

***Geschäftsverteilungsplan der
Gemeinde Steinach
gültig ab 01. Oktober 2021***



Erstellt durch
Frau Ursula Heller, Geschäftsleiterin
Zuständig für Änderungen
Frau Ursula Heller, Geschäftsleiterin
Email: heller@steinach.bayern.de
Telefon: 09428-942038

Vorwort:

Der Geschäftsverteilungsplan verknüpft den Verwaltungsgliederungsplan (Organigramm) und den Aufgabengliederungsplan.

Er regelt die sachliche Zuständigkeit der einzelnen Organisationseinheiten und wer die einzelnen Organisationseinheiten leitet.

Zudem werden die Stellvertretungen geregelt, außerdem wird für den Bereich Mitarbeiter des Rathauses festgelegt, welche Beschäftigten den einzelnen Organisationseinheiten zugeordnet sind.

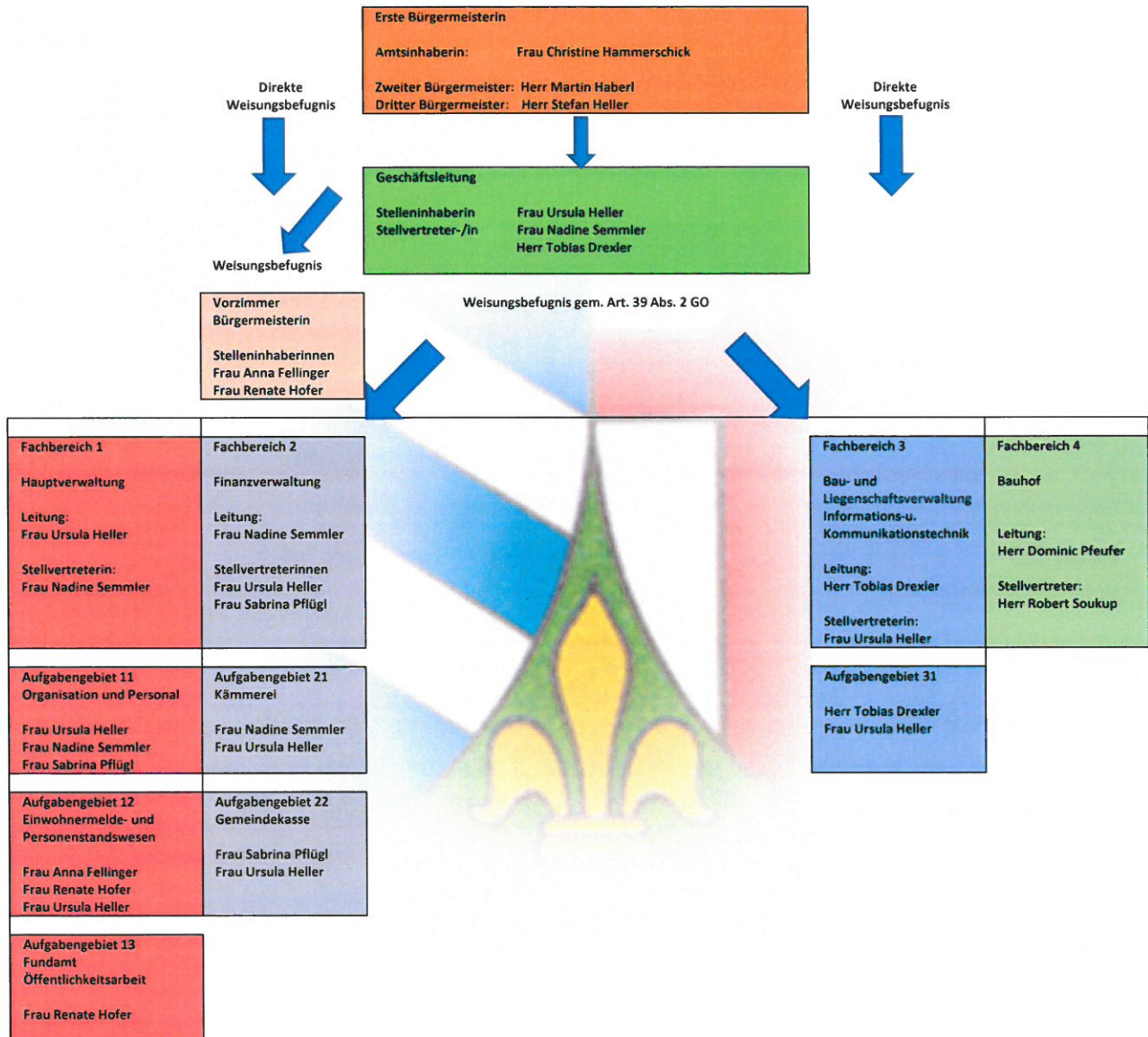
Der Geschäftsverteilungsplan der Gemeinde Steinach wurde zum 01. Oktober 2021 erstmalig erstellt.
Er tritt zum 01. Oktober 2021 in Kraft.

