



Satzung der Stadt Pirna über die Entschädigung der ehrenamtlichen Tätigkeit und die Finanzierung der Fraktionen (Entschädigungs- und Fraktionsfinanzierungssatzung – EFFS)

Nachstehend wird die Satzung über die Entschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit (Entschädigungssatzung) der Stadt Pirna in der seit 01.01.2020 geltenden Fassung wiedergegeben. Darin sind berücksichtigt:

1. die Entschädigungs- und Fraktionsfinanzierungssatzung der Stadt Pirna vom 06.05.2020 öffentlich bekannt gemacht im Amtsblatt der Stadt Pirna „Pirnaer Anzeiger“ Nr. 10/2020 am 20.05.2020.

Inhalt

§ 1 Aufwandsentschädigung für Stadträte, Ausschuss- und Beiratsmitglieder	1
§ 2 Aufwandsentschädigung für Ortschaftsräte	2
§ 3 Ehrenamtliche Ortsvorsteher	3
§ 4 Gemeinsame Regelungen für Stadtrat, Ausschüsse, Beiräte und Ortschaftsräte (§§ 1, 2)	3
§ 5 Entschädigung für andere ehrenamtlich Tätige	4
§ 6 Berechnung der zeitlichen Inanspruchnahme in den Fällen des § 5	4
§ 7 Reisekostenvergütung	5
§ 8 Finanzierung der Fraktionen	5
§ 9 Befugnis zur Datenverarbeitung	5
§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	6

§ 1

Aufwandsentschädigung für Stadträte, Ausschuss- und Beiratsmitglieder

(1) Stadträte erhalten für die Ausübung ihres Amtes eine pauschale Aufwandsentschädigung im Sinne von § 21 Abs. 2 SächsGemO. Diese wird gezahlt

- a) als monatlicher Grundbetrag in Höhe von 75,00 Euro. Die Fraktionsvorsitzenden erhalten eine zusätzliche Funktionszulage in Höhe von 30,00 Euro.

- b) als pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 57,00 Euro zum Ausgleich einer vollständigen papierlosen Korrespondenz zur Sitzungsvor- und –nachbereitung. Dieser Entschädigungsanteil beinhaltet die Anschaffungskosten der dafür erforderlichen Hard- und Software sowie die pauschalierten Verbrauchskosten für Papier und Toner sowie die Kosten eines Internetanschlusses.
- c) als Sitzungsgeld je Sitzung in Höhe von 50,00 Euro;
- d) als Sachentschädigung durch Aushändigung einer Parkgenehmigung zum kostenlosen Parken im Stadtgebiet (Ausnahmegenehmigung).

(2) Die Parkgenehmigung wird mit Beginn der Legislaturperiode, danach jeweils zum Jahresbeginn ohne Antrag ausgegeben. Sie wird auf maximal zwei Kfz.-Kennzeichen ausgestellt. Ihre Gültigkeit endet

- jeweils am 31.01. des Folgejahres,
- bei Ausscheiden aus dem Stadtrat,
- am Ende der Wahlperiode.

Sie ist nach Ablauf der Gültigkeit unaufgefordert an die Stadtverwaltung zurückzugeben.

(3) Die sonstigen Mitglieder der Ausschüsse und Beiräte des Stadtrates erhalten in Ausübung ihres Amtes eine pauschale Aufwandsentschädigung im Sinne von § 21 Abs. 2 SächsGemO. Diese wird gezahlt:

- a) als monatlicher Grundbetrag in Höhe von 5,00 Euro.
- b) als Sitzungsgeld je Sitzung in Höhe von 13,00 Euro.

(4) Die Zahlung der Aufwandsentschädigung nach Abs. 1 schließt eine Zahlung nach Abs. 3 aus.

§ 2

Aufwandsentschädigung für Ortschaftsräte

(1) Ortschaftsräte erhalten für die Ausübung ihres Amtes eine pauschale Aufwandsentschädigung im Sinne von § 21 Abs. 2 SächsGemO. Diese wird gezahlt

- a) als monatlicher Grundbetrag in Höhe von 40,00 Euro
- b) als Sitzungsgeld je Sitzung in Höhe von 20,00 Euro.

(2) Die sonstigen Mitglieder des Ortschaftsrates erhalten in Ausübung ihres Amtes eine pauschale Aufwandsentschädigung im Sinne von § 21 Abs. 2 SächsGemO. Diese wird gezahlt

- a) als monatlicher Grundbetrag in Höhe von 5,00 Euro
- b) als Sitzungsgeld je Sitzung in Höhe von 13,00 Euro.

(3) Die Zahlung der Aufwandsentschädigung nach Abs. 1 schließt die Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach Abs. 2 aus.

§ 3 **Ehrenamtliche Ortsvorsteher**

(1) Die Höhe der Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Ortsvorsteher richtet sich nach § 155a des Sächsischen Beamtengesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 971), des zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 6. Juni 2019 (SächsGVBl. S. 470) geändert worden ist. Darüber hinaus erhalten die Ortsvorsteher als Sachentschädigung eine Parkgenehmigung zum kostenlosen Parken im Stadtgebiet (Ausnahmegenehmigung).

