

**S a m m l u n g**  
**der Satzungen und Verordnungen der Stadt Königslutter am Elm**  
**Gruppe 0 - 12**

**D i e n s t a n w e i s u n g**

über die Übertragung von Verwaltungsaufgaben  
auf Ortsbeauftragte (Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeister)  
und Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher in den Ortschaften  
der Stadt Königslutter am Elm

**§ 1**

**Grundsatz**

Aufgrund des § 12 Absatz 1 der zur Zeit geltenden Hauptsatzung der Stadt Königslutter am Elm werden durch diese Dienstanweisung den Ortsbeauftragten und Ortsvorsteherinnen und Ortsvorstehern örtliche Funktionen für die Stadtverwaltung übertragen mit dem Ziel, den Bürgerinnen und Bürgern längere Wege zur Stadtverwaltung zu ersparen und örtliche Angelegenheiten im Rahmen der gemäß § 2 zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zeitsparend und unbürokratisch zu erledigen.

**§ 2**

**Haushaltsmittel**

- 1) Die Ortschaften erhalten jährlich nicht zweckgebundene Haushaltsmittel, die sich nach der Einwohnerzahl bemessen. Zurzeit werden jährlich 1,00 pro Einwohner für die Ortschaft Königslutter-Kernstadt und 3,00 € pro Einwohner für die übrigen Ortschaften zur Verfügung gestellt. Die Mittel sind ausschließlich für örtliche Zwecke, insbesondere für Beschaffungen, kleinere Reparaturen, Unterhaltung von Arbeitsgeräten und Ehrengaben anlässlich Alters- und Ehejubiläen, zu verwenden. Eine Übertragung nicht in Anspruch genommener Mittel in das Folgejahr ist nicht möglich. Bei der Entscheidung über die Verwendung der Mittel sind die jeweiligen Vergaberichtlinien des Rates zu beachten, wobei vor Ausführung größerer Maßnahmen eine Abstimmung mit der Verwaltung zu erfolgen hat.
  
- 2) Von den Haushaltsmitteln für die Ortschaften werden jährlich 5 % als Repräsentationsmittel zur Verfügung gestellt. Dabei sind die Beträge auf volle 25,00 € aufzurunden. Die Repräsentationsmittel stehen für Geld- und Sachzuwendungen an Vereine und Organisationen für besondere Anlässe (Volks-, Kinder-, Schützenfeste, Vereinsjubiläen und Sportwochen usw.) zur Verfügung. Die Höhe der Geld- und Sachzuwendungen wird auf 25,00 € je Anlass begrenzt.

- 3) Sachausgaben für Veranstaltungen, die vom Ortsrat oder mit Beteiligung des Ortsrates organisiert werden, können von den allgemeinen Haushaltsmitteln geleistet werden. Pauschale Geldzuwendungen an Vereine und sonstige Organisationen, die über die zur Verfügung stehenden Repräsentationsmittel hinausgehen, dürfen nicht gewährt werden. Darüber hinaus dürfen die Haushaltsmittel **nicht** für die folgenden vom Rat oder Verwaltungsausschuss ausdrücklich ausgenommenen Bereiche eingesetzt werden:
- Aufgaben in Erfüllung gesetzlicher Vorgaben (zum Beispiel Straßenbau, Abwasserbeseitigung, Schulen usw.),
  - Personalausgaben
- Ausgaben für kostenrechnende Einrichtungen (z.B. Friedhof, Straßenreinigung) dürfen aus Ortschaftsmitteln ebenfalls nicht geleistet werden.
- Ferner werden Beschaffungen für die Feuerwehr grundsätzlich durch die Verwaltung durchgeführt, da zunächst eine Abstimmung mit dem Stadtbrandmeister erforderlich ist.
- 4) Die Ortsbeauftragten und Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher können zur Bezahlung kleinerer Beträge, die regelmäßig im Rahmen des Dienstbetriebes anfallen, einen "Handvorschuss" erhalten, dessen Höhe den örtlichen Bedürfnissen entsprechend festgesetzt wird. Die von der Stadt ausgezahlten Handvorschüsse werden durch die Verwaltung einmal jährlich unvermutet geprüft. Eine Abrechnung der entweder privat verauslagten oder aus dem Handvorschuss bewirkten Ausgaben erfolgt nach Bedarf, spätestens jedoch bis zum 31.12. des jeweiligen Haushaltsjahres durch einen Abrechnungsvordruck mit dem Hauptamt. Jede Auszahlung ist zu belegen und in den Abrechnungsvordruck einzutragen.
- 5) Größere Aufträge sind über das von der Stadtverwaltung ausgehändigte Bestellscheinbuch abzuwickeln, sofern nicht eine Inanspruchnahme der Handvorschussmittel oder privater Mittel erfolgt. Die von den Firmen u.ä. ausgestellten Rechnungen werden im Bestellscheinbuch ausgetragen und der Rechnungsbetrag in einer Haushaltsüberwachungsliste erfasst. Anschließend werden die Rechnungen mit einer Bestätigung der Lieferung oder Leistung und unter Angabe des Verwendungszweckes - soweit aus der Rechnung nicht erkennbar - der Stadtverwaltung zur Zahlungsanweisung übergeben. Die haushaltsmäßige Behandlung und Abrechnung der von den Ortschaften bewirtschafteten Haushaltsmittel wird intern durch Hausverfügung geregelt.

