

Geschäftsverteilungsplan der Stadtverwaltung Eisenach – Zentraler Service	
Dezernat	- I -
Amt	Amt 10 – Zentraler Service
Amtsleitung	kommisssarisch Herr Bilay
Aufgaben - Nr.	Aufgabenbeschreibung
	Amtsleitung
	Sekretariat
	Abteilungsleitung 10.1 – Zentrale Dienste
	Abteilungsleitung 10.2 – EDV
	Haushaltssachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsplanung und –überwachung für Amt 10 - Buchungstätigkeiten
	Abteilung 10.1 – Zentrale Dienste
10	Zentrale Verwaltung
10.3	Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung und anderer Vertretungsorgane <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>In Angelegenheiten der Ortsteilräte sowie Ortsteilbürgermeister</i> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsfragen der Ortsteilbürgermeister sowie Ortsteilräte - Abrechnen von Verdienstaussfällen und Aufwandsentschädigungen, Auslagenersatz und Sitzungsgeldern, Abrechnung Ortsteilratsmittel - Sammlung der Einladungen, Vorlagen und Niederschriften - Überwachen der Ausführung der Beschlüsse
10.4	Allgemeine Bürgerberatung - Einwohnerversammlung
10.5	Angelegenheiten der Repräsentationen, Ehrungen, Partnerschaften und Patenschaften <ul style="list-style-type: none"> - Verleihung des Ehrenbürgerrechts, Auszeichnungen, Beileidsbezeugungen (Orteilrat und Partnerstädte) - Glückwünsche, Kondolenz (Orteilrat und Partnerstädte) - Organisation städtischer Veranstaltungen und Empfänge; Einladung, Bewirtung, Ausstattung z.B. Einweihung einer städtischen Einrichtung, Besuch einer herausragenden Persönlichkeit (mit Ausnahme der Veranstaltungen von Fachämtern) - Nationale und internationale Städtepartnerschaften - Ausstellungen

	- Fremdveranstaltungen
--	------------------------

10.6	Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindeverfassung, Mitwirkung bei der Schaffung des Ortsrechts, Herausgabe der Ortsrechtssammlung <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe und Überwachung der Verwendung von Hoheitszeichen und Logos der Stadt Eisenach
10.8	Regelung der Mitgliedschaft zu kommunalen Spitzenverbänden und kommunalen Institutionen, zu Vereinen und sonstigen Organisationen <ul style="list-style-type: none"> - Mitgliedschaften der Stadt in Organisationen, Verbänden und Vereinen
10.10	Organisation der Stadtverwaltung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regelung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes <ul style="list-style-type: none"> - Besondere Dienst- und Geschäftsanweisungen - Dienstvereinbarungen - Verwaltung von Dienstsiegeln - Führung einer Handkasse - Bearbeitung und Überwachung Rundfunkgebühren - Ausstellung von Spendenbescheinigungen - Verwaltung von Vorschusskonten ➤ Allgemeine Regelungen und Pflege von Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Führen und Aktualisieren des Telefonverzeichnisses, Zentrale Adressdatei - Vergabe von Räumlichkeiten für Besprechungen, Veranstaltungen, Sitzungen u. ä. - Kontrolle der öffentlichen Aushänge (Einhaltung der Fristen)
10.12	Übertragung besonderer Befugnisse - Verwendung von Namensstempeln und Dienstsiegeln
10.13	Ausübung der Bauherrenfunktion bei Verwaltungsbauten und Verwaltung der Verwaltungsgebäude <ul style="list-style-type: none"> - Aufstellen des Raumprogramms für Verwaltungsgebäude und Mitwirkung beim Bauprogramm, Einrichtungs- und Umzugsplanung - Beschaffung und Zuweisung von Diensträumen - Aushänge/ öffentliche Bekanntmachung
10.14	Angelegenheiten des Vergabewesens und Regelung der Lagerhaltung <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeitsregelungen für die Bedarfsfeststellung
10.15	Bedarfsfeststellungen und Beschaffung, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen <ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsfeststellung für Büroinventar, Arbeitsmittel, Vordrucke für Amt 32, Plaketten, Postdienstleistungen, Bürotechnik - Präsente, Vordrucke, Büromaterial, Verbrauchsmaterial (Toner) - Fachliteratur

	<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Beschaffung dieses Bedarfs, Lagerhaltung - Rechnungsabwicklung, Überwachung und Kontrolle - Durchführung der Inventarisierung - Führung des Inventarverzeichnisses
--	--

