3. Dienstführung

3.1 Führungsgrundsätze

Die Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit in der Bayerischen Staatsverwaltung sowie die Führungsrichtlinien der Forstverwaltung sind für die Wahrnehmung der Aufgaben und die Ausübung von Befugnissen und Verantwortung durch die Beschäftigten maßgebend.

3.2 Amtseinführung

3.2.1

Die Amtsleitung wird vom Staatsministerium in ihr Amt eingeführt.

3.2.2

Die Amtsleitung oder in ihrem Auftrag die jeweiligen Vorgesetzten führen die Beamtinnen und Beamten sowie die Beschäftigten des ASP bei Dienstantritt ein.

3.3 Dienstverkehr

3.3.1

Für den Dienstverkehr des ASP gelten die Vorschriften der „Allgemeinen Geschäftsordnung“.

3.3.2

Verwaltungsleitung und Sachbearbeitung unterschreiben in den Angelegenheiten ihres Aufgabengebiets gemäß der jeweiligen Stellenbeschreibung nach Nr. 1.3.4, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.3.3

Die Leitungen der Organisationseinheiten unterschreiben

a) in grundsätzlichen Angelegenheiten ihres Aufgabengebiets,

b) Verträge und andere Schriftstücke von besonderer Bedeutung.

3.3.4

Die Amtsleitung unterzeichnet

a) Schreiben an Abgeordnete,

b) Schreiben an die Personalvertretung und die Vertretung der Schwerbehinderten,

c) Verträge und andere Schriftstücke von herausgehobener Bedeutung,

d) Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten sowie wichtige personelle und organisatorische Angelegenheiten sowie

e) Entscheidungen im Bereich der eigenen Sachaufgaben.

3.3.5

Die Amtsleitung trifft nähere Regelungen zur Unterschriftsbefugnis, insbesondere zur Abgrenzung von Zweifelsfällen sowie zur amtsinternen Abstimmung und Mitzeichnung.

3.3.6

[1]Wenn das Staatsministerium für eine Entscheidung zuständig ist, unterbreitet das ASP in jedem Fall einen begründeten Vorschlag. [2]Für die Entscheidung bedeutsame Unterlagen, Gutachten und Stellungnahmen werden mit vorgelegt. [3]Die zuständige Bearbeiterin bzw. der zuständige Bearbeiter wird benannt. [4]Ist die zuständige Leitung einer Organisationseinheit anderer Meinung als die unterzeichnende Amtsleitung, so wird auch deren abweichende Auffassung dargelegt.

3.3.7

Wesentliche Ergebnisse von Dienstreisen, wichtige Informationen und Vorkommnisse von besonderer Bedeutung werden schriftlich festgehalten und den berührten Organisationseinheiten, bei entsprechender Bedeutung auch der Amtsleitung, zur Kenntnis gebracht.

3.3.8

Auskünfte gegenüber Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilen die Amtsleitung oder die von ihr beauftragte Person.

3.3.9

Die Bereitstellung von zur Durchführung seiner Aufgaben vom ASP benötigten Flächen innerhalb Bayerns durch die Bayerische Staatsforsten wird vom ASP mit der Bayerischen Staatsforsten vereinbart.

3.4 Besondere Vorkommnisse

Bei besonderen, das ASP berührenden Ereignissen (z.B. Dienst- und Betriebsunfälle mit Todesfolge, Katastrophen) wird das Staatsministerium vom ASP sofort benachrichtigt.

3.5 Verschlusssachen, vertrauliche Schriftstücke

Verschlusssachen und vertraulich zu behandelnde Schriftstücke, Urkunden und Akten, insbesondere Personalakten, werden von der Amtsleitung oder, soweit zulässig, von einer von ihr beauftragten Person bearbeitet und in der vorgeschriebenen Weise verwahrt.

3.6 Dienstsiegel

3.6.1

Das ASP führt ein Dienstsiegel mit dem kleinen bayerischen Staatswappen und der Umschrift „Bayerisches Amt für forstliche Saat- und Pflanzenzucht“.

3.6.2

[1]Das Dienstsiegel wird von der Verwaltungsleitung geführt. [2]Sie kann anderen Beschäftigten die Befugnis zum Führen des Dienstsiegels schriftlich erteilen.

3.7 Veröffentlichungen

3.7.1

Forschungs- und Entwicklungsergebnisse dürfen vor ihrer Veröffentlichung nur mit Genehmigung der Amtsleitung an Dritte weitergegeben werden.

3.7.2

Über die Veröffentlichung von Forschungs- und Entwicklungsergebnissen entscheidet das Staatsministerium.

3.7.3

Über die Veröffentlichung von Gutachten des ASP entscheidet die Amtsleitung in Abstimmung mit dem Auftraggeber.