

Richtlinie der Stadt Burgdorf zur Annahme von freiwilligen Zuwendungen (Spenden)

1. Viele kommunale Aufgaben können durch die öffentliche Hand nicht mehr in jedem Fall allein erfüllt werden, so dass bürgerschaftliches Engagement sowie finanzielle Zuwendungen in Form von Spenden, insbesondere im sozialen und kulturellen Aufgabenbereich, von besonderer Bedeutung sind. Daher gehört die Einwerbung und Annahme von freiwilligen Zuwendungen Privater zur Erfüllung kommunaler Aufgaben grundsätzlich zum dienstlichen Aufgabenkreis der damit befassten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Stadt Burgdorf. Gleichzeitig ist bei der Einwerbung und Annahme entsprechender, grundsätzlich offen zu gewählender Zuwendungen ein bestimmtes, in dieser Richtlinie festgelegtes Verfahren einzuhalten, um dem Entstehen des Anscheins einer sachwidrigen Beeinflussung von kommunalen Entscheidungsträgern die Grundlage zu entziehen und größtmögliche Transparenz für die Öffentlichkeit herzustellen.
2. Freiwillige Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Spenden.
 - 2.1 Unter Spende wird die freiwillige Leistung eines Dritten in Form einer Geld- oder Sachzuwendung sowie Dienstleistung an die Stadt Burgdorf für kommunale Zwecke verstanden, für die die Spenderin/der Spender keine Gegenleistung erhält und auf die die Stadt Burgdorf keinen Rechtsanspruch hat.
3. Bei der Annahme von freiwilligen Zuwendungen sind folgende Leitlinien zu beachten:
 - 3.1 Das Ansehen der Stadt Burgdorf in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
 - 3.2 Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und ihren bzw. seinen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern ist die Werbung für freiwillige Zuwendungen (Spenden und Sponsoring) zugunsten der Stadt Burgdorf gestattet. Den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist es jedoch lediglich gestattet, die eingeworbenen oder sonst angebotenen bzw. bereits erbrachten Zuwendungen vorläufig anzunehmen. Die Entscheidung über die endgültige Annahme des Angebots oder der Zuwendung ist unverzüglich auf dem Dienstweg von der jeweiligen Fachbereichsleiterin/dem jeweiligen Fachbereichsleiter bzw. in den Fällen der Ziffern 3.3 und 4.5 von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister einzuholen. Daraus folgt, dass eine Spendenbescheinigung erst nach endgültiger Annahme der Zuwendung ausgestellt werden darf.
 - 3.3 In Bereichen der Eingriffsverwaltung ist die Annahme von freiwilligen Zuwendungen nur ausnahmsweise zugelassen. Über Ausnahmen entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister.
 - 3.4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Burgdorf dürfen sich bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge nicht von den Interessen der Zuwendungsgeberin/des Zuwendungsgebers leiten lassen. Es muss ausgeschlossen werden, dass die Aufgabenerfüllung und/oder die Vergabe öffentlicher Aufträge sachwidrig beeinflusst oder behindert wird oder dass Bedienstete in Widerstreit mit ihren dienstlichen Pflichten gebracht und dadurch deren Unparteilichkeit und Unbefangenheit beeinflusst werden.
 - 3.5 Durch die Annahme von freiwilligen Zuwendungen dürfen keine Bindungen für künftige und Folgebeschaffungen entstehen mit der Folge, dass ein öffentlicher Wettbewerb eingeschränkt oder ausgeschlossen wäre.
 - 3.6 Freiwillige Zuwendungen in Form von Geldleistungen sind Einnahmen der Stadt Burgdorf. Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

- 3.7 Bei der Annahme von Spenden ist darauf zu achten, dass die Zuwendungsgeberin/der Zuwendungsgeber mit vollem Namen und Anschrift angegeben wird, so dass die Spende zweifelsfrei zugeordnet werden kann.
4. Zur Wahrung des Transparenzgebots ist folgendes zu beachten:
- 4.1 Die Annahme von freiwilligen Zuwendungen muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Daher ist für die Herstellung von Transparenz, insbesondere zur Vermeidung des Anscheins der Befangenheit sowie jeden Anscheins fremder Einflussnahme auf Verwaltungsentscheidungen, die Erfassung der Zuwendungen (Art und Höhe) in einem Verzeichnis, der Zuwendungsgeberin/des Zuwendungsgebers und des Zuwendungszwecks sowie die Vorlage dieser Informationen an den Rat unentbehrlich.
- 4.2 Von Abteilung 20 wird ein Verzeichnis geführt, in dem alle freiwilligen Zuwendungen einschließlich Sach- und Dienstleistungen mit folgenden Angaben zu erfassen sind:
- Name der Zuwendungsgeberin/des Zuwendungsgebers
 - Art und Höhe der freiwilligen Zuwendung
 - Zuwendungszweck
- 4.3 Vorgenanntes Verzeichnis ist halbjährlich dem Rat zur Kenntnis zu geben.
- 4.4 Die Zuwendungsgeberin/der Zuwendungsgeber ist unter Verwendung eines entsprechenden Vordrucks (Anlage 1 zur Richtlinie) auf die Erfassung, Veröffentlichung und Weiterleitung der im Verzeichnis erfassten Informationen an den Rat hinzuweisen. Ferner ist ihr/sein schriftliches Einverständnis nach § 4 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes einzuholen (Anlage 2 zur Richtlinie).
- 4.5 Um dem Transparenzgebot umfassend gerecht zu werden, sollen freiwillige Zuwendungen, die den Geringfügigkeitswert von 100,00 € überschreiten und hinsichtlich derer die Zuwendungsgeberin/der Zuwendungsgeber um Anonymität gebeten bzw. der Veröffentlichung seines Namens nicht zugestimmt hat, in der Regel nicht angenommen werden. Im Einzelfall ist über den Dienstweg die Entscheidung der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters über die Annahme der entsprechenden Leistung einzuholen. Im Falle der Zustimmung ist die entsprechende Zuwendung von Abteilung 20 in einem separaten Verzeichnis zu erfassen.
5. Diese Richtlinie tritt am 01.01.2010 in Kraft.