(2) Neben der Aufwandsentschädigung nach Abs. 1 wird ehrenamtlichen Ortsvorstehern keine Entschädigung für die Mitgliedschaft im Stadtrat, seinen Ausschüssen oder Beiräten und kein Sitzungsgeld für die Teilnahme an Sitzungen dieser Gremien gewährt (§ 155a Abs. 4 SächsBG), sofern sie an diesen Sitzungen nur in ihrer Funktion als Ortsvorsteher teilnehmen. Davon unberührt bleibt der Entschädigungsanspruch nach § 1, wenn der Ortsvorsteher zugleich Mitglied des Stadtrats ist.

(3) § 1 Abs. 2 gilt für Ortsvorsteher entsprechend.

§ 4 **Gemeinsame Regelungen für Stadtrat, Ausschüsse, Beiräte und Ortschaftsräte (§§ 1, 2)**

(1) Mit der in § 1 und 2 geregelten Aufwandsentschädigung sind mit Ausnahme der Reisekosten nach § 7, alle Auslagen, der Verdienstausfall, der Aufwand an Zeit und Arbeitsleistung sowie die Haftungsrisiken abgegolten. Nicht abgegolten ist der Aufwand für die Tätigkeit als ehrenamtlicher Oberbürgermeister und für Sonderaufgaben für einzelne Stadtratsmitglieder, die ausdrücklich durch Beschluss des Stadtrates beauftragt werden, wie beispielsweise die Vertretung der Stadt in der Mitgliederversammlung eines Vereins. Hierfür kann das beauftragte Stadtratsmitglied neben den Reisekosten nach § 7 eine Aufwandsentschädigung nach § 5 verlangen.

(2) Das Sitzungsgeld wird bei mehreren, unmittelbar aufeinander folgenden Sitzungen desselben Gremiums nur einmal gezahlt.

(3) Die Aufwandsentschädigung entfällt, wenn der Anspruchsberechtigte sein Amt ununterbrochen länger als 3 Monate tatsächlich nicht ausübt, für die über 3 Monate hinausgehende Zeit.

(4) Das Sitzungsgeld entfällt bei Fernbleiben von der Sitzung.

(5) Die monatliche Aufwandsentschädigung und das Sitzungsgeld werden bis zum 15. des Folgemonats gezahlt.

§ 5

Entschädigung für andere ehrenamtlich Tätige

(1) Ehrenamtlich Tätige, die nicht unter die §§ 1 bis 3 fallen, erhalten den Ersatz ihrer Auslagen und ihres Verdienstausfalles nach einheitlichen Durchschnittssätzen (§ 21 Abs. 1 Satz 2 SächsGemO). Ehrenamtlich Tätige, bei denen kein Verdienstausfall entsteht, erhalten den gleichen einheitlichen Durchschnittssatz als Ersatz ihrer Auslagen und für ihren mit der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit verbundenen Zeitaufwand.

(2) Der Durchschnittssatz beträgt bei einer zeitlichen Inanspruchnahme

- bis zu 3 Stunden	15,00 Euro
- von mehr als 3 bis zu 6 Stunden	25,00 Euro
- von mehr als 6 Stunden (Tageshöchstsatz)	35,00 Euro

(3) Die Entschädigung für mehrmalige Inanspruchnahme am selben Tag darf zusammengerechnet den Tageshöchstsatz nach Abs. 2 nicht übersteigen.

(4) Ehrenamtlich Tätige, die nicht unter die §§ 1 bis 3 fallen und im Kalenderjahr für die Stadt Pirna tätig waren, erhalten zusätzlich zur Entschädigung nach den Absätzen 1 bis 4 im Dezember einen Nennwertgutschein in Höhe von 50,00 Euro. Wenn die ehrenamtliche Person nicht das volle Kalenderjahr beschäftigt war, wird dieser Gutschein anteilig für jeden vollen bei der Stadt Pirna ehrenamtlich tätigen Monat ausgegeben. Der Wert des anteilig auszugebenden Gutscheins wird auf einen vollen Eurobetrag aufgerundet.

§ 6

Berechnung der zeitlichen Inanspruchnahme in den Fällen des § 5

(1) Der für die ehrenamtliche Tätigkeit nach § 5 benötigten Zeit wird je eine halbe Stunde vor ihrem Beginn und nach ihrer Beendigung hinzugerechnet (zeitliche Inanspruchnahme). Beträgt der Zeitabstand zwischen zwei ehrenamtlichen Tätigkeiten weniger als eine Stunde, so darf nur der tatsächliche Zeitabstand zwischen Beendigung der ersten und Beginn der zweiten Tätigkeit zugerechnet werden.

(2) Die Entschädigung wird im Einzelfall nach dem tatsächlichen, notwendigerweise für die Dienstverrichtung entstandenen Zeitaufwand berechnet.

(3) Für die Bemessung der zeitlichen Inanspruchnahme bei Sitzungen ist nicht die Dauer der Sitzung, sondern die Dauer der Anwesenheit des Sitzungsteilnehmers maßgebend. Die Vorschriften des Absatzes 1 bleiben unberührt. Besichtigungen, die unmittelbar vor oder nach einer Sitzung stattfinden, werden in die Sitzung eingerechnet.