10.16	Fuhrparkmanagement, Regelung der Benutzung dienstlicher Fahrzeuge (mit Ausnahme des Fuhrparks vom Amt für Brand- und Katastrophenschutz) <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe der Fahrzeugpapiere
10.17	Planung, Organisation und Durchführung technischer Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> - Vervielfältigungen größeren Umfangs (Drucke und Fotokopien) - Abrechnung der Telekommunikationsgebühren
10.18	Post und Botendienst
10.20	Herausgabe der innerdienstlichen Mitteilungen
10.21	Verwaltung der Bücher und Druckschriften (Verwaltungsbücherei) <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe von Buchbindearbeiten
10.22	Fremdsprachendienst <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung und Beauftragung von Dolmetschern im Zusammenhang mit Aufgaben-Nr.: 10.5
12	Statistik und Wahlen
12.9	Aufgaben der Wahlbehörde für allgemeine Wahlen <ul style="list-style-type: none"> - Angelegenheiten der Wahlvor- und -nachbereitung sowie Durchführung von Wahlen der Ortsteilsräte

	Abteilung 10.2 – EDV
10	Zentrale Verwaltung
10.10	<p>Organisation der Stadtverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Allgemeine Regelungen und Pflege von Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Führen und Aktualisieren des Telefonverzeichnisses einschließlich Telefonbuch (Anzeige „Das Örtliche“) - Führen und Aktualisieren der vorgehaltenen zentralen unternehmensweiten Kontaktinformationen (AD) ➤ Arbeitsorganisation (Bereich EDV) und Rechenbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung und Betrieb der zentralen und dezentralen IT-Infrastruktur sowie der Telekommunikationsanlagen und -geräte - Systemverwaltung und Administration des luK-Netzwerkes einschließlich der Verwaltungsrechner, der zugehörigen Peripherie und Sicherung des IT-Service und –Support (Benutzerverwaltung, Umsetzung Berechtigungskonzept) - Verwaltung und Administration des luK-Netzwerkes einschließlich der Verwaltungsrechner, der zugehörigen Peripherie und Sicherung des IT-Services und –Support (Benutzerverwaltung, Umsetzung Berechtigungskonzept) - Bereitstellung und Betrieb der für die Nutzung der Stadtverwaltung freigegebenen IT-Verfahren und –Applikationen einschließlich Sicherstellung aktueller Releasestände, Supportmanagement und Datensicherheit gemäß Vorgaben (DA, DV, gesetzliche Regelungen) - Verwaltung der zentralen und dezentralen Datenhaltung und –sicherung gemäß der Vorgaben (DA, DV, Gesetzgeber, Fachämter) - Zusammenarbeit mit dem Thüringer Landesrechenzentrum und weiterer Landesbehörden in Fragen der luK (BVA (BIT), TLVwA, TLS, TLMNU, TLUG, TLIVermGeo, u.a.), Bundesbehörden (KBA, BAMF, u.a.) sowie weitere Einrichtungen (Bundesdruckerei, u.a.) - Dokumentation der IT, des IT- und TK-Netzwerks sowie, soweit aufgrund von DA gesetzlichen Erfordernissen, notwendige luK-relevante Verzeichnisse und Übersichten (Verfahrensverzeichnisse, Lizenzverzeichnisse...) ➤ Planung und Beschaffung von Datenverarbeitungssystemen (Hardware und System-Software) <ul style="list-style-type: none"> - Planung der Informations-, Kommunikations- sowie Telekommunikationstechnik und Unterstützung der Fachämter in luK-Fragen - Beschaffung Hard- und Software (Betriebssystem-, Datenbank-, systemnahe Software) für die Verwaltung sowie Einführung und ggf. Weiterentwicklung von Informationstechniken und –systemen

12	Statistik und Wahlen
12.9	Aufgaben der Wahlbehörde für allgemeine Wahlen (im Bereich EDV) <ul style="list-style-type: none"> - Angelegenheiten der Wahlvor- und -nachbereitung sowie Durchführung von Wahlen, insbesondere Europawahl, Bundestagswahl, Landtagswahl, Kommunalwahl - Angelegenheiten der Wahlvor- und -nachbereitung sowie Durchführung von Wahlen der Ortsteilsräte - Einwohnerantrag, Bürgerbegehren sowie Bürgerentscheid gemäß ThürKO - Volksentscheid gemäß ThürBVVG (Thüringer Gesetz über das Verfahren bei Bürgerantrag, Volksbegehren und Volksentscheid)