



STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 FAX: 01 4000 99 82810

E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at

www.stadtrechnungshof.wien.at

DVR: 0000191

StRH III - 54-1/14

MA 54, Prüfung des Formularwesens bei Skartierungen

KURZFASSUNG

Die Organisation der Skartierungsabläufe der Magistratsabteilung 54 war im Jahr 2006 Gegenstand einer Einschau durch das damalige Kontrollamt der Stadt Wien. Die aus der damaligen Einschau resultierenden Empfehlungen, die sich auf das Formularwesen bezogen hatten, überprüfte der Stadtrechnungshof Wien in der nunmehrigen Einschau. Neben der Umsetzung der Empfehlungen des Tätigkeitsberichtes 2006 wurde vom Stadtrechnungshof Wien geprüft, ob die Vorschriften des seit 1. Jänner 2010 in Geltung befindlichen Erlasses über das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen bezüglich des Formularwesens von der Magistratsabteilung 54 eingehalten wurden.

Der Magistratsabteilung 54 wurde empfohlen, erlassgemäß in den Skartierungsausweisen die vorgeschriebenen Eintragungen vorzunehmen.

In der Stellungnahme der Magistratsabteilung 54 wurde festgehalten, dass der Empfehlung des Stadtrechnungshofes Wien nachgekommen wird und die Skartierungsausweise künftig vollständig ausgefüllt werden. Ebenfalls werden die Dienststellen darauf hingewiesen, Skartierungsausweise künftig vollständig zu übermitteln.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Prüfungsgegenstand	4
2. Zuständigkeiten der Magistratsabteilung 54	4
3. Rechtliche Grundlage	5
4. Verfahren zum Ausscheiden von Gebrauchsgütern aus dem Vermögen der Stadt Wien	5
4.1 Bekanntgabe der beabsichtigten Abgabe von Gebrauchsgegenständen	5
4.2 Prüfung und Zustimmung zur Skartierung	6
4.3 Skartierungsverhandlung	6
4.4 Vorgangsweise beim Ausscheiden aus dem Vermögen der Stadt Wien	8
5. Ergebnis der Einschau durch den Stadtrechnungshof Wien.....	9
5.1 Umsetzung der Empfehlung des Tätigkeitsberichtes 2006.....	9
5.2 Verwendung des Skartierungsausweises	10
6. Empfehlung	10

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AR	allgemeines Rahmenschriftstück
AVG	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991
bzgl.....	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
E-Mail	Elektronische Post
etc.....	et cetera
lt.....	laut
MA	Magistratsabteilung
u.a.	unter anderem
u.dgl.....	und dergleichen
z.B.	zum Beispiel
z.T.	zum Teil

PRÜFUNGSERGEBNIS

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog die Einhaltung der allgemeinen Vorschrift für das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen, herausgegeben mit Erlass des Finanzdirektors vom 1. Dezember 2009, MA 5 - 7025/09, mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2010, betreffend die Verwendung des Skartierungsausweises einer Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Die von der geprüften Stelle abgegebene Stellungnahme wurde berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

1. Prüfungsgegenstand

Die Organisation der Skartierungsabläufe der Magistratsabteilung 54 war im Jahr 2006 Gegenstand einer Einschau durch das damalige Kontrollamt. Die hieraus resultierenden Empfehlungen wurden im Tätigkeitsbericht 2006, Magistratsabteilung 54, Verwertung ausgeschiedener Sachgüter, veröffentlicht.

Im Zuge der nunmehrigen Prüfung prüfte der Stadtrechnungshof Wien die Umsetzung der Empfehlungen des Tätigkeitsberichtes 2006, die sich auf das Formularwesen bezogen hatten. Neben der Umsetzung der Empfehlungen des Tätigkeitsberichtes 2006 wurde vom Stadtrechnungshof Wien weiters geprüft, ob die Vorschriften des seit 1. Jänner 2010 in Geltung befindlichen Erlasses über das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen bzgl. des Formularwesens von der Magistratsabteilung 54 eingehalten wurden.

