



Markt Schmidmühlen

Geschäftsverteilungsplan

gültig ab 01.05.2024

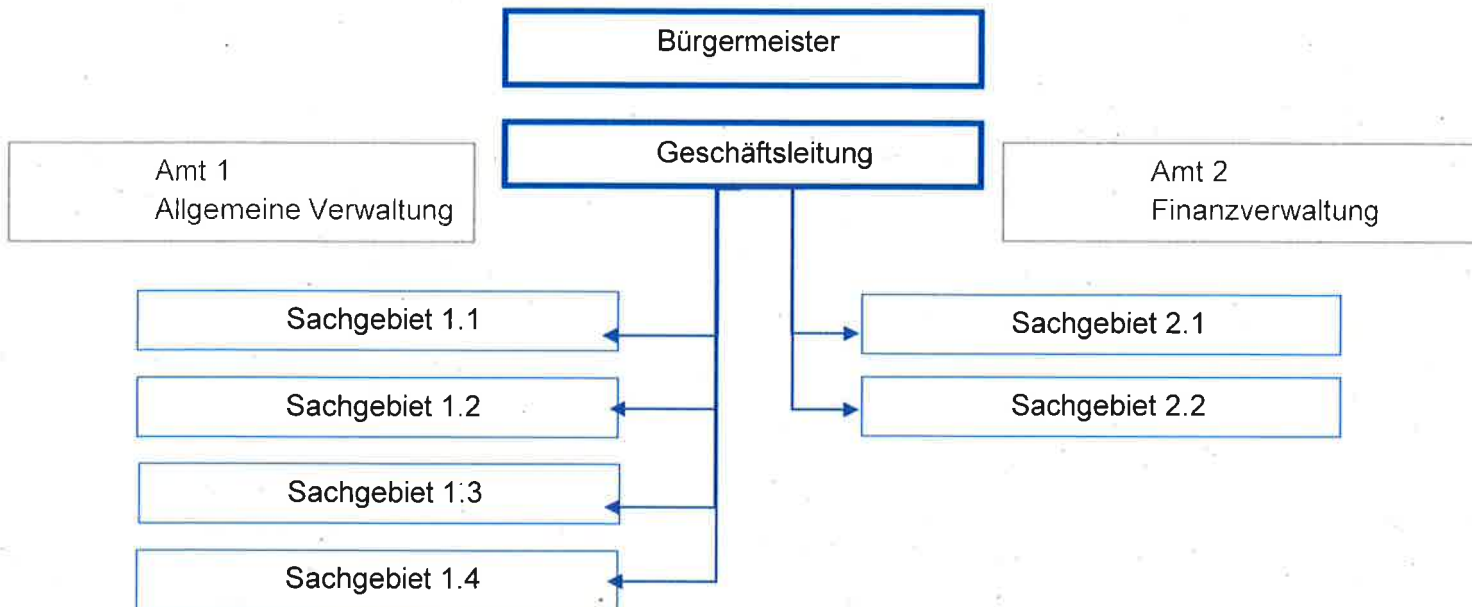
Zuständig für Änderungen:
Frau Winkler, Geschäftsleiterin
Email: Birgit.winkler@schmidmuehlen.de
Telefon: 09474 940312

Übersicht über die Organisationseinheiten und Geschäftsbereiche

Erster Bürgermeister	Herr Peter Braun
Zweiter Bürgermeister	Herr Mathias Huger
Dritter Bürgermeister	Herr Martin Bauer
Geschäftsleitung	Verwaltungsfachwirtin (VFW) Birgit Winkler
Datenschutzbeauftragter	Herr Josef Schlegl Telefon 09664 913415 Email: datenschutz@hahnbach.de

Amt 1 Allgemeine Verwaltung Amt 2 Finanzverwaltung	Leitung: Stellvertretung:	Frau Winkler Herr Weigert
---	------------------------------	------------------------------

Organigramm



Sachgebiete Amt 1 Allgemeine Verwaltung

Zi. 2	Geschäftsleitung, Bauamt, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Wahlen, IT	Sachgebiet 1.1: Vertretung:	Frau Winkler Herr Weigert
Zi 1	Einwohnermeldeamt, Pässe und Ausweise, Gewerbeamt, Fischereirecht, Fundbüro, Rentenamt	Sachgebiet 1.2: Vertretung:	Herr Weigert Frau Bauer, Frau Brogl
Zi 1	Sachbearbeitung Standesamt, Einwohnermeldeamt, Pässe und Ausweise, Reservierung Schloss-Stadl	Sachgebiet 1.3: Vertretung:	Frau Brogl Herr Weigert, Frau Bauer
Zi 1	Grund- und Gewerbesteuer, Öffentlichkeitsarbeit und Tourismus, Vereine, Jugend und Senioren	Sachgebiet 1.4: Vertretung:	Frau Bauer Herr Weigert, Frau Brogl