§ 7 Reisekostenvergütung

(1) Bei Verrichtungen im Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit außerhalb des Stadtgebietes erhalten ehrenamtlich Tätige neben der Entschädigung nach §§ 1, 2, 3, 5 Abs. 2 oder 4 einen Reisekostenersatz für die entstandenen notwendigen Auslagen für Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung und Übernachtungskosten. Die Erstattung ist entsprechend §§ 5, 6 und 9 Sächsisches Reisekostengesetz vom 12. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 866, 876), das zuletzt durch Artikel 13 des Gesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970) geändert worden ist, begrenzt.

(2) Für die Beantragung und Abrechnung entstandener notwendiger Auslagen sind die als Anlage 1 (Formular: Beantragung einer Dienstreise i.d.F.v. 18.03.2016) und Anlage 2 (Formular: Reisekostenabrechnung i.d.F.v. 18.03.2016) beigefügten Vordrucke zu verwenden.

§ 8 Finanzierung der Fraktionen

Die Fraktionen nach § 35a SächsGemO sowie Gruppen erhalten zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben Haushaltsmittel. Nähere Regelungen dazu enthält die als Anlage 3 dieser Satzung angefügte Fraktionsfinanzierungsrichtlinie.

§ 9 Befugnis zur Datenverarbeitung

(1) Zur Berechnung der Höhe und Zahlung der Aufwandsentschädigung für die ausgeübte ehrenamtliche Tätigkeit nach dieser Satzung ist die Erhebung folgender Daten von den ehrenamtlich Tätigen zulässig:

1. Name, Geburtsdatum und Anschrift des ehrenamtlich Tätigen
2. Daten zur Berechnung der Höhe der Aufwandsentschädigung, insbesondere die Einsatzzeit und die ausgeübte Tätigkeit
3. das Kfz.-Kennzeichen nach § 1 Abs. 2 sowie
4. Daten zur Zahlung der Aufwandsentschädigung, insbesondere die Bankverbindung.

(2) Die personenbezogenen Daten werden 10 Jahre aufbewahrt.

(3) Bei der Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten sind die Vorschriften der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

**(§ 10
Inkrafttreten, Außerkrafttreten)**

Anlagen

Anlage 1: Beantragung einer Dienstreise

Anlage 2: Reisekostenabrechnung

Anlage 3: Fraktionsfinanzierungsrichtlinie

Beantragung einer Dienstreise

1. Antragsteller/in							
Name, Vorname des ehrenamtlich Tätig			a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Fam.-wohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort				
			a)				
			b)				
			c)				
2. Reiseziel/e:							
3. Reisezweck:							
→ Bitte Einladung oder dergleichen beifügen!							
4. Verpflegung:							
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen ¹ oder aus persönlichen Gründen ²					
5. Übernachtung:							
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen ¹ oder aus persönlichen Gründen ²					
		<input type="checkbox"/> nicht unentgeltlich für		<input type="text"/> EUR/Nacht			
→ Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht bitte separaten Antrag beifügen!							
6. Geplanter Reiseverlauf:							
Beginn der Reise				Ende der Reise			
ab		Datum	Uhr	an		Datum	Uhr
	Wohnung a)				Wohnung a)		
	Wohnung b)				Wohnung b)		
	Vorübergehender Aufenthaltsort c)				vorübergehender Aufenthaltsort c)		
7. Beförderungsmittel							
	Bahn	Bus/ÖPNV	Privat Kfz → Nr. 8	Mitfahrt im privaten Kfz	Dienst-Kfz	Flugzeug → Nr. 9	Sonstiges
Hinfahrt							
Rückfahrt							
<input type="checkbox"/>		Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von <input type="text"/>		nach <input type="text"/>		benutzen.	
8. Bei Benutzung eines privaten Kfz³:							
<input type="checkbox"/> Ich stelle einen Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe							
<u>Begründung:</u>							
9. Bei Benutzung eines Flugzeugs:							
<input type="checkbox"/> Ich stelle einen Antrag auf Erstattung der Flugkosten.							
<u>Begründung:</u>							
10. Urlaubs-/Privatreise:							
<input type="checkbox"/> Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt/folgende private Reise verbunden:							
vom		bis		nach			
11. Beantragung eines Abschlags³:							
<input type="checkbox"/> Hiermit beantrage ich die Zahlung und Überweisung eines Abschlags.							
IBAN		BIC			Geldinstitut		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
12. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.							
Datum		Unterschrift/en					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					

¹ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Dienstreisenden oder wegen des Zwecks des Dienstgeschäfts gewährt

² von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt

³ auf die Anmerkungen auf der Rückseite wird hingewiesen

Beantragung einer Dienstreise

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

13. Anordnung des Leiters des Büros des Oberbürgermeisters

<input type="checkbox"/>	a) Die Reise(n) wird/werden – wie vom Antragsteller vorgeschlagen – angeordnet.
<input type="checkbox"/>	b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet:
<input type="checkbox"/>	Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (außer Flugzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
<input type="checkbox"/>	Die Benutzung eines Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
<input type="checkbox"/>	Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden anerkannt. <small>(Durch die Nichtanerkennung von triftigen Gründen wird die Nutzung des privaten Kfz nicht ausgeschlossen!)</small>
<input type="checkbox"/>	Die Übernahme für die Benutzung des Flugzeugs wird zugesagt.
<input type="checkbox"/>	Übernachungskosten über 70 EUR/Nacht werden als notwendig anerkannt.
<input type="checkbox"/>	Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung wird ein Abschlag in Höhe <input type="text" value="EUR"/> gewährt. von <small>(siehe Anmerkung!)</small>

weitere Bemerkungen:	
----------------------	--

Datum	Unterschrift des Fachgruppenleiters Büro OB
-------	---

Anmerkung zu Nr. 8

Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung (Nr. 13) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach der beamtenversorgungsrechtlichen Vorschrift (Tz. 32 BeamtVGvVwV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn ein triftiger Grund zur Benutzung des Kfz anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kfz, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung des eigenen Kfz ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadenersatz ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Bedienstete ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