2. Zuständigkeiten der Magistratsabteilung 54

Die Magistratsabteilung 54 ist lt. Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien u.a. für die Bedarfserfassung, Beschaffung und Instandhaltung der sachlichen Erfordernisse (ausgenommen Kraftfahrzeuge) für die städtischen Dienststellen einschließlich für Schulen insoweit, als nicht die Magistratsdirektorin bzw. der Magistratsdirektor die Beschaffung von Spezialerfordernissen einzelnen Dienststellen übertragen hat, zuständig.

Weiters gehören zum Aufgabengebiet der Magistratsabteilung 54 die Verwertung aus-
geschiedener gemeindeeigener Sachgüter und die Führung des Zentrallagers.

3. Rechtliche Grundlage

Grundlage für das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen aus dem Vermögen der
Stadt Wien (Skartierung) ist die allgemeine Vorschrift für das Ausscheiden von Ge-
brauchsgegenständen, herausgegeben mit Erlass des Finanzdirektors vom
1. Dezember 2009, MA 5 - 7025/09, mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2010. Dieser Erlass
gilt für alle Dienststellen des Magistrats mit Ausnahme der städtischen Unternehmungen.
Der Erlass ist auch auf die allfällige Weitergabe von Gebrauchsgegenständen zwischen
Dienststellen des Magistrats und den städtischen Unternehmungen anzuwenden.

4. Verfahren zum Ausscheiden von Gebrauchsgütern aus dem Vermögen der Stadt Wien

Punkt 4 der allgemeinen Vorschrift legt die einzelnen Verfahrensschritte zum Ausscheiden
von Gebrauchsgütern aus dem Vermögen der Stadt Wien fest. Im Folgenden werden
die einzuhaltenden Verfahrensschritte auszugsweise dargestellt:

4.1 Bekanntgabe der beabsichtigten Abgabe von Gebrauchsgegenständen

Die anordnungsbefugten Dienststellen haben objektiv unbrauchbare Gebrauchsgegen-
stände in einer Liste zu erfassen und dabei genau zu beschreiben. Hiefür ist der Skar-
tierungsausweis, AR 1136 D, zu verwenden, sofern die Inventarverzeichnisse in der
Dienststelle nicht mit einem EDV-System geführt werden, das die automationsunter-
stützte Erstellung eines entsprechenden Ausweises ermöglicht. Anzugeben sind dabei
jedenfalls Bezeichnung, Type, Marke, Nummer, Herstellungs- bzw. Beschaffungsdatum,
Anschaffungswert, Buchwert (allenfalls Zeit- oder Schätzwert) und eine Zustandsbe-
schreibung, wie z.B. "funktionstüchtig, reparaturbedürftig, desolat" oder dergleichen,
wobei fehlende, beschädigte oder besonders abgenützte Teile anzuführen sind. Aus
Unfällen resultierende Schäden an Gebrauchsgütern sind gesondert zu deklarieren.
Allenfalls vorliegende Gutachten über den Zeit- und Restwert bzw. den Zustand des
Gebrauchsgutes, Kostenvoranschläge für Reparaturen etc. sind anzuschließen; Fotos
können angeschlossen werden. Diese Skartierungsausweise sind elektronisch (z.B. per

E-Mail) an die beschaffende Dienststelle und nachrichtlich an den Stadtrechnungshof Wien zu übermitteln.

4.2 Prüfung und Zustimmung zur Skartierung

Die für die Beschaffung zuständige Dienststelle bzw. die sonstige Fachdienststelle hat möglichst aufgrund der Beschreibung in dem übermittelten Ausweis sowie allenfalls angeschlossener Fotos zu prüfen, ob die von der anordnungsbefugten Dienststelle vorgeschlagene weitere Verwertung die wirtschaftlichste Lösung darstellt. Gegebenenfalls hat sie die Liste mit einem Zustimmungsvermerk der anordnungsbefugten Dienststelle zu retournieren und gleichzeitig den Stadtrechnungshof Wien zu informieren.