Steinach, den 01. Oktober 2021


Christine Hammerschick
Erste Bürgermeisterin



Organigramm zur
Geschäftsverteilung der
Gemeindeverwaltung Steinach



Beauftragte

Datenschutzbeauftragte	Frau Ursula Heller Frau Nadine Semmler (Stellvertreterin)
Informationssicherheitsbeauftragter	Firma Living-data, Herr Jürgen Kromat
Ausbildungsleiterin	Frau Ursula Heller
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Dipl.-Ing. Ingrid Dierig-Stelzl (Sicherheitsingenieurin)
Betriebsarzt	Dr. Christine Oswald, Fachärztin für Betriebsmedizin
Ersthelfer (Gemeindeverwaltung)	Frau Ursula Heller Herr Dominic Pfeufer (Bauhof)
Siegelverantwortliche	Frau Anna Fellingner
Schlüsselverantwortlicher	Herr Tobias Drexler

Erste Bürgermeisterin

Amtsleitung:

1. Vorsitz im Gemeinderat
2. Einberufung der Gemeinderatssitzungen und Festlegung der Tagesordnung
3. Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates Steinach
4. Erledigung der Aufgaben gemäß der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO Art. 34 ff)
5. Erledigung der Aufgaben gemäß der Geschäftsordnung des Gemeinderates Steinach (Abschnitt 4)
6. Leitung der Verwaltung und Verteilung der Geschäfte
7. Personalhoheit und Ehrung von Mitarbeitern
8. Vertretung der Gemeinde Steinach nach Außen
9. Vorsitz in den Bürgerversammlungen
10. Pflege der kommunalen Partnerschaften
11. Strategische Grundsatzfragen der Gemeindeentwicklung

Bauwesen

1. Grundsatzfragen der Gemeindeplanung (städtebauliche Entwicklung)
2. Vorbereitung und Entwicklung besonderer gemeindlicher Maßnahmen
3. Mitwirkung bei technischer Abstimmung gemeindlicher Bauvorhaben

Geschäftsleitung

Amtsleitung:

1. Wahrnehmung der Befugnisse gemäß Art. 39 Abs. 2 GO (Vertretung der ersten Bürgermeisterin im Amt)
2. Leitung und Koordination aller Aufgaben, Aufgabenkritik
3. Personelle Grundsatzentscheidungen für Beamte und Beschäftigte
4. Organisatorische Grundsatzentscheidungen
5. Leitung des Standesamtes
6. Koordinierung der Dienstaufgaben aller Sachgebiete
7. Führung und DienstEinstellung aller Mitarbeiter
8. Dienstaufsicht
9. Erledigung von Sonderaufgaben (Vorbereitung von Bürgerversammlungen und Ehrungen, Durchführung von Wahlen, Gemeindewahlleitung)
10. Bauleitplanung
11. Betreuung besonderer gemeindlicher Aufgaben und Bauvorhaben
12. Koordination der Pressearbeit
13. Verwaltung des Zentralen elektronischen Postfaches und Verteilung der Aufgaben