Anmerkung zu Nr. 11 und 13

Beantragung und Auszahlung eines Abschlags

Grundsätzlich wird ein Abschlag nur für Dienstreisen ausgezahlt, deren Dauer mindestens 3 Tage beträgt und bei welchen die zu erwartende Reisekostenvergütung 100 EUR übersteigt. ➔ Auszahlung von max. 80 Prozent der Gesamtkosten.

1. Antragsteller/in:					
Name, Vorname des ehrenamtlich Tätigen		a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird			
		b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Fam.-wohnort)			
		c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort			
		a)			
		b)			
		c)			
2. Bankverbindung:					
IBAN		BIC		Geldinstitut	
3. Reiseziel(e):					
4. Reisezweck:					
5. Tatsächlicher Reiseverlauf:					
Hinreise					
Datum		Uhrzeit		Beförderungsmittel	
Verwendung von persönlichen Zeitkarten:				<input type="checkbox"/>	ja
				<input type="checkbox"/>	nein
Geschäftsort					
Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Adresse Geschäftsort	
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit		
Rückreise					
Datum		Uhrzeit		Beförderungsmittel	
Verwendung von persönlichen Zeitkarten:				<input type="checkbox"/>	ja
				<input type="checkbox"/>	nein
6. Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln:					
Fahrkarte/Flugticket:				EUR	
am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort:				EUR	
Platzreservierung:				EUR	
7. Wegstreckenentschädigung:					
<input type="checkbox"/> privates Kfz ohne triftige Gründe		<input type="checkbox"/> privates Kfz mit triftigen Gründen		<input type="checkbox"/> privates Fahrrad	
Gefahrene Kilometer (Hin- und Rückfahrt):				km	
8. Mitnahmeentschädigung:					
Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen ¹ :					
Name, Vorname	FG/FD	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück	km
9. Nebenkosten:					
(mit Nachweis)					
				EUR	

¹ Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).

10. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung:	
Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt/des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.	

Ich habe an einem Bonusprogramm (z. B. bahn.bonus / Miles & More teilgenommen und zwar:

11. Urlaubs-/Privatreise:
 Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise von _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie _____ vor _____ nach _____ während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt.

12. Unentgeltliche Verpflegung:
 Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
 Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen² bereitgestellt und zwar

Datum							
Frühstück ²							
Mittag ²							
Abendessen ²							

Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten:

Mahlzeit:	
Begründung:	

Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen²:
 auf Veranlassung des Arbeitgebers
 (Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten;
 Stadtverwaltung Pirna ist Kostenträger)
 nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers
 (Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten;
 Stadtverwaltung Pirna ist nicht Kostenträger)

13. Unentgeltliche Unterkunft
 Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen² bereitgestellt und zwar für folgende Nächte:

 Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte:

 Begründung: _____

14. Übernachtungskosten in EUR

	x	Nächte
Frühstück inkl.:	ja	nein
Mittagessen inkl.:	ja	nein
Abendessen inkl.:	ja	nein

15. Sonstige Angaben
 (z. B.: Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben)

16. Abschlag
 Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

17. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Datum _____ Unterschrift _____ **→ Bitte Antrag und Einladung beifügen!**

² aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

Richtlinie der Stadt Pirna zur Fraktionsfinanzierung für die Wahrnehmung teilorganschaftlicher Aufgaben

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Bildung und Auflösung einer Fraktionen.....	1
§ 2 Zweckbindung und Grenzen der Verwendung	1
§ 3 Bereitstellung von Fraktionsmitteln.....	2
§ 4 Verfahrensregeln zur Mittelverwendung.....	3
§ 5 Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung	4

Anlage

Katalog zulässiger und unzulässiger Verwendungszwecke

§ 1

Bildung und Auflösung einer Fraktionen

(1) Die Mitglieder des Stadtrates können sich unter den in § 3 der Geschäftsordnung für den Stadtrat, die Ausschüsse und Ortschaftsräte sowie die Beiräte der Stadt Pirna (GeschO) geregelten Voraussetzungen zu Fraktionen zusammenschließen. Der Zeitpunkt der Konstituierung einer Fraktion steht im Ermessen der betreffenden Mandatsträger; die Konstituierung sollte jedoch im Interesse der Kontinuität der Arbeit des Stadtrates möglichst im Monat der ersten Sitzung des neuen Stadtrates erfolgen.

(2) Die nachfolgenden Vorschriften über Fraktionen finden auf fraktionslose Stadträte, die sich unter der Fraktionsstärke als Gruppierung zusammenschließen, entsprechende Anwendung.