Kann eine Entscheidung aufgrund der elektronisch übermittelten Unterlagen nicht getroffen werden bzw. bestehen Bedenken, dass die vorgeschlagene weitere Vorgangsweise die Bestmögliche darstellt, und kann nicht im kurzen Weg eine fehlende Information ergänzt (z.B. mit einem nachgereichten Foto) oder eine günstigere Verwendungsform zweifelsfrei bestimmt werden, so hat die für die Beschaffung zuständige Dienststelle bzw. die sonstige Fachdienststelle jene Gebrauchsgegenstände zu bezeichnen, über die eine Entscheidung bei einer kommissionellen Verhandlung getroffen werden soll.

4.3 Skartierungsverhandlung

4.3.1 Die Skartierungsverhandlung ist von der für die Beschaffung zuständigen Dienststelle so zeitgerecht anzuberaumen, dass es den eingeladenen Dienststellen (anordnungsbefugte Dienststelle, allenfalls sonstige Fachdienststellen und Stadtrechnungshof Wien) möglich ist, Vertreterinnen bzw. Vertreter zu entsenden. So weit möglich, sind solche Verhandlungstermine einvernehmlich festzusetzen. Sofern erforderlich, kann die für die Beschaffung zuständige Dienststelle auch weitere Fachdienststellen zur Beratung beiziehen.

Allfällige Nachträge sind allen zur Verhandlung eingeladenen Stellen spätestens drei Werktage vor dem anberaumten Termin zu übermitteln. Ergänzungen während der

Verhandlung sind nur hinsichtlich der Stückzahl von gleichwertigen Gegenständen zulässig (z.B. zwei weitere desolate Holzessel).

Die kommissionelle Verhandlung wird von der Vertreterin bzw. dem Vertreter der für die Beschaffung zuständigen Dienststelle geleitet. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Verhandlungsleiterin bzw. der Verhandlungsleiter und die Vertreterin bzw. der Vertreter der anordnungsbefugten Dienststelle bzw. bei Identität von anordnungsbefugter und beschaffender Dienststelle der sonstigen Fachdienststelle anwesend sind. Bei mangelnder Beschlussfähigkeit hat die Verhandlungsleiterin bzw. der Verhandlungsleiter die Verhandlung zu vertagen und hievon alle eingeladenen Dienststellen zu verständigen.

4.3.2 Ist die Kommission beschlussfähig, so stellt die Vertreterin bzw. der Vertreter der anordnungsbefugten Dienststelle die auszuscheidenden Gebrauchsgüter vor, begründet ihre Unbrauchbarkeit und erläutert Vorschläge hinsichtlich ihrer Verwertung. Wenn die Unbrauchbarkeit des Gebrauchsgutes und die Richtigkeit des Verwertungsvorschlages auch bei Augenschein nicht ohne Weiteres erkennbar sind, sind von der Vertreterin bzw. dem Vertreter der für die Beschaffung zuständigen Dienststelle geeignete Unterlagen (z.B. Gutachten von Amts- bzw. sonstigen Sachverständigen über den Zeit- und Restwert bzw. den Zustand des Gebrauchsgutes, Kostenvoranschläge über allenfalls notwendige Instandsetzungsarbeiten zur Wiederherstellung der Verwendbarkeit des Gebrauchsgutes, Kostenvoranschläge und Kostenschätzungen über die Wirtschaftlichkeit oder das Ausmaß der Ersatzteilgewinnung etc.) beizubringen, die einen Nachweis für die Unbrauchbarkeit bzw. die Zweckmäßigkeit der vorgeschlagenen Art der Verwertung des Gebrauchsgutes erbringen.