Sitzungsdienst

1. Erstellen und Pflegen der Terminplanung für die Sitzungen des Gemeinderates Steinach und des Rechnungsprüfungsausschusses
2. Termingerechte Erstellung der Tagesordnung sowie der Einladungen zu den Sitzungen des Gemeinderates und des Rechnungsprüfungsausschusses
3. Vorbereitung der Beschlussvorlagen und der Sitzungspräsentation
4. Kontrolle und Freischaltung der Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem
5. Verteilung der Sitzungsprotokolle
6. Pflege des Ratsinformationssystems
7. Überwachung des Vollzuges der Gemeinderatsbeschlüsse

Vorzimmer der Ersten Bürgermeisterin

Zentrale Verwaltung:

(Frau Anna Fellingner, Frau Renate Hofer)

1. Koordination und Überwachung der Termine für die erste Bürgermeisterin sowie für deren Stellvertreter
2. Vorbereitung und Erledigung des Schriftverkehrs für die erste Bürgermeisterin und ihre Stellvertreter
3. Gratulations- und Kondolenzangelegenheiten
4. Entgegennahme und Versendung des Postein- und des Postausgangs
5. Telefonzentrale
6. Rahmenorganisation der Teambesprechungen
7. Besucherempfang und Gästebewirtung
8. Bestellung und Vorbereitung von Geschenken und Präsenten für Jubilare und Neugeborene
9. Presseauswertung
10. Vorbereitung und Koordination von Empfängen und Informationsveranstaltungen der Gemeinde Steinach in Abstimmung mit der ersten Bürgermeisterin und der Geschäftsleiterin (z.B. Jahresabschluss, Neujahrsempfang, Sportlerehrung)
11. Organisation der Werbeartikel
12. Bestellung von Büromaterial und Schreibwaren

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(Frau Renate Hofer)

1. Koordination des Gemeindeboten (Zusammenstellung der Daten, Korrektur, Abrechnungen der Inserate)
2. Betreuung der Gemeindebücherei Steinach (Beschaffungen, Förderanträge, Abrechnung der Benutzungsgebühren)

Fachbereich 1- Hauptverwaltung

Fachbereichsleitung und Kommunalrecht

(Frau Ursula Heller)

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
3. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen
5. Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlichen Grundsatzentscheidungen
6. Vorbereitung der Bürgerversammlungen
7. Satzungsangelegenheiten
8. Wasserrecht
9. Verschlussachen
10. Miet- und Pachtvertragswesen für gemeindliche Liegenschaften
11. Versicherungsangelegenheiten und Schadensfälle
12. Widmungsangelegenheiten von öffentlichen Straßen und Wegen

Aufgabengebiet 11- Organisation und Personal

(Frau Ursula Heller)

1. Organisation der Dienststelle
2. Geschäftsverteilungsplan
3. Stellenbeschreibungen
4. Büroplanung und Bürovergabe
5. Ausarbeitung und Aufbewahrung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinternen Richtlinien
6. Archivplanung
7. Personalbedarfsermittlung
8. Personalentwicklung
9. Erstellung des Stellenplanes
10. Organisation und Überwachung der Aus- und Fortbildungen von Mitarbeitern
11. Bewerbungsverfahren, Personalauswahl und Personalbeschaffung
12. Arbeitsverträge und Nebenabreden
13. Arbeitszeit, Zeiterfassung
14. Arbeitszeitcontrolling
15. Verwaltung und Beschaffung dienstlicher Literatur
16. Verwaltung von Sozialstunden

Aufgabengebiet 11 Personalangelegenheiten

(Frau Sabrina Pflügl, Stellvertretung Frau Nadine Semmler)

1. Entgeltabrechnung
2. Urlaubskartei, Krankenkartei
3. Beihilfe, Zusatzversorgungskasse
4. Vertretung in Angelegenheiten Arbeitszeit und Zeiterfassung
5. Überwachung der Dienstjubiläen



Fachbereich 1- Hauptverwaltung

Aufgabengebiet 12- Einwohnermelde- und Personenstandswesen und Soziales

(Frau Anna Fellingner, Frau Renate Hofer)