(3) Eine Fraktion löst sich auf

1. mit dem Wegfall ihrer Voraussetzungen gemäß § 3 GeschO;
2. durch Fraktionsbeschluss
3. am Ende der Wahlperiode.

§ 2

Zweckbindung und Grenzen der Verwendung

(1) Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach § 35a Sächsischer Gemeindeordnung (SächsGemO) erhalten die Fraktionen des Stadtrates Haushaltsmittel entsprechend § 3 dieser Richtlinie.

(2) Haushaltsmittel dürfen nur für die Wahrnehmung der teilorganschäftlichen Aufgaben der Fraktionen gewährt werden und unterliegen insoweit einer Zweckbindung. Die Verwendung der im Rahmen der Fraktionsfinanzierung gewährten Haushaltsmittel ist auf die den Fraktionen kommunalverfassungsrechtlich zugewiesenen Aufgaben der Steuerung und der Erleichterung des Ablaufs der Meinungsbildung und Beschlussfassung im Stadtrat und den dafür erforderlichen Geschäftsbetrieb zu beschränken. Für die Verwendung dieser Hausmittel durch die Fraktionen gilt das Gebot von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

(2) Die auf Grundlage des § 3 gewährten Haushaltsmittel an die Fraktionen dürfen insbesondere für nachfolgende Zwecke **nicht** verwendet werden:

- die Finanzierung von Parteien und Wählervereinigungen;
- die Finanzierung von Wahlwerbung und Wahlkämpfen;
- Verfügungsmittel des Fraktionsvorsitzenden;
- Aufwandsentschädigung der Fraktionsmitglieder für die Teilnahme an Fraktionssitzungen;
- Ersatz für Aufwendungen, die einzelnen Stadträten bereits durch die persönliche Aufwandsentschädigung abgegolten sind
- Bewirtung von Fraktionsmitgliedern;
- Teilnahme an Veranstaltungen von Parteien und Wählervereinigungen;
- Spenden und
- gesellige Veranstaltungen.

(3) Näheres zur Zulässigkeit der Verwendung von Haushaltsmitteln regelt der als Anlage 1 beigefügte Katalog „zulässiger und unzulässiger Verwendungszwecke“.

§ 3

Bereitstellung von Fraktionsmitteln

(1) Die Fraktionen erhalten zur Deckung ihres Bedarfs monatliche Haushaltsmittel, deren Höhe im Haushaltsplan der Großen Kreisstadt rechtsverbindlich festgesetzt wird.

(2) Die Mittelzuweisung besteht aus einem monatlichen Grundbetrag je Fraktion und Gruppe in Höhe von 500,00 EUR und einem monatlichen Betrag je Mitglied in Höhe von jeweils 75,00 EUR. Die Mittel sind an die Fraktionen und Gruppen jeweils zum 01. des laufenden Kalendermonats durch die Stadtverwaltung unbar auszuzahlen.

(3) Auf Antrag wird den Fraktionen ein Beratungsraum (Zimmer 001 des Stadthauses 1) einschließlich Informations- und Kommunikationseinrichtungen für im Aufgabenbereich der Fraktion liegende Veranstaltungen unentgeltlich überlassen (Nutzung für max. 30 Personen). Die finanzielle Abbildung der Nutzungsüberlassung erfolgt im Jahresabschluss entsprechend dem Grundsatz der Haushaltswahrheit und -klarheit.

(4) Eine Fraktion erhält Haushaltsmittel nach Absatz 2 für jeden Monat, in dem sie nach der GeschO die Rechtsstellung einer Fraktion hat, frühestens jedoch in dem Monat der Konstituierung des neu gewählten Stadtrates und letztmals im Monat vor der Konstituierung des neu gewählten Stadtrates der darauffolgenden Wahlperiode.

(5) Ändert sich im Verlauf einer Wahlperiode die Mitgliederzahl einer Fraktion, so werden die Haushaltsmittel in der bisherigen Höhe bis zum Ende des Monats weiter gewährt, in dem die Änderung eintrat. Entsprechendes gilt, wenn die Rechtsstellung der Fraktion entfällt.

(6) Die Fraktionen sind berechtigt, die in einem Haushaltsjahr nicht verausgabten Haushaltsmittel nach Absatz 1 für die Zwecke dieser Richtlinie in das auf das jeweilige Haushaltsjahr folgende Jahr zu übertragen, soweit diese nicht 25 % der jährlichen Mittelzuweisung überschreiten und die Übertragbarkeit durch die Stadtkämmerin, unter Beachtung des Gesamtdeckungsgrundsatzes, erklärt worden ist. Dazu bedarf es eines begründeten Antrags der Fraktion, der bis spätestens 31. Januar des Folgejahres gestellt werden kann. Übertragene Mittel bleiben höchstens zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres für den angegebenen Zweck verfügbar.

