahresvoranschlag so darzustellen, dass zu jedem Posten des Voranschlages auch der entsprechende Voranschlagsbetrag des laufenden Jahres und mindestens noch der zugehörige Betrag des letzten Rechnungsabschlussjahres angegeben ist.

(5) Der Wasserabgabepreis ist von der Mitgliederversammlung jährlich im Rahmen der Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag festzusetzen. Er ist in der Weise zu ermitteln, dass die erforderlichen Ausgaben des laufenden Betriebes abzüglich der zu erwartenden sonstigen Einnahmen durch die zu erwartende Jahreswasserabgabemenge geteilt wird. Hierbei ist auch auf die Bildung von Rücklagen für Anlagenerneuerung und Abfertigung Bedacht zu nehmen.

(6) Einnahmen zur Abdeckung von Investitionskosten sind durch öffentliche Förderungsmitel und durch Baukostenzuschüsse der Mitgliedsgemeinden zu erzielen. Baukostenzuschüsse von Mitgliedsgemeinden sind entsprechend ihrer Wasserbezugsrechte (Bestellwassermenge) zu berechnen und von der Mitgliederversammlung festzusetzen. Zeitlich unterschiedlich geleistete Baukostenbeiträge sind wertgesichert nach dem Lebenshaltungskostenindex zu berechnen.

(7) Der Jahresrechnungsabschluss ist von der Geschäftsführung vorzubereiten und vom Vorstand bis spätestens 30. Juni des Folgejahres zu erstellen. Der Rechnungsabschluss ist anschließend den Rechnungsprüfern zur Überprüfung und Kontrolle zu übergeben. Die Mitgliederversammlung hat den Rechnungsabschluss bis spätestens 30. November des Folgejahres zu beschließen und mit allen dazugehörigen Beilagen bis spätestens 31. Dezember des Folgejahres der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

(8) Der Jahresrechnungsabschluss ist in Anlehnung an die Bestimmungen des Rechnungslegungsgesetzes zu erstellen und hat folgende Unterlagen zu enthalten:

- a) Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung
- c) Kassenabschluss
- d) Eine Aufgliederung der einzelnen Konten
- e) Eine Aufstellung über die vorhandenen Darlehen, sowie einen Forderungs- und Verbindlichkeitsspiegel

(9) Die Darstellung der Kontenaufgliederung nach Abs. (8) lit. d) hat so zu erfolgen, dass neben den einzelnen Posten des Rechnungslegungsjahres auch das Ergebnis des vorangegangenen Geschäftsjahres, die Voranschlagszahlen und die Differenz zwischen dem Voranschlag und dem Rechnungsabschluss ausgewiesen sind. Ungünstigere Abweichungen einzelner Konten zum Voranschlag sind, wenn sie 5 v.H. des veranschlagten Betrages und zugleich € 1.000,- übersteigen, in einem schriftlichen Bericht zu erläutern.

§ 19

Zahlungs- und Verrechnungsverkehr

(1) Der gesamte Geld- und Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos (Überweisungen, Übergabe von Schecks, Einzugs- und Abbuchungsaufträge) abzuwickeln. Eine Kasse wird daher nicht geführt. Die leitenden Bediensteten erhalten zur Besorgung kleinerer Anschaffungen Handgeldbeträge, welche nach Vorlage der Belege mindestens einmal pro Jahr (Jahresende) abzurechnen sind.

(2) Zahlungsüberweisungen sind vom Obmann bzw. seinem Stellvertreter zu fertigen. Beträge und Überweisungen über € 1.000,- sind außerdem von einer weiteren hierzu berechtigten Person gegenzuzeichnen. Die für die Gegenzeichnung berechtigte Person ist vom Vorstand aus dem Kreis der Funktionäre oder den Bediensteten des Verbandes zu bestellen und auch wieder abzurufen. Erfolgt der Zahlungsverkehr mit elektronischen Datenträgern (TELE-BANKING), wird die Unterschrift mittels Verfüger- Code- Nummern geleistet. Die kollektive Zeichnungsform ist durch zwei Verfüger mit getrennten Transaktionsnummernlisten zu gewährleisten. Eine TAN- Liste ist dem Obmann und die zweite dem Geschäftsführer auszuhändigen. Diese TAN- Nummernlisten sind vor unberechtigtem Zugriff entsprechend sicher aufzubewahren

(3) Bestellungen und Aufträge bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Lediglich Kleinaufträge bis zu € 1.000,- können zur raschen und unbürokratischen Abwicklung mündlich oder telefonisch erteilt werden. Soweit es in der Sachlage möglich und zweckmäßig ist, sollen vor Auftragserteilung Vergleichsanbote eingeholt werden.

(4) Warenlieferungen sind vom Übernehmer (Betriebsleiter etc.) auf ihre sachliche Richtigkeit zu überprüfen und dies ist 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 (Bestellscheine, 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.

(6) Der interne Zahlungsverkehr zwischen dem Verband und den Mitgliedsgemeinden ist hinsichtlich der Abwicklung und Verrechnung von Leistungen des Verbandes in der Wasserabgabebestimmung zu regeln.

§ 20

Bestandsnachweise

(1) Über die Anlagegüter des Wasserverbandes sind entsprechend übersichtliche Aufzeichnungen zu führen und laufend auf den letzten Stand zu halten. Insbesondere sind folgende Übersichten zu führen:

- Umfang der Wasserleitungsbauten (Brunnenanlagen, Behälter, Rohrleitungen)
- Pumpleistungen, Strombezugsrechte
- Wasserbezugsrechte

(2) Bewegliche Sachen, wie Büroeinrichtungsgegenstände, Lager- und Werkstatteinrichtungen, Werkzeuge, Fahrzeuge udgl. sind in einem Inventarverzeichnis aufzulisten. Desgleichen ist über vorhandene Vorräte, Lagerwaren und gebrauchte Gegenstände ein Verzeichnis zu führen.

(3) Zur Übersicht über das Betriebsgeschehen und einer wirtschaftlichen Betriebsführung sind statistische Auswertungen, insbesondere über folgende Bereiche, laufend zu führen:

- Finanzierung der Gesamtanlage
- UWF - Darlehensstand und Rückzahlungen
- Haftungsanteile der Mitgliedsgemeinden
- Entwicklung des Wasserverkaufes und der Verbrauchsspitzen

(4) Ein Aktenplan über die Übersicht der vorhandenen Aktenablage im Bereich der Geschäftsführung ist zu führen und auf dem letzten Stand zu halten.

(5) Alle Baulichkeiten des Verbandes sind mit einer gesicherten Einheits - Zylinderschließanlage auszustatten und die verwendeten Schlüssel sind in einem Schlüsselverzeichnis aufzulisten.

§ 21

Sicherheitskonzept

(1) Für die gesamte Verbandsanlage 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 stellt eine vertrauliche interne Betriebsinformation dar und darf nach außen, mit Ausnahme einer erforderlichen Koordinierung mit den Sicherheitsdienststellen der Gendarmerie und der Sicherheitsdirektion, nicht weitergegeben werden.

(3) Das Sicherheitskonzept ist laufend zu überprüfen und auf den neuesten Stand zu halten. Auch ist das Betriebspersonal ständig über die vorgesehenen Maßnahmen zu informieren.

§ 22

Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung möglich.

§ 23

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung 25. November 2003 in Kraft.

Die Geschäftsordnung (Änderung) wurde in der Mitgliederversammlung vom 25. November 2003 beschlossen.