1. Führung des Melderegisters
2. Anträge Führungszeugnisse, Auskunft Gewerbezentralregister
3. Amtshilfeersuchen
4. Amtliche Beglaubigungen
5. Fundsachen
6. Sicherheits- und Ordnungsrecht (Anzeige von Veranstaltungen gem. Art. 19 LStVG, Ausstellung von Negativzeugnissen gem. Art. 37 LStVG)
7. Statistiken (Einwohnerstatistik, Statistische Abfragen im Standesamt)
8. Pass- und Ausweisangelegenheiten
9. Führerscheinanträge
10. Wahlen (Führung des Wählerverzeichnisses, Ausgabe von Wahlscheinen und Briefwahlunterlagen)
11. Erstellung und Pflege der Gebietsgliederung im IT Verfahren
12. Gewerbeamt (Gewerbeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen, Gewerbeummeldungen)
13. Gaststättenrechtliche Gestattungen gem. § 12 GastG
14. Rentenangelegenheiten
15. Grundsicherung, Hilfe zum Lebensunterhalt (Antragstellung)
16. Schwerbehindertenangelegenheiten (Beantragung GdB, Parkerleichterungen)
17. Fischereischeine
18. Reisekostenabrechnungen
19. Abrechnung der Kindertagesbetreuung nach BayKiBiG
20. Gastschulanträge
21. Erstellung von Spendenquittungen

Personenstandswesen

(Frau Anna Fellingner, Frau Ursula Heller)

1. Beurkundung von Personenstandsfällen
2. Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle
3. Namensklärungen
4. Vaterschaftsanerkennungen
5. Kirchenaustritte
6. Führung der Personenstandsbücher

Fachbereich 2- Finanzverwaltung

Fachbereich 2- Finanzverwaltung

Fachbereichsleitung:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
3. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung
4. Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft, finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
5. Grundsatzfragen der Beschaffung
6. Auswertung des überörtlichen Prüfungsberichtes, Überwachung der Erledigung und Vorbereitung der Entlastung der Bürgermeisterin
7. Kassenaufsicht (regelmäßige, unvermutete Kassenprüfungen)

Aufgabengebiet 21- Kämmerei

(Frau Nadine Semmler, Stellvertretung Frau Ursula Heller)

1. Finanzplanung
2. Investitionsplanung
3. Zuwendungen/Förderanträge
4. Umsatzsteuer
5. Haushaltsplan und Stelleplan
6. Haushaltssatzung
7. Jahresrechnung
8. Haushaltsüberwachung
9. Jahresrechnung
10. Schlüsselzuweisungen, Steuerkraftzahlen
11. Kreisumlagen, Verbandsumlagen
12. Konzessionsabgaben
13. Mittagsbetreuung
14. Vollzug der Benutzungs- und Gebührensatzung der Mittagsbetreuung
15. Schülerbeförderung
16. Gastschulbeiträge
17. Verwaltung der gemeindlichen Rücklagen
18. Erstellung der Bestandsverzeichnisse und Rücklagenübersicht
19. Verwaltung der Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen, Führung der fortgeschriebenen Nachweise
20. Darlehensaufnahme und Aufnahme von Kassenkrediten

21. Abwicklung von kreditähnlichen Verpflichtungsgeschäften
22. Laufende Überwachung von Krediten und Übersicht über die Schulden
23. Jugendförderung und Vereinsförderung
24. Aufgaben im Zusammenhang mit der örtlichen Rechnungsprüfung und der örtlichen Kassenprüfung
25. Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
26. Vollzug der Erschließungsbeitragssatzung
27. Vollzug der Entwässerungssatzung sowie der Beitrags- und Gebührensatzung
28. Kalkulation von Gebühren und Beiträgen
29. Fachbereichsbezogene Statistiken
30. Feuerwehrwesen
31. Friedhof und Bestattungswesen

Aufgabengebiet 22- Gemeindekasse

(Frau Sabrina Pflügl)

1. Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
2. Personenkontenpflege
3. Verwaltung der Kassenbestände
4. Veranlagung von Grundsteuer, Gewerbesteuer, Hundesteuer und Abwassergebühren
5. Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen
6. Mahn- und Vollstreckungswesen
7. Bearbeitung und Kontrolle der Kassenanordnungen
8. Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs unter Beachtung der jeweiligen Fälligkeitstermine
9. Abrechnung von Führungszeugnissen und Auskünften
Gewerbezentralregister
10. Abrechnung und Abführung der Fischereiabgabe
11. Kassensicherheit
12. Erstellung und Prüfung der Tagesabschlüsse
13. Erfassung und Pflege der Personalstammdaten, Gehaltsabrechnung

Fachbereich 3- Bau-, Liegenschaftsverwaltung, Informations- und Kommunikationstechnik

Aufgabengebiet 31- Bauverwaltung:

(Herr Tobias Drexler, Stellvertretung Frau Ursula Heller)

1. Verwaltung und Bearbeitung der Bauanträge
2. Anträge auf Befreiungen (BauGB) und Abweichungen (BayBO)
3. Abbruchanzeigen
4. Berechnung der Herstellungsbeiträge gemäß der Entwässerungssatzung der Gemeinde Steinach
5. Genehmigungsfreistellungsverfahren
6. Verwaltung von gemeindlichen Baugrundstücken und Beratung von Bauwerbern
7. Vorbereitung der notariellen Beurkundung bei Grunderwerb und Grundstücksveräußerungen
8. Gewährleistungsverfolgung bei Baumaßnahmen
9. Betreuung von Sanierungsmaßnahmen an gemeindlichen Liegenschaften
10. Gesetzliche Vorkaufsrechte
11. Feldgeschworenenwesen, Vermessungen, Umlegungen
12. Hochwasserschutz
13. Überwachung der gemeindlichen Stellplatzsatzung

Aufgabengebiet 32- Ordnungsverwaltung:

(Herr Tobias Drexler, Stellvertretung Frau Ursula Heller)

1. Verkehrswesen und verkehrsrechtliche Anordnungen
2. Verkehrstechnische Anlagen (Straßenbeleuchtung, Straßenschilder)
3. Angelegenheiten des Nachbarschaftsrechtes

Aufgabengebiet 33- Informations- und Kommunikationstechnik

(Herr Tobias Drexler, Stellvertretung Frau Nadine Semmler)

1. Systembetreuung und Systembedienung
2. Beschaffung von IT-Einrichtungen (Hard- und Software)
3. Gewährleistung der Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit des IT-Betriebes
4. Sicherstellung der Anbindung von externen Netzen (kommunales Behördennetz)
5. Sicherstellung des Betriebes des internen Netzwerkes
6. Regelung der Datensicherung
7. Betreuung der Homepage der Gemeinde Steinach
8. Betreuung des Veranstaltungskalenders der Gemeinde Steinach
9. Betreuung der Belegungspläne für die Alte Turnhalle, Doppelsporthalle, Alte Schule

Fachbereich 4- Bauhof

Fachbereichsleitung

(Herr Dominic Pfeufer, Stellvertreter Herr Robert Soukup)

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Bauhofes und in den gemeindlichen Liegenschaften
2. Unterhalt und Pflege der gemeindlichen Liegenschaften (Hausmeisterdienst und Pflege der Außenanlagen)
3. Personaleinsatz der Bauhofmitarbeiter
4. Winterdienst und Straßenreinigung, Mähdienst
5. Unterhalt von Grün- und Parkanlagen, Unterhalt von Spiel- und Sportplätzen
6. Inspektion und sicherheitsrechtliche Bewertung der Kinderspielplätze
7. Gemeindliche Veranstaltungen, Fahenschmuck (Ausstattung)
8. Vollzug verkehrsrechtlicher Anordnungen
9. Aufrechterhaltung der Verkehrssicherheit
10. Kanalreinigung und Sichtprüfung mit Dokumentation (Schächte)
11. Straßenunterhalt und Sichtprüfung mit Dokumentation (Schäden)
12. Müllbeseitigung im Bereich der öffentlichen Park- und Grünanlagen sowie öffentlichen Verkehrsflächen