§ 4

Verfahrensregeln zur Mittelverwendung

(1) Die Haushaltsmittel der Fraktionen werden durch die Fraktionen selbst verwaltet (Selbstbewirtschaftung). Die Fraktionen richten zur Bewirtschaftung ein separates Bankkonto ein. Das Bankkonto ist ausschließlich für Zwecke der Abrechnung und Verwendung dieser Mittel zu nutzen. Kontoinhaber ist die Große Kreisstadt Pirna. Verfügungsberechtigte sind die Fraktionen. Der Fachgruppe Finanzen der Stadtverwaltung Pirna ist der Kontovertrag mit der Unterschriftskarte zu übergeben. Es wird grundsätzlich als Guthabenkonto geführt. Anfallende Kontoführungsgebühren werden aus den Fraktionsmitteln gemäß § 3 Abs. 2 finanziert. Die Bestände der Konten zum 31.12. eines jeden Jahres sind mit entsprechenden Kontoauszügen zum 1. Werktag des Folgejahres der Fachgruppe Finanzen der Stadtverwaltung Pirna unaufgefordert zu übermitteln.

(2) Alle Verträge sind durch die Fraktionen selbst zu schließen. Vertragspartner und Rechnungsempfänger ist die jeweilige Fraktion. Miet-, Dienstleistungs- und andere Verträge mit einer längeren Laufzeit, sind auf die jeweilige Wahlperiode zu befristen.

(3) Der Zahlungsverkehr der Fraktionen erfolgt ausschließlich bargeldlos.

(4) Die Fraktion hat insbesondere über den Eingang der Fraktionsgelder und die daraus zu bestreitenden Aufwendungen Bücher in einfacher, vollständiger und nachprüfbarer Form zu führen und die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung zu beachten. Für die entstandenen Aufwendungen sind immer begründende Unterlagen erforderlich.

(5) Die mit Fraktionsmitteln beschafften Vermögensgegenstände sind in einfachen Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. Wirtschaftsgüter im Wert von mehr als 800 Euro brutto sind dabei besonders zu kennzeichnen. Das Verzeichnis ist der Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters bis 31. Januar des Folgejahres mit den Büchern und Belegen zu übergeben.

(6) Aus den Fraktionsmitteln beschaffte Wirtschaftsgüter sind bei Auflösung der Fraktion der Stadtverwaltung Pirna auszuhändigen. Resultiert die Auflösung der Fraktion aus dem Ablauf der Wahlperiode des Stadtrates, hat die Rückgabe der Wirtschaftsgüter nur dann zu erfolgen, wenn sich nicht in der darauffolgenden Wahlperiode erneut eine Fraktion aus derselben Partei, Wählervereinigung oder denselben fraktionslosen Stadträten bildet. Bei Rückgabe der Wirtschaftsgüter an die Stadtverwaltung Pirna werden die zurückgegebenen Gegenstände wieder für die Fraktionsarbeit zur Verfügung gestellt, wenn von Seiten der Fraktionen Bedarf angemeldet wird.

- (7) Die Fraktionsvorsitzenden benennen gegenüber der Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters ein innerhalb der Fraktion für die ordnungsgemäße Mittelverwendung verantwortliches Fraktionsmitglied (Finanzverantwortlicher der Fraktion) sowie dessen Stellvertreter.
- (8) Die Fraktionen haben bis 31. Januar des Folgejahres einen Nachweis zur Mittelverwendung in Form einer summarischen Auflistung einschließlich der begründeten Originaldokumente und Kontoauszüge im Büro des Oberbürgermeisters schriftlich einzureichen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Die Aufbewahrung der Unterlagen obliegt der Stadtverwaltung Pirna. Nicht verbrauchte Mittel sind bis 31. Januar des Folgejahres zurückzuzahlen, soweit sie nicht nach § 3 Abs. 6 übertragen wurden.
- (9) Der Verwendungsnachweis ist durch den Finanzverantwortlichen der Fraktion und dessen Stellvertreter (Abs. 6) zu unterschreiben. Weiterhin ist eine schriftliche Versicherung der Fraktionsvorsitzenden oder des Finanzverantwortlichen der Fraktion erforderlich, dass die Haushaltsmittel ordnungsgemäß nur für die Geschäftsbedürfnisse der Fraktion verwendet worden sind.
- (10) In Jahren mit einer Neuwahl des Stadtrates hat bis spätestens einen Monat nach der Konstituierung des neuen Stadtrates durch die „alte“ Fraktion eine Abrechnung der Fraktionsgelder des anteiligen Haushaltsjahres zu erfolgen.
- (11) Werden die Verwendungsnachweise nicht oder nicht fristgerecht eingereicht, werden an die betreffende Fraktion bis zur ordnungsgemäßen Einreichung der Nachweise keine Haushaltsmittel gezahlt.

§ 5

Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung

- (1) Die Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters prüft, ob die Fraktionsmittel ordnungsgemäß verwendet wurden.
- (2) Bis zum 28.02 des Folgejahres ist den Fraktionsvorsitzenden das Ergebnis der Prüfung nach Abs. 1 mitzuteilen. Die Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters leitet die zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Mittelverwendung ggf. erforderlichen Maßnahmen ein. Insbesondere fordert sie die Fraktionen auf, nicht ordnungsgemäß verwendete Fraktionsmittel zurückzuzahlen.
- (3) Nicht ordnungsgemäß verwendete Fraktionsmittel sind bis spätestens 31.03. durch die Fraktionen zurückzuzahlen.
- Anl

