Geschäftsordnung für das Bayerische Amt für forstliche Saat- und Pflanzenzucht (GOASP)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten vom 4. April 2011, Az. F6-0203-1/1

(AllMBl. S. 183)

7900-L

Geschäftsordnung für das Bayerische Amt für forstliche Saat- und Pflanzenzucht (GOASP)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten

vom 4. April 2011 Az.: F6-0203-1/1

Das Bayerische Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten erlässt für das Bayerische Amt für forstliche Saat- und Pflanzenzucht folgende Geschäftsordnung:

Inhaltsübersicht

1. Aufgaben und Organisation
   - 1.1 Ziele und Aufgaben
   - 1.2 Organisatorischer Aufbau
   - 1.3 Organisationsübersicht und Geschäftsverteilungsplan

2. Personal
   - 2.1 Amtsleitung
   - 2.2 Sachgebietsleitung
   - 2.3 Verwaltungsleitung
   - 2.4 Sachbearbeitung und weitere Beschäftigte

3. Dienstführung
   - 3.1 Führungsgrundsätze
   - 3.2 Amtseinführung
   - 3.3 Dienstverkehr
   - 3.4 Besondere Vorkommnisse
   - 3.5 Verschlusssachen, vertrauliche Schriftstücke
   - 3.6 Dienstsiegel
   - 3.7 Veröffentlichungen

4. Schlussbestimmungen

1. Aufgaben und Organisation

1.1 Ziele und Aufgaben

1.1.1

Die Tätigkeit des Bayerischen Amts für forstliche Saat- und Pflanzenzucht (ASP) hat zum Ziel, im Zusammenwirken von Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie in Zusammenarbeit mit dem Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (Staatsministerium) und den anderen Behörden der Forstverwaltung, der Bayerischen Staatsforsten, dem Zentrum Wald-Forst-Holz Weihenstephan, dem Wissenschaftszentrum Weihenstephan der Technischen Universität München, dem Fachbereich Forstwirtschaft der Fachhochschule Weihenstephan und anderen wissenschaftlichen Institutionen im In- und Ausland sowie mit anderen Behörden des Freistaats Bayern die ihm zugewiesenen Aufgaben bestmöglich zu erfüllen.

1.1.2

[1]Der Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich des ASP ist in Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie in dieser Geschäftsordnung festgelegt. [2]Das ASP hat insbesondere folgende Aufgaben:

a) Landesstelle gemäß Forstvermehrungsgutgesetz (FoVG)

b) Führung des Bayerischen Erntezulassungsregisters

c) Qualitätssicherung von forstlichem Vermehrungsgut und genetische Überprüfung von Erntebeständen

d) Forschung und Entwicklung zu Fragen der forstlichen Herkunft (einschließlich der Anpassungsfähigkeit an den Klimawandel) sowie der Saat- und Pflanzenzucht

e) Sortenprüfung für Energiewälder

f) Koordinierung und Durchführung von Maßnahmen zum Erhalt forstlicher Genressourcen

g) Durchführung des Samenplantagenprogramms der Forstverwaltung

h) Beratung in Fragen des forstlichen Vermehrungsgutes; Erstellung von Fachgutachten, Merkblättern, Veröffentlichungen und sonstigen aufgabenbezogenen Veröffentlichungen

i) Mitwirkung bei der forstlichen Aus- und Fortbildung

j) Vertretung des Freistaats Bayern im Gutachterausschuss nach dem FoVG und in anderen einschlägigen Fachgremien

[3]Das ASP kann im Rahmen seiner Kapazität Leistungen für Stellen außerhalb der Forstverwaltung erbringen. [4]Dies geschieht, abgesehen von einfachen Auskünften, grundsätzlich gegen Entgelt. [5]Die gesetzlichen Bestimmungen über Amtshilfe bleiben unberührt.

1.1.3

Das Staatsministerium kann dem ASP weitere Aufgaben zuweisen.

1.1.4

Die Genehmigung von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben erfolgt durch das Staatsministerium.

1.2 Organisatorischer Aufbau

1.2.1

Das ASP untersteht direkt dem Staatsministerium.

1.2.2

[1]Der Wirkungskreis des ASP umfasst das Gebiet des Freistaats Bayern. [2]Arbeiten außerhalb Bayerns bedürfen der Zustimmung des Staatsministeriums.

1.2.3

Zusammenhängende Fachaufgaben des ASP können in Sachgebiete gegliedert werden.

1.3 Organisationsübersicht und Geschäftsverteilungsplan

1.3.1

Der organisatorische Aufbau des ASP wird in einer Organisationsübersicht dargestellt.