Sachgebiete Amt 2 Finanzverwaltung

Zi 3	Kämmerei, Liegenschaften, Energiewirtschaft, Feuerwehrwesen, Hundesteuer, Friedhofsamt	Sachgebiet 2.1: Vertretung:	Herr Spandl Frau Winkler
Zi 3	Kasse Buchhaltung	Sachgebiet 2.2: Vertretung:	Frau Elsässer Frau Brogl

Bürgermeister

Leitung der Verwaltung und Vertretung des Marktes Schmidmühlen

1. Vorsitz im Gemeinderat und seinen Ausschüssen (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
2. Einberufung der Sitzungen und Festlegung der Tagesordnung des Gemeinderats und seiner Ausschüsse
3. Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse
4. Erledigung der vom Gemeinderat nach der Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben
5. Erledigung unaufschiebbarer Geschäfte
6. Erlass von dringlichen Anordnungen
7. Leitung der Verwaltung und Verteilung der Geschäfte sowie Wahrnehmung der sonstigen dem Leiter der Verwaltung rechtlich zugewiesenen Aufgaben
8. Vertretung des Marktes Schmidmühlen
9. Verbindung zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
10. Repräsentation und Ehrungen
11. Grundsatzfragen der Gemeinde
12. Grundsatzfragen Personal
13. Grundsatzfragen Organisation
14. Grundsatzfragen Öffentlichkeitsarbeit
15. Wahrnehmung der Mitgliedschaftsrechte in Zweckverbänden, Vereinen und sonstigen Organisationen
16. Vorsitz in Bürgerversammlungen
17. Wirtschaftsförderung
18. Kommunale Partnerschaften
19. Örtliche Kassenprüfung (Art. 103 Abs. 5 GO)

Die Vertretung des Bürgermeisters obliegt den weiteren Bürgermeistern (Art.39 Abs.1 GO).

Geschäftsleitung

Kommunalrecht und Sitzungsdienst

1. Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen
2. Allgemeine Beziehung zu Bund, Land, Bezirk, Landkreis und anderen Körperschaften
3. Allgemeine Rechtsangelegenheiten (Führung von Rechtsstreitigkeiten, Strafanzeigen und -anträgen, Abfassung von Verträgen, Erledigung schwieriger Fälle)
4. Mitwirkung bei Enteignungen und Vermögensauseinandersetzungen
5. Behandlung von Widersprüchen
6. Gemeindeverfassungsrecht (Gebiet, Benennung, Hoheitszeichen usw.)
7. Ausarbeitung und Vollzug örtlicher Rechtsvorschriften (Satzungen, Verordnungen)
8. Bearbeitung der Geschäftsordnung für den Gemeinderat
9. Koordinierung der Bürgerversammlungen
10. Sitzungsdienst (einschließlich Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten, soweit nicht andere sachlich zuständig)
11. Schöffen und Geschworene

Zentrale Aufgaben, Organisation

1. Organisationsaufgaben (Aufbau- und Ablauforganisation)
2. Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan
3. Arbeitsplatzbeschreibungen
4. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinterne Richtlinien
5. Aktenplan, Registratur und Archivwesen
6. Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung
7. Allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten, soweit nicht anderen Bereichen zugewiesen
8. Auswertung des überörtlichen Prüfungsberichts, Überwachung der Erledigung und Vorbereitung der Entlastung des Bürgermeisters
9. Regelung der Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden und Institutionen, Vereinen und sonstigen Organisationen

Personal

1. Vorbereitung von personellen Grundsatzentscheidungen für Beamte und Beschäftigte
2. Personalbedarfsermittlung
3. Personalentwicklung, Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen
4. Personalbeschaffung, Personalverwaltung
5. Durchführung von Stellenbewertungen
6. Aus-, Weiter-, Fortbildung
7. Arbeitszeit, Zeiterfassung, Urlaubs- und Krankenkartei

8. Ehrung von Dienstkräften (Dienstjubiläen, Urkunden) Betriebliches Eingliederungsmanagement
9. Zentrale Lohn- und Gehaltsabrechnung, insbesondere Festsetzung und Ausweisung der Gehälter, Entgelte und Löhne einschl. der gesetzlichen Abzüge
10. Steuerrechtlicher und vertraglicher Vollzug (Finanzamt, Bayerischer Versorgungsverband, Krankenversicherungsträger, Zusatzversorgungskasse, Beihilfeversicherung, u.a.)
11. Erstellung von Personalstatistiken
12. Mitwirkung bei Fragen der Arbeitssicherheit

Datenschutzbeauftragter

Die nachfolgende Aufgabe ist einer einzelnen Person zugewiesen.