### **§ 3**

#### **Sprechstunden in den Ortschaften**

Soweit Sprechstunden für erforderlich gehalten werden, sind diese von den Ortsbeauftragten bzw. Ortsvorsteherinnen und Ortsvorstehern durchzuführen.

### **§ 4**

#### **Einsatz örtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Ortsbeauftragten und Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher haben den Einsatz der Boten zu leiten und für eine termingerechte Erledigung der Arbeiten zu sorgen.

Die Aufgaben der Boten werden vertraglich von der Verwaltung geregelt.

Die Leiterin/der Leiter des Baubetriebshofes kann im Einvernehmen mit den Ortsbeauftragten bzw. Ortsvorsteherinnen und Ortsvorstehern nebenamtliche Kräfte für die Wahrnehmung von Aufgaben (z.B. Grünflächenpflege) in der Ortschaft einsetzen.

## § 5

### Übertragung der Aufgaben

Folgende Aufgaben werden den Ortsbeauftragten bzw. Ortsvorsteherinnen und Ortsvorstehern insbesondere übertragen:

(1) aus dem Bereich der Allgemeinen Verwaltung / Ordnungsamt

- a) Mitwirkung bei Erhebungen, Statistiken, Zählungen, Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, sofern der Ortsrat nicht rechtzeitig beteiligt werden kann,
- b) Überwachung der Sportplätze, Regelung der Benutzung und Ausstellung von Bescheinigungen bei Unbespielbarkeit der Plätze,
- c) Aufstellung von Belegungsplänen für die Dorfgemeinschaftshäuser und Abschluss von Nutzungsvereinbarungen sowie Überwachung der Nutzungsbedingungen,
- d) Meldung von Jubiläen und sonstigen feierlichen Anlässen und Überbringung der Glückwünsche sowie Aushändigung etwaiger Urkunden und Geschenke anlässlich dieser Jubiläen usw.,
- e) Mitwirkung bei Impfungen und gesetzlichen Nacheichungen im notwendigen Umfang,
- f) Annahme von Fundsachen und Weitergabe an das Ordnungsamt,
- g) Meldung von
  - 1) erkennbarer und eingetretener Obdachlosigkeit,
  - 2) Störungen der öffentlichen Sicherheit (Schadenfeuer, Katastrophen und sonstige Ereignisse),
  - 3) Manöverschäden,
  - 4) widerrechtlich auf öffentlichem Gelände abgestellten Aowracks (möglichst mit Angaben über Namen und Anschrift des letzten Halters),
  - 5) widerrechtliche Ablagerung von Müll in Feld und Forst und auf "wildem Müllkippen" (möglichst mit Angaben über Namen und Anschrift des Verursachers),
- h) Überwachung der amtlichen Verkehrszeichen und Verkehrssicherungseinrichtungen sowie Meldung von Beschädigungen oder widerrechtlichen Entfernungen,
- i) Mitwirkung bei Amtshilfeersuchen und sonstigen Ermittlungen in Melde- und Sozialversicherungsangelegenheiten.

(2) Aus dem Bereich der Finanzverwaltung

- a) Organisation des Ablesens der Wasserzähler,
- b) Mitwirkung bei
  - 1) Vermietung und Verpachtung gemeindeeigener Einrichtungen,
  - 2) Obstverkauf an städtischen Straßen und Wegen.
- c) Erledigung von Friedhofsangelegenheiten, insbesondere Zuteilung von Grabstellen entsprechend dem Belegungsplan.

(3) Aus dem Bereich der Bauverwaltung

- a) Meldung von Schäden sowie erforderlich werdenden Reparaturen an Straßen, Wegen, Plätzen, Grünanlagen, Spielplätzen, Wasserläufen, Gräben und sonstigen städtischen Grundstücken und Gebäuden in der Ortschaft,
- b) Einsatz und Überwachung des Winterdienstes auf städtischen Straßen, Wegen und Plätzen sowie auf städtischen bebauten Grundstücken (z.B. Dorfgemeinschaftshäuser),
- c) Meldung von Störungen und Beschädigungen an den Entwässerungsanlagen, der Straßenbeleuchtung oder dazugehöriger Anlagen.

**§ 6****Durchführung und Schriftverkehr**

Die Ortsbeauftragten bzw. Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher führen nach außen keinen Schriftverkehr. Sie dürfen keine Erklärungen abgeben und insbesondere keine Verpflichtungen eingehen, die über den Umfang dieser Dienstanweisung hinausgehen.

**§ 7****Materialbeschaffung**

Es findet keine örtliche Materialbeschaffung statt. Die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Geräte, Vordrucke und Büromaterialien werden von der Verwaltung zentral beschafft und nach Bedarf ausgehändigt.

**§ 8****Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt am 01.01.2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom 07.05.1998 außer Kraft.

Königslutter am Elm, *21. 12. 10*  
Der Bürgermeister



(Lippelt)