



Funktionendiagramm Zentrale Dienste, Services

Der Gemeinderat hat das vorliegende Funktionendiagramm mit Beschluss vom 23. November 2021 in Form einer Verordnung verabschiedet.
Die Verordnung wurde während 30 Tagen aufgelegt. Es sind keine Beschwerden eingegangen.
Die Inkraftsetzung dieser Verordnung wurde im amtlichen Teil des Nidauer Anzeigers vom 13. Januar 2022 bekannt gegeben.

Diese Verordnung tritt am 01. Januar 2022 in Kraft.

Namens des Gemeinderates

Sandra Hess
Stadtpräsidentin

Stephan Ochsenbein
Stadtverwalter

Legende

A = Antrag
E = Entscheid (Verantwortung/Zuständigkeit)
I = Information
M = Mitarbeit/Mitbericht (Mitsprache vor Entscheid)
V = Vollzug (Ausführung)

		1. Stufe										Bemerkungen
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro SR	Gemeinderat	Stadtpräsident/in	Ressortvorsteher/in	Stadtverwalter/in	Abteilung	
	Aufgaben											
001	INFORMATIK											
002	Betriebsordnung											
003	- Erlass von Weisungen (insb. Informatik-Nutzung, Datenschutz und -Sicherheit)									E	A	
004	Information											
005	- Verwaltungsabteilungen und Anwender*innen											
006	Zentrale Anlauf/Koordinationsstelle intern & extern IT-Belangen											
007	- Unterstützung, Koordination, Beratung der Abteilungen										V	
008	- Koordination mit externen Anbietern										V	
009	- Ansprechstelle für neue IT-Bedürfnisse										V	
010	- Bedarfsanalyse										M	Federführung zuständige Abteilung
011	- Marktabklärungen und -Analyse										M	Federführung zuständige Abteilung
012	- Projektbegleitung (Sicherstellung systematisches Vorgehen)										M	
013	- Beschaffungen von abteilungsübergreifenden Applikationen										V	Entscheid gemäss Kreditkompetenz
014	- Begleitung bei der Einführung von abteilungsübergreifenden Applikationen										V	
015	- Koordination bei verwaltungsweiten Störungen des IT-Betriebs in Zusammenarbeit mit den IT-Servicebetreibern										V	
016	- Zentrale Beschaffungen der Hardware und Bereitstellung der Arbeitsplätze										V	
017	Steuerung und Controlling externer Lieferanten											
018	- Begleitung und Steuerung der IT-Servicebetreiber und Lieferanten										V	
019	- Prüfung der Reportings										V	
020	- Analysen zu Kosten und Leistung der IT-Servicebetreiber und Lieferanten und Führen des IT-Controllings										V	
021	- Ergreifen von Korrekturmassnahmen										V	
022	Risikomanagement und Informationssicherheit											
023	- Risikoanalyse betreffend Cyberrisiken									E	V	M: Abteilungen
024	- Erstellung, Umsetzungsplanung, Überprüfung des Informationssicherheits- und Datenschutzkonzepts									E	V	M: Abteilungen
025	- Führen des Registers der Datensammlungen				E						V	Nach KDSG Art. 18, die Abteilungen führen ihre Register
026	- Unterstützung Abteilungen bei Sensibilisierung der Mitarbeitenden										V	

		1. Stufe										Bemerkungen
Nr.	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro SR	Gemeinderat	Stadtpräsident/in	Ressortvorsteher/in	Stadtverwalter/in	Abteilung	
	Aufgaben											
027	IT- und Digitalisierungsstrategie											
028	- Unterstützung der Führung bei der Weiterentwicklung der IT- und Digitalisierungsstrategie inkl. E-Government									E	V	
029	Elektronische Geschäftsführung											
030	Definition/Ausgestaltung der notwendigen Rahmenbedingungen/Konzepte zur Umsetzung/Weiterentwicklung der									E	V	Kernteam GEVER
100	ARCHIVIERUNG											
101	Materialeinsatz											
102	- Beschaffung Grundausstattungsmaterial										V	
103	- Beschaffung Spezialmaterialien										V	
104	Zentralarchiv und Vorarchive											
105	- Einrichtung										V	
106	- Aufsicht										V	
107	- Bewirtschaftung des Gesamtarchivs										V	
108	- Bewirtschaftung Abteilungsarchive										V	V: Abteilungen
109	- Bewirtschaftung historisches Archiv										V	
110	- Einmietungen										V	
111	Aktenbewirtschaftung											
112	- Abteilungsakten										V	
113	- Handakten										V	
114	- Archivgutverzeichnisse										V	
115	Archivbenützung Dritter											
116	- Prüfung der Benützungsvoraussetzungen										V	
117	- Benützungsvereinbarungen/-auflagen										V	
200	ZENTRALE DIENSTE											
201	Publikumsempfang											
202	- Bewirtschaftung Infoständer										V	
203	- Bewirtschaftung Infokasten beim Eingang + Weidteile										V	
204	- Bewirtschaftung verwaltungseigener Plakatsäule										V	
205	Bewirtschaftung Verwaltungslokalitäten											
206	Sitzungszimmer											
207	- Hauptstrasse 73 UG										V	
208	- Hauptstrasse 73 OG										V	

		1. Stufe									Bemerkungen	
	Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Stadtrat	GPK	ASK	Büro SR	Gemeinderat	Stadtpräsident/in	Ressortvorsteher/in	Stadtverwalter/in	Abteilung	
Nr.	Aufgaben											
209	- Besprechungszimmer Schulgasse 2										V	
210	Cafeteria											
211	- Zurverfügungstellung von Tageszeitungen										V	
212	- Warenangebot (Milch, Kaffeeahm, Zucker, Seife, Abfallsäcke)										V	
213	- Küchenreinigung, Raumgrobreinigung										V	
214	- Bewirtschaftung als Sitzungszimmer										V	
215	- Unterhalt Aktenvernichtung (Schredder, Datarec)										V	
216	Post- und Kurierdienst											
217	- Organisation Postdienst für Gesamtverwaltung (Postfach, Postschalter, Briefkasten, interne Organisation)										V	
218	- Öffnen/Bereitlegen Posteingang pro Abteilung										V	
219	- Abteilungsinterner Postdienst										V	
220	- Einschreiben von Brief- und Paketpostsendungen										V	
221	- Frankaturen										V	
222	- Spedition										V	
223	Materialzentrale											
224	- Drucksachen- und Materialverzeichnis										V	
225	- Einkauf von allgemeinem Büromaterial und Informatikzubehör										V	
226	- Lagerbewirtschaftung										V	
227	- Materialbereitstellung auf Bestellung pro Abteilung										V	
228	Maschinen / Mobiliar											
229	- Beschaffung von Informatik-Hardware										V	
230	- Beschaffung von Büromaschinen und -geräten										V	
231	- Beschaffung von Büromobiliar										V	
232	Inventar											
233	- Führen des Inventars										V	
301	TESTAMENTSERÖFFNUNG UND - AUFBEWAHRUNGEN (Art. 556 – 559, sowie 504 und 505 ZGB)										V	
302	- Letztwillige Verfügungen aufbewahren										V	
303	- Bescheinigungen ausstellen (Empfangsschein, Testamentsbescheinigung, Negativbescheinigung, Willensvollstreckenszeugnis)										V	
304	- Letztwillige Verfügungen eröffnen							E			V	