

BD Kärnten - Präs. 2 / Budget, Wirtschaft und Recht

Hofrat MMag. Siegfried Torta
Sachbearbeiter

siegfried.torta@bildung-ktn.gv.at
+43(0)50534 - 12000
10. Oktober Straße 24, 9020 Klagenfurt a.W.

An alle
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des
Landes in der Bildungsdirektion

Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: A/1552-Allg-B/2024

Ihr Zeichen:

Regelung der Approbationsbefugnisse sowie Verfahrensabläufe für Bestellanträge - Rundschreiben der Bildungsdirektion für Kärnten für den Landesbereich

Rundschreiben Nr. 24/2024

Verteiler: 1

Sachgebiet: Budget, Wirtschaft und Recht

Inhalt: Approbationsberechtigungen, Zuständigkeiten und
Verfahrensabläufe im Sachaufwand für die Bildungsdirektion für
Kärnten – Landesstrang

1. Approbationsbefugnis Zeichnungsberechtigung für Anweisungen im Landesstrang der Bildungsdirektion - Sachaufwand und Förderungen

Mag.^a Isabella Penz

für das Global-/Detailbudget der
Bildungsdirektion für Kärnten mit folgenden
Funktionsbereichen:
02361, 09420, 09430, 20711, 20810, 20910,
21010, 21011, 21014, 22010, 23010, 23914

Mag. Peter Reichmann

für das Global-/Detailbudget der
Bildungsdirektion für Kärnten mit folgenden
Funktionsbereichen:
02361, 09420, 09430, 20711, 20810, 20910,
21010, 21011, 21014, 22010, 23010, 23914

MMag. Siegfried Torta

für die Funktionsbereiche 02361, 23914,
20910, 23010

Dr. Christoph Kathollnig

für die Funktionsbereiche 02361, 23914,
20910, 23010

2. **Anschaffungen zu Lasten des Sachaufwandes**

Es sind die Durchführungsbestimmungen des Landes in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Ergänzend wird festgehalten:

Gemäß § 25 Abs. 2 des Bildungsdirektionen-Einrichtungsgesetzes ist festgelegt, dass bis zur Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung der Sachaufwand, der von einer Gebietskörperschaft für die andere geleistet wird, von dieser zu ersetzen ist. Die Investitionen und der betriebliche Sachaufwand für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesstrang, die über das Budget des Bundes abgewickelt werden, sind daher vom Amt der Kärntner Landesregierung nach Vorlage einer Abrechnung quartalsmäßig zu refundieren bzw. direkt auf Rechnung des Amtes der Kärntner Landesregierung zu veranlassen.

Bei der Vorlage von allen Abrechnungen ist die „sachliche und rechnerische Richtigkeit“ durch den Dienststellenleiter (-stellvertreter) oder durch eine/n Landesbedienstete/n zu bestätigen.

Die für den Landesstrang erforderlichen Verrechnungsdaten sind wie folgt anzuführen:

Anschrift:

Amt der Kärntner Landesregierung
Bildungsdirektion
10.-Oktober-Straße 24
9020 Klagenfurt
UST-ID-Nr. Land Kärnten: ATU 36845900

Anmerkung zu den Rechnungsmerkmalen:

Neben den allgemeinen Rechnungsmerkmalen ist Rechnungen über € 10.000,00 inkl. USt. neben der UID.Nr. des Rechnungslegers auch die UID-Nr. des Landes Kärnten auf der Rechnung anzugeben.

Richtlinien zur Beschaffung:

Anschaffungen von Landesmitarbeiter/innen im Bereich IT/IKT erfolgen über die SYSVAs.

Ansprechpersonen sind: Marco Wagger und Andreas Jesse

Die Anschaffungen von Diensttelefonen und Transponder für Landesgebäude erfolgt mittels Stammdatenänderung bzw. über die Abteilung 1 des Amtes der Kärntner Landesregierung.

Ansprechpersonen sind: Marco Wagger
Stellvertretung: Andreas Jesse

Anschaffungen, die bei Goessler Kuverts GmbH und bei Bürohandel GmbH erfolgen (Büromaterial), sind mittels Büromaterial-Anforderungsschein (Formblatt A) anzufordern.

Ansprechpersonen sind: Silvia Pürstinger
Stellvertretung: Peter Schmölzer

Sonstige Bestellungen (zB Büromöbel) sind mittels Anforderungsschein-AKL (Formblatt B) über die Abteilung 1 des Amtes der Kärntner Landesregierung zu beantragen.

Der/die jeweilige Vorgesetzte hat den Anforderungsschein unter „Der Abteilungsleiter“ zu unterschreiben und an die Bestellberechtigten weiterzuleiten.

Bestellberechtigte sind: Peter Schmölzer
Andreas Jesse

Sämtliche obigen Anträge haben dem haushaltsrechtlichen Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu folgen. Dies wird mit der Unterschrift durch den jeweiligen Vorgesetzten bestätigt.

Bestellungen, die über das Kärntner Medienzentrum erfolgen, sind von dieser Regelung ausgenommen.

3. Richtlinien Fremdinventar in Bundesgebäuden:

Jeder Mitarbeiter, jede Mitarbeiterin ist für die ihm zur Verfügung gestellten Inventargegenstände verantwortlich. Er/Sie hat sie pfleglich zu behandeln und bei eingetretenen Schäden sofort der Inventarverwaltung zu melden. Ein Entfernen von Inventargegenständen aus den Räumen und eine Weitergabe von Inventargegenständen an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ohne vorherige Befassung der Inventarverwaltung unzulässig.

Fremdinventar, d.h. Inventargegenstände, die im Eigentum von Dritten stehen, insbesondere im Eigentum von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind der Inventarverwaltung mittels beiliegendem Formblatt (C) zu melden. Die Entsorgung von Fremdinventar ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst auf eigene Kosten zu veranlassen.

Zuständigkeit:

Inventarverwaltung Jenny Langer

4. Wirksamkeit

Das Rundschreiben tritt mit 01.05.2024 in Kraft. Damit tritt das Rundschreiben Nr. 22/21 außer Kraft.

Beilagen
Formblätter A, B und C

Klagenfurt am Wörthersee, 28.06.2024
Für die Bildungsdirektorin
MMag. Siegfried Torta