LfFGO: 2002-F Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen (LfFGO) Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen vom1. August 2005, Az. 41 - O 1800 - 009 - 31449/05 (FMBl. S. 150) (§§ 1–37)

2002-F

Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen (LfFGO)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen vom1. August 2005, Az. 41 - O 1800 - 009 - 31449/05 (FMBl. S. 150)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen (LfFGO) vom 1. August 2005 (FMBl. S. 150), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 20. September 2022 (BayMBl. Nr. 554) geändert worden ist

Nachstehend wird die Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen (LfFGO) bekannt gegeben. Die LfFGO gilt für das Landesamt für Finanzen in Ergänzung zur Allgemeinen Geschäftsordnung – AGO – vom 12. Dezember 2000 (GVBl S. 873) in der jeweils gültigen Fassung. Sie ersetzt die bisherige Geschäftsordnung für die Bezirksfinanzdirektionen des Freistaates Bayern vom 22. März 2002 (FMBl S. 78).

Weigert

Ministerialdirektor

Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen

(LfFGO)

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich der Geschäftsordnung

(1) Der Dienstbetrieb des Landesamtes für Finanzen richtet sich nach der allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaats Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (BayRS 200 - 2 - I) und den Organisationsrichtlinien (OR) vom 26. Juni 1984 (StAnz Nr. 26) in der jeweils geltenden Fassung.

Ergänzend gilt die nachstehende Geschäftsordnung für das Landesamt für Finanzen (LfFGO).

(2) Die Beschäftigten sind mit der LfFGO in geeigneter Weise vertraut zu machen.

Sie sind ferner auf das jeweils aktuelle Leitbild der Bayerischen Finanzverwaltung und des Landesamtes für Finanzen sowie auf die Innovationsrichtlinie hinzuweisen.

II. Leitung, Aufbau und Gliederung

§ 2 Präsidentin oder Präsident des Landesamtes für Finanzen

Das Landesamt für Finanzen wird von einer Präsidentin oder einem Präsidenten geleitet. Diese oder dieser untersteht unmittelbar dem Staatsministerium der Finanzen und für Heimat (Staatsministerium) und nimmt die Funktion der Dienstvorgesetzten oder des Dienstvorgesetzten für die Beschäftigten des Landesamtes für Finanzen wahr.

§ 3 Gliederung des Landesamtes für Finanzen

(1) Das Landesamt für Finanzen gliedert sich in eine Zentralabteilung, in Dienst- und Bearbeitungsstellen.

(2) Für besondere Aufgaben können Stabsstellen eingerichtet werden, die unmittelbar der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landesamtes für Finanzen unterstellt sind.

(3) Die Informations- und Kommunikationstechnik des Landesamtes für Finanzen (Gesamt-IuK LfF) wird in der Dienststelle Regensburg zusammengefasst.

Für die strategische und fachliche Leitung der IuK wird in der Dienststelle Regensburg ein eigenes Referat 3ITL eingerichtet, das unmittelbar der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter untersteht.

§ 4 Gliederung der Zentralabteilung

(1) Die Zentralabteilung gliedert sich in drei Referate und wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen geleitet.

(2) Die Referate der Zentralabteilung werden von Referatsleiterinnen oder Referatsleitern geführt, die nach Zustimmung des Staatsministeriums von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen bestellt werden.

Sie handeln im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten und sind insoweit weisungsbefugt; sie sind auch berechtigt, Dienstanweisungen zu erlassen.

(3) Die Referate der Zentralabteilung und das Referat 3ITL der Dienststelle Regensburg arbeiten insbesondere in Personal-, Organisations- und Haushaltsangelegenheiten zusammen.

§ 5 Gliederung der Dienststellen

(1) Die Dienststellen sind gegliedert in jeweils eine Geschäftsstelle und Abteilungen, diese in Referate; Bearbeitungsstellen sind Dienststellen zugeordnet.

Mit Zustimmung des Staatsministeriums kann von der Gliederung nach Satz 1 abgewichen werden.

(2) Die Geschäftsstelle ist der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter unmittelbar zugeordnet und wird von einer Geschäftsstellenleiterin oder einem Geschäftsstellenleiter geführt.