Sodann hat die Kommission über jede einzelne Post Beschluss zu fassen, ob der Gegenstand aus dem Vermögen der Stadt Wien auszuscheiden bzw. in welcher Form er zu verwerten ist (z.B. Weiterverwendung für einen anderen als den ursprünglichen Zweck, freihändiger Verkauf, Ausschreibung zum Verkauf). Der Beschluss über die Verwertung kann auch mehrere Varianten beinhalten. Alle Beschlüsse sind einstimmig zu fassen, Stimmenthaltungen sind unzulässig.

Den Vertreterinnen bzw. Vertretern des Stadtrechnungshofes Wien und jenen von den beigezogenen Fachdienststellen, sofern diese nicht wegen Identität der beschaffenden mit der anordnungsbefugten Dienststelle stimmberechtigte Mitglieder der Skartierungskommission sind, kommt kein Stimmrecht zu.

4.3.3 Über den Verhandlungsverlauf ist eine Niederschrift zu verfassen und von allen Anwesenden zu unterschreiben. Hinsichtlich der Abfassung dieser Niederschrift sind die Bestimmungen des AVG sinngemäß anzuwenden.

4.3.4 Kommt hinsichtlich bestimmter Gebrauchsgüter ein Beschluss nicht zustande oder meldet der Stadtrechnungshof Wien gegen das Ausscheiden eines Gebrauchsgutes oder gegen die beschlossene Form der Verwertung Bedenken an, so ist dies in der Niederschrift unter Angabe der Gründe festzuhalten. Die Verhandlungsleiterin bzw. der Verhandlungsleiter hat in diesen Fällen den Vollzug der Skartierung der betreffenden Gebrauchsgüter auszusetzen und den Akt - sofern lediglich die Form der Verwendung strittig ist - der Magistratsabteilung 54, sonst der Magistratsdirektion zur Bestimmung und Beauftragung einer weiteren fachlich in Betracht kommenden Dienststelle zur Überprüfung und endgültigen Entscheidung vorzulegen. Bis dahin sind die Gebrauchsgüter aufzubewahren.

4.4 Vorgangsweise beim Ausscheiden aus dem Vermögen der Stadt Wien

Für die ordnungsgemäße Skartierung ist die anordnungsbefugte Dienststelle verantwortlich. Sie hat dafür zu sorgen, dass an den abzugebenden Gebrauchsgütern bis zur Entfernung keinerlei Veränderungen vorgenommen werden und jeder unbefugte Zugriff oder Austausch vermieden wird. Die Durchführung der festgelegten Verwertung hat, wenn nicht in Sondervorschriften andere Regelungen getroffen werden, im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 54 zu erfolgen.

Die anordnungsbefugte Dienststelle hat sich - wenn nicht eine Rückgabe des auszuscheidenden Gebrauchsgegenstandes bei Nachbeschaffung erfolgen kann - grundsätzlich der Magistratsabteilung 54 gegen Kostenersatz zur Abholung und Entsorgung des

Gebrauchsgegenstandes zu bedienen. Kann ein Gebrauchsgegenstand tatsächlich verkauft werden, hat die anordnungsbefugte Dienststelle Anspruch auf den die Aufwendungen des Verkaufs übersteigenden Erlös.

Für Gegenstände, die an den Bazar der Magistratsabteilung 48 abgegeben werden, ist weder ein Kostenersatz für den Transport noch für eine allfällige Entsorgung durch die anordnungsbefugte Dienststelle zu leisten, noch ein allfälliger Verkaufserlös dieser zu erstatten.

Sind Gebrauchsgüter, deren Verwertung durch Verkauf erfolgt, als Eigentum der Stadt Wien gekennzeichnet (z.B. durch Wappen, Betriebsnummer, Inventarnummer, Aufschriften u.dgl.), so ist die Kennzeichnung nach dem Beschluss zur Ausscheidung zu entfernen, wenn dadurch der Wert des Gegenstandes nicht wesentlich vermindert wird. Sind solche Gebrauchsgüter zur Vernichtung bestimmt, so sind sie auf eine Art zu vernichten, bei der nach Vernichtung nicht mehr erkennbar ist, dass es sich um Gebrauchsgüter aus dem Eigentum der Stadt Wien handelte.