Katalog der

zulässigen Verwendungszwecke	unzulässigen Verwendungszwecke
1. Räume	2. Aufwändungsersatz der Fraktionsmitglieder für Fraktionssitzungen am Ort des Stadtrates
Anmietung von Räumen (einschließlich Nebenkosten) <ul style="list-style-type: none"> - für die Fraktionsarbeit/Fraktionsgeschäftsstelle - für die Durchführung von Fraktions- und Arbeitskreissitzungen 	Zahlungen zu diesem Zweck sind unzulässig, da die Fraktionsmitglieder von der Stadt bereits Sitzungsgeld und Fahrtkostenersatz erhalten.
3. Laufende Fraktionsarbeit	4. Verfügungsmittel des Fraktionsvorsitzenden
Geschäftsbedarfe für die laufende Fraktionsarbeit: <ul style="list-style-type: none"> - <u>sofern erforderlich</u>: die Anschaffung von Büromöbeln und IT-Ausstattung, die nach Ablauf der Wahlperiode an die Stadtverwaltung zurückgegeben werden - wiederkehrende Kosten wie Bürobedarf, Porto, Kosten für Internetnutzung und Telekommunikation sowie Wartung der Technik und Ausstattung 	Verfügungsmittel des Fraktionsvorsitzenden, aus denen beispielsweise kleiner Geschenke, Fahrtkosten, Telefonkosten oder sonstige Büroaufwendungen bezahlt werden sollen, sind unzulässig. Dieser Aufwand ist entweder mit der erhöhten Aufwandsentschädigung des Fraktionsvorsitzenden abgegolten oder es handelt sich um Geschäftsbedarfe nach Nr. 3 der zulässigen Verwendungszwecke. Zusätzliche Aufwandsentschädigung an den Fraktionsvorsitzenden durch die Funktionszulage aufgrund einer Entscheidung allein der Fraktion ist unzulässig.

5. Print- und Onlinemedien	
<p>Beschaffung einer Grundausstattung an Print- und Onlinemedien, soweit die Inanspruchnahme der verwaltungseigenen Bibliothek nicht möglich oder nicht ausreichend ist.</p> <p>Tageszeitung (SZ, DNN) für die Geschäftsstelle der Fraktion mit Bezug zur Fraktionstätigkeit</p>	
6. Rechtsberatungs- und Sachverständigenkosten	
<p>Eine eindeutige Aussage zur Finanzierung von Rechtsberatungs- und Sachverständigenkosten kann nicht getroffen werden. Die Verwaltung wird im Einzelfall einen Stadtratsbeschluss einholen, falls eine Fraktion die Finanzierung einer Rechtsberatung oder anderweitigen Sachverständigenberatung beantragt.</p>	
7. Bewirtung von Gästen	
<p>Die Bewirtung der Gäste (z. B. in Fraktionssitzungen) hat sich auf ein angemessenes Maß zu beschränken (Erfrischungsgetränke).</p> <p>Blumen und Geschenke an sonstige Außenstehende können <u>in Ausnahmefällen</u> aus Fraktionsmitteln finanziert werden, wenn ein Bezug dieser Person zur Fraktionsarbeit hergestellt werden kann.</p>	<p>Die Bewirtung oder der Kauf von Geschenken/Blumen anlässlich persönlicher Jubiläen von Fraktionsmitgliedern, Beschäftigten der Stadtverwaltung oder sonstiger Dritter ist unzulässig.</p>
8. Beschäftigung von Fraktionspersonal	

<p>Beschäftigung von Personal</p> <ul style="list-style-type: none">- für die Sicherung der organisatorischen Abläufe und des Informationsaustausches (Fraktionsgeschäftsführung),- Fachkräfte für Sachgebiete der Fraktionsarbeit (z. B. Kassenwart) <p>Fraktionen können in angemessenem und sachgerechten Umfang Personal für die Geschäftsführung im Rahmen der ihr kommunalverfassungsrechtlich zugewiesenen Aufgaben beschäftigen. Die Fraktionsgeschäftsführung hat sich auf organisierende und koordinierende Dienstleistungen für die Fraktionsmitglieder zu beschränken, die Willensbildung der Fraktionsmitglieder obliegt ihr nicht.</p> <p>Zu den Aufgaben der Fraktionsgeschäftsführung gehören beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none">- die selbstständige Erledigung der laufenden Geschäfte der Fraktion und ggf. die Führung und Organisation der Fraktionsgeschäftsstelle;- die Vorbereitung der Sitzung des Stadtrates, der Ausschüsse sowie der Fraktionsvorstands-, Fraktions- und Arbeitskreissitzungen;- die Organisation und Koordination der Zusammenarbeit mit der Verwaltung und den anderen Stadtratsfraktionen;- die Mitarbeit an politischen Initiativen und langfristigen Konzeptionen für die Fraktionsarbeit;- die Überwachung der Finanzen der Fraktion und Verantwortung für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung. <p>Funktionen: Geschäftsführer, Assistenz, Verwaltungskraft</p>	<p>Auszuschließen ist in jedem Fall, dass das vorhandene Personal auf Kosten der Stadtverwaltung Tätigkeiten verrichtet, die aus den Aufgaben der Fraktion, nämlich der Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen im Sinne des § 28 Abs. 1 SächsGemO nicht abzuleiten sind bzw. Personal für derartige Zwecke eingestellt wird.</p> <p>Funktionen: Pressesprecher, Fachberater, Referenten</p>
---	---

9. Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit insbesondere durch

- Herausgabe von Presseerklärungen
- Pressekonferenzen
- eigene Publikationen
- Internetauftritt
- soziale Medien

Die Verwendung von Haushaltsmitteln hat sich auf die sachgerechte, aufgabenbezogene Unterrichtung der Öffentlichkeit über die vergangene, gegenwärtige oder bevorstehende Arbeit im Stadtrat unter Beachtung der Befassungs- und Organkompetenz von Stadtrat zu beschränken.

