Eigen**B**etrieb
Zentrales **G**ebäude**M**anagement 04.05.2011

An alle Bereiche und Abteilungen

Organisationsanweisung Nr. 1/2011

Verfügung zur Ausführungen des Wirtschaftsplanes 2011 im EB ZGM

Anordnung einer Haushaltssperre

1. Grundsätzliches

Dem Vollzug des Wirtschaftsplanes des EB ZGM für das Wirtschaftsjahr 2011 wurde vom Landesverwaltungsamt zugestimmt.
Dieser kann aber nur unter Maßgabe nachfolgender Anordnungen vollzogen werden.

2. Bestimmungen zur laufenden Geschäftstätigkeit

Da die Haushaltssatzung der Stadt Halle (Saale) für das Haushaltsjahr 2011 noch nicht zur kommunalaufsichtlichen Prüfung vorgelegt wurde und folglich über den Wirtschaftsplan des EB ZGM ohne Haushalt der Stadt Halle (Saale) für das Haushaltsjahr 2011 zu entscheiden ist, was nicht den Anforderungen des § 2 Abs. 2 Nr. 5 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) entspricht, wird mit sofortiger Wirkung folgendes vom Betriebsleiter angeordnet:

Es wird eine **Haushaltssperre** angeordnet die sicherstellt, dass **nur Ausgaben** geleistet werden, zu deren Leistung der Eigenbetrieb **rechtlich verpflichtet** ist oder die zur Weiterführung **notwendiger Aufgaben unaufschiebbar** sind.

Es muss zur Vermeidung von Schäden besonders **vorsichtig** und **zurückhaltend** gewirtschaftet werden.
Dabei gehören **notwendige Reparaturen** zu einer geordneten Wirtschaftsführung.
Es dürfen nur Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Vermögensplanes fortgesetzt werden, für die **bereits im Wirtschaftsplan des Vorjahres** Beträge vorgesehen waren.
Nicht in Anspruch genommene **übertragbare Mittel des Vermögensplanes** des Vorjahres dürfen verausgabt werden.
Des Weiteren dürfen (müssen) Entgelte nach den bisher bekanntge-machten Tarifen und nach den laufenden Vereinbarungen weiter erhoben werden und die mit deren Erzielung verbundenen Ausgaben/Aufwendungen veranlasst werden.
Neue Vorhaben können nur bei **sachlicher Notwendigkeit für eine unabweisbare Leistung** begonnen werden.

3. Antrag auf Freigabe von Finanzmitteln gemäß dem Wirtschaftsplan

3.1 Begründung der sachlichen Notwendigkeit und zeitlichen Unaufschiebbarkeit

Vor jeder Ausgabe ist sorgfältig abzuwägen, ob diese Ausgabe zur städtischen und betrieblichen Aufgabenerfüllung in dieser Höhe notwendig ist, ob sie zu diesem Zeitpunkt unabweisbar ist und ob sie unter allen Möglichkeiten der wirtschaftlichsten Variante entspricht.

Die Übernahme neuer Aufgaben, für die weder eine rechtliche Verpflichtung noch eine unaufschiebbare sachliche Notwendigkeit besteht, entspricht nicht den gesetzlichen Anforderungen.

Bestimmungen zur haushaltswirtschaftlichen Sperre gemäß § 29 GemHVO

Im Bereich Finanzen des EB ZGM werden Rechnungen **nur** dann abschließend bearbeitet, d. h. verbucht und die **finanziellen Mittel** laut Wirtschaftsplan **freigegeben**, wenn ein den jeweiligen Sachverhalt hinlänglich **begründender und sachlich nachvollziehbarer Auftrag** beigefügt ist. Dieses Antragsformular ist im Vorfeld im Bereich Finanzen zur Prüfung und im Anschluss dem Betriebsleiter zur Unterzeichnung vorzulegen.

Die beantragten Ausgaben im Rahmen der laufenden Geschäftstätigkeit müssen **unabweisbar** sein, d. h.

1. sie müssen sich **zwingend** aus der Aufgabenerfüllung ergeben,
2. ein **schwerwiegender Schaden** bzw. **Nachteil** vom EB ZGM muss damit **abgewendet** werden und
3. eine **Verschiebung** der Ausgabe auf einen späteren Zeitpunkt **ist nicht möglich** oder wirtschaftlich unzweckmäßig.

Zur **Durchführung von Dienstreisen und Fortbildungsmaßnahmen** wird festgelegt, dass die Genehmigung ausschließlich nach letzterer Prüfung durch den Bereichsleiter Finanzen vom Betriebsleiter genehmigt wird.

3.2. Differenz zwischen Auftragswert und Rechnungswert

Sollte der auf der Rechnung ausgegebene Endbetrag (brutto) den im Auftrag ausgewiesenen Freigabebetrag um **mehr als 5% übersteigen**, ist diese Differenz **unaufgefordert** und **nachvollziehbar** durch den zuständigen Sachbearbeiter/in bzw. Objektmanager etc. **schriftlich** zu begründen und dem Betriebsleiter vorzulegen.
Im Nachgang ist das Schriftstück dem Rechnungsbeleg beizufügen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Begründung einen dem Überziehungsgrund ausreichend erläuternde und jederzeit nachvollziehbare Erklärungstiefe besitzt.

3.3. Prüfung der Rechnung

Rechnungen werden **vor** dem Zahlungsausgleich geprüft. Hierzu wird festgelegt, dass alle Eingangsrechnungen, die den (Verwaltungshaushalt) betreffen, im Bereich Finanzen Abteilung Controlling (Hr. Baumann /Frau Thieme) und alle Investitionsrechnungen (den Vermögenshaushalt) betreffend der Bereichsleitung Finanzen (Frau Ziederer, Vertretung Frau Osterburg) vorgelegt werden.

4. Allgemeines

Die Leiter sind verpflichtet, diese Verfügung den mit der Ausführung des Wirtschaftsplanes betrauten Mitarbeiter/innen zur Kenntnis zu geben und die Einhaltung zu überwachen.
Bei **Versäumnis** in der Aufsicht und bei **Verstößen** gegen das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen müssen die dafür Verantwortlichen Mitarbeiter/innen damit rechnen, dass sie zum Ersatz eines etwaigen Schadens herangezogen werden können. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei einem unrechtmäßigen und nachlässigen Umgang mit den finanziellen Mitteln des EB ZGM disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden können.

Bielecke
Betriebsleiter