1.3.2

Die Organisationseinheiten werden mit ihren Aufgaben, Leiterinnen und Leitern sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern in einem Geschäftsverteilungsplan benannt.

1.3.3

[1]Die Amtsleitung bestimmt die Geschäftsverteilung. [2]Das Staatsministerium kann die Organisation und die Geschäftsverteilung ändern.

1.3.4

Die Aufgaben innerhalb des ASP werden im Rahmen von Stellenbeschreibungen verteilt.

2. Personal

2.1 Amtsleitung

2.1.1

Das ASP wird von einer Beamtin bzw. einem Beamten mit Großer Forstlicher Staatsprüfung oder von einer Beschäftigten bzw. einem Beschäftigten mit vergleichbarer naturwissenschaftlicher Ausbildung geleitet (Amtsleitung).

2.1.2

[1]Die Amtsleitung vertritt die Behörde in der Öffentlichkeit. [2]Sie pflegt im Rahmen der Aufgaben des ASP die Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen sowie den einschlägigen Verbänden. [3]Sie fördert durch Öffentlichkeitsarbeit das Verständnis für die Ziele und Aufgaben des ASP.

2.1.3

[1]Die Amtsleitung ist Dienstvorgesetzte aller Beamtinnen und Beamten des ASP. [2]Sie ist für die Beschäftigten im Rahmen der Zuständigkeit des ASP Vertreterin des Arbeitgebers. [3]Sie ist Vorgesetzte der Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten des ASP sowie der ihr unmittelbar unterstellten anderen Beschäftigten.

2.1.4

Die Amtsleitung lenkt und koordiniert die Arbeit der Organisationseinheiten des ASP, sorgt für eine einheitliche Vertretung nach außen und fertigt jährlich ein Arbeitsprogramm sowie einen Tätigkeitsbericht.

2.1.5

Die Amtsleitung arbeitet mit Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragten vertrauensvoll zusammen.

2.1.6

Das Staatsministerium regelt die Stellvertretung der Amtsleitung.

2.2 Sachgebietsleitung

2.2.1

[1]Die Sachgebiete werden in der Regel von Beamtinnen bzw. Beamten geleitet, die in der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Forstdienst, für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 14 qualifiziert sind (Sachgebietsleitungen). [2]Diese werden vom Staatsministerium bestellt. [3]Sie leiten das zugewiesene Sachgebiet und arbeiten dabei mit den anderen Sachgebietsleitungen eng zusammen. [4]Sie informieren und beraten die Amtsleitung und die fachlich zuständigen Organisationseinheiten des Staatsministeriums.

2.2.2

Die Sachgebietsleitung ist Vorgesetzte der ihr unterstellten Beschäftigten.

2.3 Verwaltungsleitung

2.3.1

[1]Die Amtsverwaltung wird in der Regel von einer Beamtin bzw. einem Beamten geleitet, die bzw. der in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert ist (Verwaltungsleitung).

2.3.2

Die Verwaltungsleitung ist Vorgesetzte der ihr unterstellten Beschäftigten.

2.3.3

[1]Die Stellvertretung durch eine dafür bestellte Person kann, soweit dienst- oder arbeitsrechtlich geboten, auf bestimmte Aufgaben beschränkt werden, die in der Stellenbeschreibung festgelegt sind. [2]Die Sachentscheidungen in den übrigen Aufgaben trifft, sofern diese nicht bis zur Rückkehr der Verwaltungsleitung zurückgestellt werden können, die Amtsleitung oder eine von ihr bestimmte Beamtin oder ein von ihr bestimmter Beamter.

2.4 Sachbearbeitung und weitere Beschäftigte

2.4.1

Den Sachgebieten und der Amtsverwaltung werden Beamtinnen bzw. Beamte oder Beschäftigte als Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter oder als weitere Beschäftigte zugeteilt.

2.4.2

[1]Der Sachbearbeitung werden bestimmte Fachaufgaben zur eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen. [2]Sie können als Fachvorgesetzte eingesetzt werden. [3]Die weiteren Beschäftigten unterstützen ihre Organisationseinheit bzw. das ASP bei der Aufgabenerfüllung.

2.4.3

Die Beschäftigten werden entsprechend dem jeweiligen Arbeitsvertrag und den einschlägigen tarifvertraglichen Tätigkeitsmerkmalen eingesetzt.

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.

4. Schlussbestimmungen

[1]Diese Geschäftsordnung tritt am 4. April 2011 in Kraft. [2]Gleichzeitig wird die Dienstordnung für das Bayerische Amt für forstliche Saat- und Pflanzenzucht vom 8. April 2003 (AllMBl S. 206) aufgehoben.

Georg Windisch

Ministerialdirigent