Öffentlichkeitsarbeit zugunsten von politischen Parteien und Wählervereinigungen

Die Verwendung von Mitteln zugunsten oder zu Lasten politischer Parteien oder Wählervereinigungen ist unzulässig. Die Grenzen liegen in der Zweckbindung der den Fraktionen zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel, insbesondere im Verbot einer direkten oder indirekten Parteienfinanzierung bzw. der Finanzierung der Wählervereinigungen sowie im Verbot der Wahlwerbung mit Haushaltsmitteln. Die Öffentlichkeitsarbeit der Fraktion ist daher so zu gestalten, dass in der Öffentlichkeit bereits der Eindruck einer werbenden Einflussnahme zugunsten der die Fraktion tragenden Partei vermieden wird.

Kommunalorganen/Organteilen und somit auch Fraktionen ist es verfassungsrechtlich verwehrt, sich in amtlicher Funktion mit politischen Parteien zu identifizieren und diese unter Einsatz von Haushaltsmitteln zu unterstützen oder zu bekämpfen.

Wegen der insofern insgesamt notwendigen Abgrenzung der mit Haushaltsmitteln der Stadt finanzierten Öffentlichkeitsarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit der Parteien und Wählervereinigungen, sollten sich die Fraktionen bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit besondere Zurückhaltung auferlegen

Internetseiten von Fraktionen, die regelmäßig

- Links zu den entsprechenden Orts-, Kreis und Landesverbänden enthalten
- Wahlprogramme und sonstiges Werbematerial der die Fraktion oder Gruppe tragenden Partei enthalten
- zum Abruf Beiträge mit parteipolitischen Inhalt bereitstellen.

10. Fortbildung	
<p>Fortbildung der Fraktionsmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none">- durch eigene Tagungen und Vortragsveranstaltungen- durch Teilnahme an Kongressen, Vorträgen und Seminaren fachlicher Art <p>bezogen auf die Aufgaben der Stadt und der Fraktion einschließlich der Fahrtkosten nach dem Sächsischen Reisekostengesetz.</p> <p>Fortbildungsmaßnahmen für Fraktionsmitglieder dürfen nur dann aus Haushaltsmitteln der Städte finanziert werden, sofern diese spezifische auf die praktischen Bedürfnisse zugeschnittene Informationen zu kommunalrechtlich relevanten Themen vermitteln. Sie müssen einen konkreten unmittelbaren Bezug zu den der Fraktion kommunalverfassungsrechtlich zugewiesenen teilorganschaftlichen Aufgaben aufweisen.</p>	<p>Teilnahme an Kongressen, Vorträgen, Seminaren von Parteigliederungen, die nicht regelmäßig Fortbildung betreiben</p> <p>Teilnahme an Parteitagen oder Parteikongressen</p> <p>Durchführung von Bildungsreisen der Fraktion</p>

11. Reisen	
<p>Reisen der Fraktionen, einzelner Mitglieder im Auftrag der Fraktion, wenn sie der Vorbereitung von Initiativen der Fraktion im Stadtrat oder der Meinungsbildung zu Entscheidungen dienen, die im Stadtrat anstehen (Informationsreisen), sind zulässig.</p> <p>Eine Verwendung von Haushaltsmitteln für Reisekosten der Fraktionsmitglieder ist nur zulässig, wenn die Reise nachweislich einen konkreten, unmittelbaren Bezug zu den der Fraktion zugewiesenen Aufgaben aufweist, sie also der Vorbereitung von Initiativen der Fraktionen im Stadtrat oder der Meinungsbildung zu Entscheidungen dienen, die im Stadtrat bzw. Kreistag anstehen.</p>	<p>Besteht kein Bezug zur Stadtratstätigkeit oder ist dieser partei- oder lediglich allgemeinpolitischer Natur, ist die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln unzulässig.</p> <p>Die Erstattung von Fahrtkosten zu Fraktionssitzungen aus Fraktionszuwendungen ist unzulässig, wenn dafür eine Kur oder der Urlaub unterbrochen wird.</p> <p>Fahrten in Partnerstädte</p>
12. Sonstiges	
<p>Beiträge an kommunalpolitische Vereinigungen können aus den bereitgestellten Haushaltsmitteln finanziert werden, sofern die Vereinigung satzungsgemäß bzw. tatsächlich eine nicht nur untergeordnete Beratung der Fraktion anbietet.</p>	<p>Die Ausreichung von Spenden aus Fraktionsmitteln ist unzulässig. Das gilt auch für den Kauf von Karten für Benefizkonzerte oder Wohltätigkeitsveranstaltungen oder die finanzielle Unterstützung von Kinder- und Jugendtreffen sowie den Bezug eines Förderabonnements.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzeigen in Vereinsheften - Grußkarten der Fraktion