Datenschutzbeauftragter

Aufgaben des behördlichen Datenschutzes, insbesondere die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz beim Markt Schmidmühlen. Sie unterliegt hinsichtlich der fachlichen Ausführung der Aufgaben ausschließlich den Weisungen des Landesdatenschutzbeauftragten.

Sachgebiet 1.1

Verwaltungsfachwirtin Winkler

Vertretung: Verwaltungsfachangestellter Weigert

1. Wahlen, Volksbegehren, Volkszählungen
2. IT (allgemeine und rechtliche Angelegenheiten, Systembetreuung, Anwenderbetreuung, Internet bzw. Homepage, Umsetzung OZG)
3. Leitung des Standesamtes
4. Personenstandsrecht (Aufgebote und Eheschließungen, Sterbefälle, sonstige Beurkundungen, Vaterschaftsanerkennungen, Kirchenaustritte, Beurkundungen mit Auslandsbezug, Nottrauungen usw.)
5. Straßenverkehrsangelegenheiten (verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrssicherheitsbeauftragter)
6. Sicherheits- und Ordnungsrecht (Vollzug des LStVG, Obdachlose, Schutz der Sonn- und Feiertage usw.)
7. Allgemeine Beziehungen zu Verbänden, Vereinen und sonstigen Organisationen
8. Umweltschutz, Natur- und Landschaftsschutz
9. Kultur- und Heimatpflege (Büchereien, Denkmalschutz)
10. Jugendhilfe (Kindergärten, Kinderspielplätze, Jugendschutz)
11. Vorbehandlung der Bauanträge, Mitwirkung der Gemeinde im Baugenehmigungsverfahren
12. Bauleitplanung
13. Vorkaufsrecht
14. Vermessungswesen, Flurbereinigung
15. Wohnungswesen (Förderung des Wohnungsbaus, Beratung von Bauwilligen)
16. Straßen- und Wegerecht
17. Wasserrecht
18. Vollzug der Abwasserabgabegesetze (Erfassung der Abgabepflichtigen, Erstellung der Abgabeerklärungen)
19. Kalkulation von Beiträgen und Gebühren für Wasser und Abwasser
20. Grundstücksverkehr (Vorbereitung und Erledigung von Notariatsurkunden)
21. Nutzungsrechte
22. Führung des Vermögensverzeichnisses
23. Festsetzung von Erschließungsbeiträgen, Herstellungsbeiträgen, Gebühren usw.
24. Berechnung kalkulatorischer Kosten
25. Marktnachrichten
26. Anlagenbuchhaltung

Sachgebiet 1.2

Verwaltungsfachangestellter Weigert

Vertretung: Verwaltungsangestellte Brogl, Verwaltungskraft Bauer

1. Beglaubigungen und Bescheinigungen
2. Allgemeine Statistiken
3. Fernsprechvermittlung
4. Meldewesen (Führen der Melderegister, Führungszeugnisse, Amtshilfeersuchen, Auskunftserteilung, Ausländerangelegenheiten)
5. Passwesen
6. Portokasse, Kasse für Verwaltungsgebühren
7. Postauslauf
8. Manöverschäden
9. Pass- und Ausweisangelegenheiten (Bundespersonalausweise, Reisepässe, Kinderausweise, Schwerbehindertenausweise, StVO)
10. Fundsachen
11. Bewilligung von Parkerleichterungen für Schwerbehinderte
12. Vergnügungen, Sperrzeit
13. Sammlungen
14. Sühneversuche
15. Waffenrecht
16. Jagd und Fischerei (allgemeine Fragen, Jagd- u. Fischerscheine, Prüfungen)
17. Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen (u.a. Rentenanträge, Auskunftserteilung)
18. Sozialhilfewesen (u.a. Anträge auf Sozialhilfe, Rundfunkgebührenbefreiung, Vergünstigungen im Telefondienst, Beihilfen an Besuchsreisen)
19. Gewerbewesen (An-, Um- und Abmeldungen, Reisegewerbe, Automaten)
20. Gaststättengesetz
21. Land- und forstwirtschaftliche Angelegenheiten (Bodennutzungserhebung, Viehzählung, Tierseuchenkasse)
22. Berechnung und Festsetzung der Wasser- und Kanalgebühren
23. Erlass der Abwasserabgabebescheide
24. Mitarbeit im Aufgabenbereich anderer Sachbearbeiter, soweit erforderlich

Sachgebiet 1.3

Verwaltungsangestellte Brogl (25 Std.)