5. Ergebnis der Einschau durch den Stadtrechnungshof Wien

5.1 Umsetzung der Empfehlung des Tätigkeitsberichtes 2006

Im Tätigkeitsbericht 2006 wurde seitens des damaligen Kontrollamtes eine Neugestaltung des Skartierungsausweises unter Einbeziehung von relevanten Daten, durch die eine wirtschaftliche und kostenmäßige Beurteilung einer Ausscheidung besser möglich wird, empfohlen.

Die Empfehlung wurde insoferne aufgegriffen, als der Skartierungsausweis (Formular AR 1136 D) unter Miteinbeziehung von Anschaffungsdatum, Anschaffungswert, Restwert, angefallenen Reparaturkosten und der Bekanntgabe des Ausscheidungsgrunds neu gestaltet wurde. Der Skartierungsausweis wurde als elektronisches Rahmenschriftstück entwickelt.

5.2 Verwendung des Skartierungsausweises

5.2.1 Der Stadtrechnungshof Wien unterzog die von der Magistratsabteilung 54 erlassgemäß übermittelten Skartierungsausweise einer stichprobenweisen Prüfung.

Der Stadtrechnungshof Wien stellte dabei fest, dass die übermittelten Skartierungsausweise z.T. unvollständig ausgefüllt wurden.

Die stichprobenweise Einschau zeigte, dass vor allem bei den "Basisdaten zum Gebrauchsgut" die Felder "Beschaffungs- (Herstellungs-) Datum und Wert", z.T. unterschiedlich bzw. nicht befüllt wurden, ebenso die Felder "Zustand und Bewertung" sowie "Vorgesehene Form der Verwertung".

Der Magistratsabteilung 54 wurde empfohlen, erlassgemäß in den Skartierungsausweisen Bezeichnung, Type, Marke, Nummer, Herstellungs- bzw. Beschaffungsdatum, Anschaffungswert, Buchwert (allenfalls Zeit- oder Schätzwert) und eine Zustandsbeschreibung, wie z.B. "funktionstüchtig, reparaturbedürftig, desolat" oder dergleichen anzugeben, wobei fehlende, beschädigte oder besonders abgenützte Teile anzuführen sind. Aus Unfällen resultierende Schäden an Gebrauchsgütern sind gesondert zu deklarieren.

5.2.2 Gemäß der allgemeinen Vorschrift für das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen sind die Skartierungsausweise elektronisch an die beschaffende Dienststelle und nachrichtlich an den Stadtrechnungshof Wien zu übermitteln.

Laut Auskunft der Magistratsabteilung 54 konnte diese Vorgabe aufgrund fehlender EDV-Ausstattung einzelner Dienststellen nicht flächendeckend realisiert werden.

6. Empfehlung

Der Magistratsabteilung 54 wurde empfohlen, erlassgemäß in den Skartierungsausweisen Bezeichnung, Type, Marke, Nummer, Herstellungs- bzw. Beschaffungsdatum, Anschaffungswert, Buchwert (allenfalls Zeit- oder Schätzwert) und eine Zustandsbeschreibung, wie z.B. "funktionstüchtig, reparaturbedürftig, desolat" oder dergleichen anzugeben.

ben, wobei fehlende, beschädigte oder besonders abgenützte Teile anzuführen sind. Aus Unfällen resultierende Schäden an Gebrauchsgütern sind gesondert zu deklarieren.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 54:

Die Magistratsabteilung 54 wird der Empfehlung des Stadtrechnungshofes nachkommen und die Skartierungsausweise künftig vollständig ausfüllen.

Ebenfalls werden die Dienststellen darauf hingewiesen, Skartierungsausweise vollständig zu übermitteln.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im November 2014