Die Abteilungen werden von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern geleitet.

§ 6 Staatsoberkasse Bayern in Landshut

Die Staatsoberkasse Bayern in Landshut ist der Dienststelle Landshut angegliedert und ist in Form einer Abteilung organisiert.

§ 7 Sondergliederungen

(1) Eine Untergliederung von Referaten kann nach organisatorischen Bedürfnissen mit Zustimmung des Staatsministeriums vorgenommen werden.

(2) Besondere Aufgaben können in Form von Projektarbeit erledigt werden.

Der Projektauftrag wird vom Staatsministerium oder von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen erteilt.

§ 8 Dienststellenleitung

(1) Die Dienststellen werden von Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern geführt.

Diese werden vom Staatsministerium bestellt.

(2) Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter führen die Angelegenheiten ihrer Dienststellen in eigener Verantwortung und üben die Fach- und Dienstaufsicht über die Beschäftigten der Dienststelle aus.

(3) Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter führen grundsätzlich auch eine Abteilung.

Mit Zustimmung des Staatsministeriums kann hiervon im Einzelfall abgewichen werden.

§ 9 Abteilungsleitung, Referatsleitung, Justiziare, Referentinnen und Referenten

(1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter in den Dienststellen werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen mit Zustimmung des Staatsministeriums bestellt.

Sie führen die Geschäfte eigenverantwortlich und können mit der Führung eines Referats betraut werden.

(2) Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter und Justiziare in den Dienststellen werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen in enger Abstimmung mit den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern bestellt und führen die Geschäfte eigenverantwortlich.

Der Vollzug ist dem Staatsministerium anzuzeigen.

Abweichend von Satz 1 bestellt die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen in enger Abstimmung mit der jeweiligen Dienststellenleitung die Referatsleitungen in der Staatsoberkasse Bayern an der Dienststelle Landshut sowie des Referats 3ITL an der Dienststelle Regensburg nach Zustimmung des Staatsministeriums.

Die Leiterin oder der Leiter des Betriebsärztlichen Dienstes wird vom Staatsministerium bestellt.

(3) Bei Bedarf können in größeren Referaten Referentinnen und Referenten bestellt werden.

Soweit damit die Übertragung eines höherwertigen Dienstpostens verbunden ist, erfolgt die Bestellung durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen, ansonsten durch die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten.

§ 10 Vertretungsregelungen in der Leitungsebene des Landesamtes für Finanzen

(1) Die Vertretung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesamtes für Finanzen obliegt der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten.

Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident wird vom Staatsministerium bestellt und leitet entweder eine Dienststelle oder ein Referat der Zentralabteilung.

Sie oder er ist durch die Referatsleitungen der Zentralabteilung oder deren Vertretungen über grundlegende Vorgänge auf dem Laufenden zu halten.

Abweichend von Satz 1 wird die Präsidentin oder der Präsident in fachlichen Fragen der IuK durch die Leitung der Dienststelle Regensburg vertreten.

(2) Die Vertretungen der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten und der Dienststellenleitungen werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen mit Zustimmung des Staatsministeriums bestellt.

Die Vertretung der Dienststellenleitung kann in begründeten Fällen mit Zustimmung des Staatsministeriums auf mehrere Personen aufgeteilt werden.

Die Vertreterinnen und Vertreter der Abteilungsleitungen und die Vertreterinnen und Vertreter der Referatsleitungen in der Zentralabteilung bestellt die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen in eigener Zuständigkeit.

Abweichend von Satz 4 ist vor der Bestellung der Person, die die Leitung der Staatsoberkasse Bayern vertritt, die Zustimmung des Staatsministeriums einzuholen.

(3) Die Bestellungen nach Abs. 2 sind dem Staatsministerium anzuzeigen und im Geschäftsverteilungsplan aufzuführen.

(4) Sind Präsidentin oder Präsident, Vizepräsidentin oder Vizepräsident und deren oder dessen bestellte Vertreterin oder bestellter Vertreter abwesend, erfolgt im Bedarfsfall die Vertretung durch die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter gestaffelt in der Reihenfolge ihres Statusamtes.

