

Datum: 19.01.2006

Az.: ht-se

Beschlussvorlage – öffentlich -

	Beratungsfolge	Datum
1.	Haupt- und Finanzausschuss als Betriebsausschuss	08.02.2006
2.		
3.		
4.		

Betreff:

Dienstanweisung über die Geschäftsführung und die Organisation des
EntsorgungsbetriebBergkamen

Bestandteile dieser Vorlage sind:

1. Das Deckblatt
2. Die Sachdarstellung und der Beschlussvorschlag
3. 1 Anlage

Der Bürgermeister	
Schäfer	

Amtsleiter	Sachbearbeiter	
Turk	Hartl	

Sachdarstellung:

Nach erfolgter Gründung des EntsorgungsBetriebBergkamen zum 01.01.2006 sind diverse Regelungen zum Organisationsablauf des Eigenbetriebes zu treffen.

Die einzelnen Regelungen sind der dieser Vorlage beigefügten, von der Verwaltung erarbeiteten Dienstanweisung zu entnehmen.

Analog des § 2 Abs. 4 der Eigenbetriebsverordnung soll der Haupt- und Finanzausschuss als Betriebsausschuss vor dem Erlass durch den Bürgermeister dieser Dienstanweisung zustimmen.

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Finanzausschuss als Betriebsausschuss stimmt der vorgelegten Dienstanweisung über die Geschäftsführung und die Organisation des EntsorgungsBetriebBergkamen zu.

Anlage zu Drucksache Nr. 9/503

Dienstanweisung
über die Geschäftsführung und die Organisation des
EntsorgungsbetriebBergkamen vom ...

Der Bürgermeister der Stadt Bergkamen hat mit Zustimmung des Betriebsausschusses folgende Dienstanweisung erlassen:

§ 1

Grundsätze der Geschäftsführung

- (1) Der Betriebsleiter leitet den Entsorgungsbetrieb nach Maßgabe der Gesetze, der Betriebssatzung, der Beschlüsse des Rates und des Betriebsausschusses und dieser Dienstanweisung.
- (2) Der Betriebsleiter ist für die ordnungsgemäße Geschäftsführung verantwortlich.
- (3) Der Betriebsleiter leitet sämtliche Geschäfte des Entsorgungsbetriebs eigenverantwortlich, soweit nicht an anderer Stelle etwas anderes bestimmt ist. Er bereitet die in der Betriebssatzung genannten Angelegenheiten des Betriebsausschusses und des Rates vor und ist für die Durchführung der Beschlüsse und Anordnungen verantwortlich.

§ 2

Vertretung der Betriebsleitung und Unterzeichnungsbefugnis

- (1) Der Betriebsleiter wird vertreten durch den Vertreter der Betriebsleitung.
- (2) Folgende Schriftstücke werden vom Betriebsleiter und einem weiteren unterschriftsbefugten Beschäftigten unterzeichnet, soweit nicht eine Mitwirkung des Bürgermeisters gesetzlich vorgesehen ist:
 - Verpflichtende Erklärungen und Verträge,
 - Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung.
- (3) Schriftverkehr im laufenden Betrieb unterzeichnet der Betriebsleiter und der Vertreter der Betriebsleitung ohne Gegenzeichnung in eigener Zuständigkeit.
- (4) Der Betriebsleiter ist berechtigt, weiteren Beschäftigten Zeichnungs- und Handlungsvollmachten zu erteilen.
- (5) Im Zahlungs- und Geldverkehr gilt die Sonderregelung des § 3.

§ 3

Kassengeschäfte, Zahlungs- und Geldverkehr

- (1) Für den Entsorgungsbetrieb ist eine eigene Kasse und ein eigenes Sonder-Girokonto einzurichten.
- (2) Kassenanweisungen sind vom Betriebsleiter oder dessen Vertreter zu unterzeichnen. Ansonsten gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung über Form und Inhalt der Kassenanordnungen in der geltenden Fassung.

§ 4

Inanspruchnahme städtischer Dienstleistungen

- (1) Dienstleistungen, die die Verwaltung für den Entsorgungsbetrieb erbringen kann, sind vorrangig in Anspruch zu nehmen, solange rechtliche, betriebswirtschaftliche oder die Eigenverantwortlichkeit der Betriebsleitung betreffende Gründe dem nicht entgegenstehen und größere Zeitverzögerungen ausgeschlossen sind.
- (2) Die Zusammenarbeit mit dem Personalrat bzw. die Beteiligung des Personalrates regelt sich nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG).

§ 5

Geschäftsgang

- (1) Sämtliche Postein- und -ausgänge werden dem Entsorgungsbetrieb zugeleitet. Posteingänge sind zur Kenntnisnahme und Auszeichnung dem Betriebsleiter vorzulegen.
- (2) Externer Schriftverkehr und verpflichtende Erklärungen des Entsorgungsbetriebs werden unter der Bezeichnung

"EntsorgungsbetriebBergkamen"

geführt.

§ 6

Arbeitszeitregelung

- (1) Die Arbeitszeit für alle Beschäftigte richtet sich nach den Arbeitszeitrichtlinien der Stadtverwaltung Bergkamen in der jeweils gültigen Fassung. Sondervereinbarungen bedürfen der Zustimmung des Personalrates.

- (2) Erholungsurlaub wird nach den tariflichen Bestimmungen auf Antrag gewährt. Für die Dauer des Urlaubs muss die ordnungsgemäße, wirtschaftliche Aufgabenerledigung gewährleistet sein.

§ 7

Sonstige allgemeine Regelungen

- (1) Der innere Dienst- und Betriebsablauf des Entsorgungsbetriebs kann durch Geschäftsordnungen und Verfügungen des Betriebsleiters geregelt werden.
- (2) Reisekosten werden nach dem jeweils gültigen Landesreisekostengesetz gewährt. Dienstreisen sind von der Betriebsleitung zu genehmigen.
- (3) Für die Stadtverwaltung gültige Dienstanweisungen und Richtlinien gelten für die Beschäftigte des Entsorgungsbetriebs entsprechend.

§ 8

Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt am Tage nach der Zustimmung durch den Betriebsausschuss sowie der Unterzeichnung durch den Bürgermeister in Kraft.

Der Betriebsausschuss des EntsorgungsbetriebBergkamens hat in seiner Sitzung am der vorstehenden Dienstanweisung zugestimmt.

Ich genehmige hiermit gem. § 3 Abs. 2 der Betriebssatzung des EntsorgungsbetriebBergkamens die vorstehende Dienstanweisung.

Bergkamen, den

S c h ä f e r
Bürgermeister

T u r k
Fachdezernent Innere Verwaltung