Vertretung: Verwaltungsfachangestellter Weigert, Verwaltungskraft Bauer

1. Meldewesen (Führen der Melderegister, Führungszeugnisse, Amtshilfeersuchen, Auskunftserteilung, Ausländerangelegenheiten)
2. Wahlvorbereitungen
3. Personenstandswesen (Führung der Personenstandsbücher, Ausstellung von Personenstandsunterlagen, Vorbereitung Aufgebot Sterbefälle und Eheschließung, Personenstands- und namensrechtliche Beurkundungen, Kirchenaustritte usw.)
4. Anträge Wohngeld, Lastenzuschuss
5. Reservierungen Schloss-Stadl und Hammerschloss
6. Mitarbeit im Aufgabenbereich anderer Sachbearbeiter, soweit erforderlich

Sachgebiet 1.4

Verwaltungskraft Bauer (30 Std.)

Vertretung: Verwaltungsfachangestellter Weigert, Verwaltungsangestellte Brogl

1. Unterstützung der Personalsachbearbeitung (Führen der Urlaubs- und Krankheitskartei, Eingaben im Personalabrechnungssystem)
2. Erhebungsstelle für Statistiken
3. Vereine
4. Organisation von Volks- und Heimatfesten
5. Fremdenverkehr (Einrichtungen, Werbemaßnahmen, Auskünfte, Ausstellungen)
7. - Meldewesen (Führen der Melderegister, Führungszeugnisse, Amtshilfeersuchen, Auskunftserteilung, Ausländerangelegenheiten)
8. Grundsteuer
9. Gewerbesteuer
10. Personenstandswesen (Führung der Personenstandsbücher, Ausstellung von Personenstandsurkunden, Vorbereitung Aufgebot Sterbefälle und Eheschließung, Personenstands- und namensrechtliche Beurkundungen, Kirchenaustritte usw.)
11. Mitarbeit im Aufgabenbereich anderer Sachbearbeiter, soweit erforderlich

Sachgebiet 2.1

Verwaltungskraft Spandl

Vertretung: Verwaltungsfachwirtin Winkler

1. Beschaffungswesen, Materialverwaltung
2. Versicherungsangelegenheiten und Bearbeitung der Schadensfälle
3. Feuerwehren, Katastrophenschutz, Zivilschutz
4. Wildschäden
5. Bestattungs- u. Friedhofswesen (Verwaltung vom Friedhof, Gebührenfestsetzung)
6. Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (Anträge, Abrechnung)
7. Finanzplanung
8. Haushaltswesen (Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Vollzug und Überwachung des Haushalts)
9. Jahresrechnung
10. Finanzausgleich (u.a. Schlüsselzuweisungen, Steuerkraftzahlen, Verwendungsnachweise)
11. Finanzaufweisungen (Zuwendungen, Verwendungsnachweise)
12. Finanzstatistiken und -berichte
13. Umlagen und Beiträge (Kreisumlage, Verbandsumlagen, Gewerbesteuerumlage, Mitgliedsbeiträge usw.)
14. Aufgaben der Gemeinde als Steuerschuldnerin (u.a. Umsatzsteuer, Grunderwerbssteuer, Körperschaftsteuer)
15. Vermögensverwaltung (Erstellung der Vermögensübersicht und der Übersicht über Rücklagen, Festgeldanlagen usw.)
16. Schuldenverwaltung (Aufnahme von Darlehen und Kassenkrediten, Übernahme von Bürgschaften, Erstellung der Schuldenübersicht)
17. Verwaltung des Grundvermögens (Festsetzung von Mieten und Pachten, Grundstücksverkehr der Gemeinde usw.)
18. Aufsicht über die Gebührenberechnungen und -festsetzungen
19. Aufgaben im Zusammenhang mit den gemeindlichen Einrichtungen (Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung) und Elektrizitätsversorgung
20. Mitwirkung bei der Festsetzung der Erschließungsbeiträge, Straßenausbaubeiträge
21. Mitwirkung bei der Festsetzung der Herstellungsbeiträge und Kostenerstattungen für die Abwasserbeseitigungsanlage und Wasserversorgungsanlage
22. Hundesteuer
23. Kassenaufsicht
24. Aufgaben und Mitwirkung im Zusammenhang mit den örtlichen und überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfungen
25. BayKiBiG
26. Schulwesen

Sachgebiet 2.2

Verwaltungsangestellte Elsässer (25 Std.)

Vertretung: Verwaltungsangestellte Brogl

1. Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
2. Verwaltung der Kassenbestände
3. Verwahrung von Wertgegenständen
4. Abrechnen mit Zahlstellen
5. Mahnwesen, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen
6. Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass gemeindlicher Forderungen
7. Zeit- und Sachbuchführung, Kontogegenbuch, Abgabebuch
8. Erstellung der Abschlüsse
9. Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
10. Belegablage
11. Mitarbeit im Aufgabenbereich anderer Sachbearbeiter, soweit erforderlich

Schmidmühlen, 30.04.2024

Markt Schmidmühlen



Peter Braun

1. Bürgermeister