Bei gleichem Statusamt ist das Rangdienstalter maßgebend.

(5) Vertretungen von kürzerer Dauer beschränken sich in der Regel auf die Abwicklung der täglichen Geschäfte.

Dazu gehören im Allgemeinen nicht Anordnungen von grundsätzlicher Bedeutung und solche Maßnahmen, die über die Vertretungszeit hinauswirken, es sei denn, sie dulden keinen Aufschub.

III. Geschäftsverteilungspläne, Zuständigkeiten

§ 11 Organisationsplan

In einem Organisationsplan sind die Organisationseinheiten des Landesamtes für Finanzen darzustellen.

§ 12 Geschäftsverteilungspläne

(1) Der Geschäftsverteilungsplan für die Zentralabteilung und die Stabsstellen wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Landesamtes für Finanzen erstellt und fortgeschrieben und bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums.

(2) Die Geschäftsverteilungspläne für die Dienststellen werden von den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern erstellt und fortgeschrieben und bedürfen der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesamtes für Finanzen.

Die Geschäftsverteilungspläne der Dienststellen sind – soweit möglich – nach einem einheitlichen Schema zu gliedern.

§ 13 Gemeinsame Regelungen für die Geschäftsverteilungspläne

(1) In den Geschäftsverteilungsplänen werden die Aufgaben der jeweiligen Bereiche abgegrenzt und bestimmten Organisationseinheiten zugeordnet.

Sie können einzelnen Beschäftigten zugewiesen werden.

(2) Die Beschäftigten sollen nur jeweils einer Organisationseinheit zugeordnet werden.

Soweit ausnahmsweise eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter mehreren Organisationseinheiten angehört, ist dies durch wechselseitige Hinweise kenntlich zu machen.

(3) Die Geschäftsverteilungspläne sind regelmäßig zu aktualisieren und elektronisch abrufbar zu gestalten.

§ 14 Besondere Zuständigkeitsregelungen

(1) Soweit die Zuständigkeit für einzelne Aufgaben in den Geschäftsverteilungsplänen nicht geregelt ist oder in den Geschäftsverteilungsplänen der Zentralabteilung und der Dienststellen Überschneidungen gegeben sind, ist die Zentralabteilung des Landesamtes für Finanzen zuständig.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen kann einzelne Angelegenheiten von anderen als den nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Beschäftigten erledigen lassen.

Satz 1 gilt ebenso für Personen, die eine Dienststelle, eine Abteilung oder ein Referat leiten für Ihren jeweiligen Bereich.

IV. Geschäftsgang

§ 15 Beschleunigungsgrundsatz

Soweit Vorgänge bei einer anderen als der zuständigen Stelle eingehen, sind sie unverzüglich an diese weiterzuleiten.

Dabei sind insbesondere die elektronischen Kommunikationsmittel zu nutzen.

Die Originalvorgänge sind bei Bedarf nachzureichen.

§ 16 Behandlung der Eingänge bei den zuständigen Stellen

(1) Eingänge sind der Leitung der sachbearbeitenden Organisationseinheit (zum Beispiel Referat oder Geschäftsstelle) im Sinne des § 13 AGO unmittelbar zuzuleiten.

(2) Telefaxe und elektronisch eingehende Post sind in gleicher Weise wie herkömmliche Eingänge in den Geschäftsgang zu geben.

Weitere Einzelheiten können durch eine Dienstanweisung geregelt werden.

(3) Mit Zustellungsurkunden oder durch Vollziehungsbeamte zugestellte Eingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel unter der Angabe von Datum und Uhrzeit des Empfanges zu versehen und umgehend der sachbearbeitenden Organisationseinheit vorzulegen.

(4) Trägt ein Briefumschlag einen Zustellungsvermerk oder sind aus dem Schreiben der Absender oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück belassen.

Ebenso ist bei Wert- und Eilsendungen zu verfahren.

(5) Jedes in einem Briefumschlag eingegangene Zahlungsmittel (Scheck, Bargeld) ist von dem die Post öffnenden Beschäftigten sofort neben dem Eingangsvermerk auf dem Begleitschreiben, ggf. auf dem Briefumschlag, unter Angabe des Namenszeichens zu vermerken.

Auf der Rückseite eines Schecks ist ebenfalls der Eingangsvermerk anzubringen (= kassenrechtlicher Einzahlungstag).

Außerdem ist der Scheck, falls noch nicht geschehen, als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen und sofort zusammen mit dem Begleitschreiben bzw. dem Briefumschlag schnellstmöglich der Leiterin oder dem Leiter der Staatsoberkasse Bayern in Landshut zuzuleiten.

Soweit der Vorgang nicht abschließend bei der Staatsoberkasse Bayern in Landshut verbleibt, ist der Erhalt der Zahlungsmittel von ihr auf dem Begleitschreiben zu bestätigen und dieses sofort an die sachbearbeitende Organisationseinheit weiterzuleiten.

Bei der Übersendung von Bargeld ist das Verfahren mit der Staatsoberkasse Bayern in Landshut abzustimmen.

(6) Für die Behandlung von Verschlusssachen gilt die Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) für die Behörden des Freistaats Bayern.

§ 17 Vorlage an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen

(1) Der Präsidentin oder dem Präsidenten sind vorzulegen

a) Schreiben von Obersten Dienstbehörden, die über den bloßen Vollzug von Aufgaben hinausgehen

b) Schreiben des Bayerischen Obersten Rechnungshofes

c) Vorgänge von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung

d) Vorgänge von erheblicher finanzieller Tragweite

e) Vorgänge, deren Vorlage von ihr oder ihm oder einer Referatsleiterin oder einem Referatsleiter der Zentralabteilung angeordnet worden ist

f) Schreiben an die Zentralabteilung, soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung sind.

(2) Soweit Vorgänge nach Abs. 1 bei den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern eingehen, sorgen diese für eine unverzügliche Weiterleitung.

§ 18 Vorlage an die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

(1) Den Leiterinnen und Leitern der Dienststelle sind vorzulegen

a) Eingänge von obersten Dienstbehörden, soweit sie nicht der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landesamtes vorzulegen sind

b) Schreiben der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesamtes für Finanzen und der Referatsleiterinnen und Referatsleiter der Zentralabteilung des Landesamtes für Finanzen

c) Eingänge, deren Vorlage sich die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen vorbehalten haben.

(2) Soweit Vorgänge nach Abs. 1 bei der Zentralabteilung eingehen, werden diese unverzüglich an die Dienststellen weitergeleitet; Eingänge, welche die IuK betreffen, werden an die Leitung der Dienststelle Regensburg weitergeleitet.

(3) Den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern sind vorzulegen

a) Schreiben, die unmittelbar an diese gerichtet sind

b) Vorgänge, die in ihre Zuständigkeit fallen und in ihrer Bedeutung über den Einzelfall hinausgehen

c) Vorgänge, deren Vorlage sie angeordnet haben.

(4) Abs. 3 gilt für die Leiterinnen und Leiter von Projekten entsprechend.

§ 19 Sicht- und Geschäftsgangvermerke

(1) Papiereingänge sind zur Dokumentation des Eingangstages mit einem Datumsstempel zu versehen; bei elektronischer Erfassung in einem Dokumentenmanagementsystem oder IT-Fachverfahren ist das Eingangsdatum in geeigneter Weise festzuhalten.

Elektronische Eingänge sind unmittelbar in einem Dokumentenmanagementsystem oder IT-Fachverfahren zu erfassen.

Die Eingänge sind den jeweiligen Führungsebenen im Rahmen der elektronischen Vorgangsbearbeitung vorzulegen.

(2) Für Sicht- und Geschäftsgangvermerke werden folgende Farben verwendet:

a) Präsidentin oder Präsident des Landesamtes für Finanzen: grün

b) Vizepräsidentin oder Vizepräsident und Personen, die eine Dienststelle leiten: rot

c) Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter: blau

d) Alle übrigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter: schwarz

Die Vertretung zeichnet im Vertretungsfall mit der Farbe des zu Vertretenden.

(3) Werden Aufgaben in Form von Projekten bearbeitet, so zeichnet die Projektleiterin oder der Projektleiter mit der Farbe nach Abs. 2 Satz 1 Buchst. c.

(4) Folgende Geschäftsgangsvermerke sind einheitlich zu verwenden:

\+ = Zeichnungsvorbehalt für denjenigen, der den Zeichnungsvorbehalt angebracht hat
bR = bitte Rücksprache
bA = bitte Anruf
vA = Vorlage vor Auslauf
nA = Vorlage nach Auslauf

(5) Weitere Geschäftsgangsvermerke können in ergänzenden Bestimmungen festgelegt werden.

§ 20 Rücksprachen

(1) Rücksprachen, die die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen anordnet, sind grundsätzlich von den Leiterinnen und Leitern der Referate der Zentralabteilung, im Übrigen von den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern wahrzunehmen.

(2) Rücksprachen, die von den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern wahrzunehmen sind, können diese auf Abteilungsleitungen oder im Falle der Dienststelle Regensburg auch auf die Leitung des Referats 3ITL delegieren.

Diese haben die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter über das Ergebnis der Rücksprachen zu unterrichten.

(3) Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter oder von diesen beauftragte Abteilungsleitungen oder die Leitung des Referats 3ITL nehmen Rücksprachen telefonisch oder elektronisch wahr, wenn nichts anderes vermerkt ist.

(4) Soweit Rücksprachen telefonisch oder auf elektronischem Wege wahrgenommen werden, ist ein Erledigungsvermerk mit Datumsangabe anzubringen und das Ergebnis stichwortartig festzuhalten.

(5) Sonstige Rücksprachen sind unabhängig vom Anordnenden unverzüglich in der Regel durch die nächste Leitungsebene wahrzunehmen.

Erfolgt die Erledigung durch einen Dritten, ist diese über das Ergebnis der Rücksprache zu unterrichten.

§ 21 Zeichnungsregelung auf Entwürfen

(1) Vorgänge, die vom Entwurfverfasser nicht selbst unterschrieben werden, sind von diesem abzuzeichnen.

(2) Zeichnet die Präsidentin oder der Präsident abschließend, so zeichnet auch die zuständige Referatsleitung der Zentralabteilung, die zuständige Dienststellenleitung, die zuständige Abteilungsleitung der Dienststellen oder die Leitung des Referats 3ITL.

(3) Vorgänge in IuK-Angelegenheiten, die an oberste Dienstbehörden gerichtet sind, zeichnet die Leitung des Referats 3ITL mit.

(4) Abs. 1 bis 3 gelten entsprechend für Vorgänge, die von den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern abschließend gezeichnet werden.

§ 22 Dienstsiegel

(1) Die Zahl der siegelführenden Personen ist möglichst klein zu halten.

Die Befugnis zum Führen des Dienstsiegels wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen erteilt, die oder der diese Befugnis auf die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter übertragen kann.

(2) Die Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

Sie sind verschlossen aufzubewahren und dürfen Dritten nicht überlassen werden.

Ihr Verlust ist der Zentralabteilung sofort anzuzeigen.

V. Verantwortlichkeit, Zeichnungsvorbehalte, Unterrichtungspflicht

§ 23 Verantwortlichkeit

(1) Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung gehören untrennbar zusammen und liegen grundsätzlich bei der Sachbearbeiterin oder beim Sachbearbeiter.

(2) Dies kommt insbesondere durch die Befugnis, Schreiben abschließend zu zeichnen, zum Ausdruck.

Die Zeichnungsbefugnis liegt deshalb bei der Sachbearbeiterin oder beim Sachbearbeiter, soweit nicht generell oder im Einzelfall ein Zeichnungsvorbehalt besteht.

§ 24 Zeichnungsvorbehalte

(1) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen zeichnet abschließend

a) alle Schreiben an oberste Dienstbehörden, die über den bloßen Vollzug von Aufgaben hinausgehen

b) Schreiben von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung oder von erheblicher finanzieller Tragweite

c) Schreiben an Europa-, Bundestags-, Landtagsabgeordnete oder an andere wichtige Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens

d) Schreiben in wichtigen persönlichen Angelegenheiten der Beschäftigten des Landesamtes für Finanzen

e) Urkunden in beamtenrechtlichen Angelegenheiten und Schreiben an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landesamtes für Finanzen soweit das Grundverhältnis berührt ist

f) Schreiben in Presse-, Rundfunk- und Fernsehangelegenheiten

g) Haushaltsbeiträge und Mittelanforderungen

h) Verträge mit erheblicher finanzieller Tragweite

i) Schreiben, deren Zeichnung sie oder er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat,

(2) Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter zeichnen abschließend

a) Vorlagen an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen

b) Vorgänge gemäß Abs. 1 soweit die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen diese im Einzelfall überträgt

(3) Zeichnungsvorbehalte für Abteilungs- und Referatsleiterinnen und Abteilungs- und Referatsleiter können von diesen generell oder im Einzelfall festgelegt werden.

Soweit eine generelle Regelung erfolgt, ist diese auf besondere Ausnahmefälle zu beschränken und eine Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesamtes für Finanzen für die Referatsleiterinnen und Referatsleiter der Zentralabteilung erforderlich, im Übrigen die Zustimmung der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter.

§ 25 Sonderregelungen

(1) Unberührt bleiben Zeichnungsbefugnisse nach Sonderregelungen (z.B. BayHO, VV-BayHO und ähnlichen).

(2) Soweit Aufgaben in Form von Projekten erledigt werden, wird die Zeichnungsbefugnis im Projektauftrag geregelt.

§ 26 Unterrichtung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesamtes für Finanzen durch die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter

(1) Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter unterrichten die Präsidentin oder den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen über

a) Fachanfragen, die vom Staatsministerium unmittelbar an die Dienststellen gerichtet werden und deren Beantwortung

b) Dienst- und Aufsichtsbeschwerden, soweit sie von den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern unmittelbar beantwortet werden

c) Auskünfte von grundsätzlicher Bedeutung.

(2) Die Unterrichtung erfolgt in der Regel durch Übersendung eines Abdrucks des Vorgangs.

(3) In Zweifelsfällen stimmen sich die Dienststellenleitungen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten ab, ob ein Vorgang unmittelbar durch die Dienststellen erledigt oder an die Zentralabteilung abgegeben werden soll.

VI. Personalangelegenheiten

§ 27 Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich

(1) Die Urlaubsplanung ist innerhalb der Organisationseinheiten zum Jahresbeginn abzustimmen.

Dabei ist auf eine ordnungsgemäße Vertretung zu achten.

(2) Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub), Arbeitszeitausgleich und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung sind rechtzeitig über das elektronische Buchungsverfahren zu beantragen.

Die Abzeichnung durch die Vertreterin oder den Vertreter und die Genehmigung erfolgen auf elektronischem Wege.

(3) Über Anträge der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter auf Urlaub, Arbeitszeitausgleich und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen.

Gleiches gilt für Anträge der Beschäftigten der Zentralabteilung und der Stabsstellen.

Sie oder er kann die Ausübung dieser Befugnis auf die Referatsleiterinnen und Referatsleiter in der Zentralabteilung übertragen.

Im Übrigen erfolgt die Bewilligung durch die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen.

Diese können die Ausübung ihrer Befugnis auf Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und Referatsleiterinnen und Referatsleiter übertragen.

Die Urlaubsbewilligung für die Anwärterinnen und Anwärter regelt die Ausbildungsreferentin oder der Ausbildungsreferent.

(4) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen ist berechtigt, sich für die Dauer von bis zu drei Wochen selbst zu beurlauben.

(5) Dienst- oder Arbeitsbefreiung von weniger als einem Tag können von den Referatsleiterinnen und Referatsleitern genehmigt werden.

§ 28 Dienstlich verursachte Abwesenheit

Eine dienstlich verursachte Abwesenheit vom Dienstgebäude von weniger als einem Tag ist der Referatsleitung anzuzeigen, im Übrigen der oder dem nächst höheren Vorgesetzen.

Ganztägige Abwesenheiten sind in den Dienststellen der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter anzuzeigen.

§ 29 Sonstige Abwesenheit

Falls Beschäftigte aus sonstigen Gründen (z.B. wegen Erkrankung) nicht zum Dienst erscheinen, haben sie dies – soweit möglich – unverzüglich mitzuteilen.

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.

Die näheren Einzelheiten werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten für die Zentralabteilung und die Stabsstellen, im Übrigen durch die Dienststellenleitung geregelt.

§ 30 Dienstreisen, Dienstgänge

(1) Dienstreisen sind auf das absolut notwendige Maß zu beschränken.

Auswärtige Sitzungen sollen grundsätzlich nur von einem Beschäftigten wahrgenommen werden.

Jede Dienst- und Fortbildungsreise ist rechtzeitig, grundsätzlich mindestens jedoch drei Arbeitstage vor Reiseantritt über das elektronische Genehmigungsverfahren zu beantragen.

(2) Die Genehmigung der Dienst- und Fortbildungsreisen für Beschäftigte der Zentralabteilung und der Stabsstellen sowie für die Dienststellenleitungen ist der Präsidentin oder dem Präsidenten vorbehalten.

Die Ausübung der Befugnis nach Satz 1 kann übertragen werden.

Soweit erforderlich können durch die Präsidentin oder den Präsidenten auch allgemeine Dienstreisegenehmigungen erteilt werden.

(3) Im Übrigen erteilen die Reisegenehmigungen die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter.

Diese können die Ausübung dieser Befugnis übertragen.

(4) Dienstgänge sind der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen; falls sie mit einem privaten Pkw durchgeführt werden sollen, sind sie von der für Dienstreisen zuständigen Stelle genehmigen zu lassen.

Gleiches gilt für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen am Dienstort.

(5) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen ist berechtigt, Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland sowie von weniger als sieben Tagen in der Europäischen Union im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel ohne besondere Genehmigung eigenverantwortlich durchzuführen.

§ 31 Haftungsangelegenheiten

Die Zentralabteilung des Landesamtes für Finanzen ist in Haftungsangelegenheiten der Bediensteten des Landesamtes für Finanzen zur abschließenden Entscheidung zuständig, wenn bei der Haftungsprüfung durch die Dienststellen eine Haftung bejaht wird.

§ 32 Informationspflicht

Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu informieren, wenn sie in Folge übermäßiger Geschäftsbelastung ihre Angelegenheiten nicht rechtzeitig erledigen können oder wenn der Umfang der ihnen zugewiesenen Geschäfte sich dauernd oder vorübergehend so vermindert, dass ihre Arbeitskraft nicht mehr voll in Anspruch genommen ist.

§ 33 Hausrecht

Die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen übt das Hausrecht aus.

Sie oder er kann es delegieren.

VII. Sonstiges

§ 34 Dienstausweise

(1) Dienstausweise werden auf Antrag durch die Zentralabteilung ausgestellt, wenn dafür eine dienstliche Notwendigkeit besteht.

Der Antrag ist über die Geschäftsstelle der jeweiligen Dienststelle zu stellen.

(2) Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurück zu geben.

Jeder Verlust ist unverzüglich der Geschäftsstelle der jeweiligen Dienststelle anzuzeigen.

§ 35 Besondere Zuständigkeitsregelungen

(1) Die Zentralabteilung des Landesamtes für Finanzen ist zuständig für Vergabeangelegenheiten, soweit nicht die Zentrale Vergabestelle am Bayerischen Landesamt für Steuern vorrangig zuständig ist.

Die Zentralabteilung des Landesamtes für Finanzen arbeitet bei Vergaben in IuK-Angelegenheiten eng mit der Dienststelle Regensburg zusammen.

Die Zentralabteilung des Landesamtes für Finanzen kann die Zuständigkeit delegieren.

(2) Die Einzelheiten für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen werden durch Verfügung des Beauftragten für den Haushalt geregelt.

§ 36 Abweichungen von der Geschäftsordnung

(1) Das Staatsministerium kann in besonders begründeten Fällen Abweichungen von dieser Geschäftsordnung zulassen.

(2) Das Landesamt für Finanzen kann für seinen Geschäftsbereich ergänzende Bestimmungen erlassen.

(3) Mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesamtes für Finanzen können die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter für ihren Bereich weitere Ausführungsbestimmungen erlassen.

VIII. In-Kraft-Treten

§ 37 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.