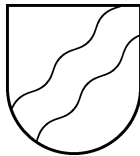


Gemeinde Strengelbach



Reglement über den Einsatz von Informatikmitteln

vom 14. Dezember 2009
(Stand: 01.12.2014)

Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht	2
1. Einleitung	2
2. Allgemeine Bestimmungen	3
3. Besondere Bestimmungen Gemeindeverwaltung	4
4. Inkraftsetzung	10
5. Anhänge	10
Anhang 1:	11
Pflichten und Aufgaben Informatik-Verantwortlicher Gemeindeverwaltung	11
Anhang 2:	14
Änderungen	114

1. Einleitung

Der Gemeinderat Strengelbach erlässt gestützt auf § 36 des Gemeindegesetzes des Kantons Aargau vom 19. Dezember 1978 das vorliegende Reglement über den Einsatz von Informatikmitteln.

Das Reglement hat zum Zweck, auf kommunaler Ebene die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel zu gewährleisten sowie die Persönlichkeitsrechte der Anwenderinnen und Anwender zu wahren.

Dieses Reglement gilt für alle Personen, welche mit der Informatik-Infrastruktur der Gemeinde Strengelbach in Kontakt kommen. Es wird als Anhang zum Anstellungsvertrag ausgehändigt bzw. ist integrierender Bestandteil des Vertrages. Regelungen z. B. betreffend der Schweigepflicht sind im Personalreglement, in der Personalverordnung oder

in übergeordnetem, kantonalem oder eidgenössischem Arbeitsrecht geregelt.

Alle Anwender sind für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und des Reglements über den Einsatz von Informatikmitteln persönlich verantwortlich.

Personenbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf beide Geschlechter.

2. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Personen, die in irgendeiner Form die Informatik-Infrastruktur der Gemeinde Strengelbach verwenden.

² Für die Schuladministration und die Schule Strengelbach gilt ein separates Informatikreglement der Schule. Für die Einhaltung sind die Führungsverantwortlichen der Schule zuständig.

§ 2 Zweck

Das Reglement ordnet die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde.

§ 3 Persönliche Verantwortung

¹ Alle Anwender sind für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglements persönlich verantwortlich.

² Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind dem Informatikverantwortlichen sofort zu melden.

§ 4 Definition Informatik

¹ Die Informatik umfasst alle Systeme und Anwendungen rechnergestützter Informations- und Kommunikationstechnologien. Sie unterstützen die Gemeinde bei der Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabenerfüllung.

² Die Informatik orientiert sich an den Grundsätzen der Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit.

3. Besondere Bestimmungen Gemeindeverwaltung

§ 5 Planung

¹ Für die Informatikplanung ist primär der Informatik-Verantwortliche, gestützt auf seinen Stellenbeschrieb in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern verantwortlich.

² Die Informatikplanung kann in Zusammenarbeit mit Dritten bzgl. Software, Hardware, Netzwerk, Lösungen für technische Probleme und Aufgaben erfolgen. Die erforderlichen finanziellen Mittel sind rechtzeitig im Budget der Gemeinde einzustellen.

³ Der Gemeinderat nimmt ein Informatikprojekt in das Budget der Gemeinde auf, wenn dessen Notwendigkeit und soweit möglich dessen Wirtschaftlichkeit vom Informatik-Verantwortlichen oder vom verantwortlichen Verwaltungsleiter hinreichend begründet worden sind.

§ 6 Beschaffung

¹ Der Informatik-Verantwortliche bzw. der Abteilungsleiter beantragt im Rahmen des genehmigten Budgets dem Gemeinderat die Beschaffung der Informatik-Mittel.

² Die Auslösung der Bestellungen der Informatikmittel erfolgt durch den Informatik-Verantwortlichen der Gemeinde.

³ Bei der Beschaffung von Software-Produkten ist in der Regel darauf zu achten, dass Standards im Bereich der Datenführung eingehalten werden.

§ 7 Systemverantwortung und Supportorganisation

¹ Der Gemeinderat entscheidet abschliessend, wie der technische Support für die eingesetzten Informatik-Mittel in der Gemeindeverwaltung unter Berücksichtigung der betrieblichen und wirtschaftlichen Aspekte organisiert wird.

² Der Gemeinderat ernennt für die Gemeindeinformatik eine systemverantwortliche Person innerhalb der Gemeindeverwaltung, soweit diese Aufgaben nicht bereits in einem Stellenbeschrieb definiert oder dem Informatik-Verantwortlichen übertragen worden sind. Die Supportfunktion kann in eine erste Anlaufstelle, welche einfachere Probleme löst (First Level Support) und eine zweite Stelle für die Lösung von komplexeren Problemen (Second Level Support) durch den Gemeinderat aufgeteilt werden. Die Anlaufstelle für komplexere Probleme (Second Level Support) kann auch extern in Auftrag vergeben werden.

³ Betreffend Aufgabenerfüllung wird auf das im Anhang 1 zu diesem Reglement definierte Pflichtenheft (First Level Support) und auf den jeweils geltenden Vertrag für den Second Level Support verwiesen.

§ 8 Gebrauch von Informatikmitteln

¹ Es dürfen grundsätzlich nur die von der Gemeinde bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden. Der Einsatz privater Informatikmittel ist nur mit Bewilligung des Gemeinderates und/oder des zuständigen Verwaltungsleiters zulässig.

² Die Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben benutzt werden.

³ Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

⁴ Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Die Passwörter sind geheim zu halten und regelmässig zu ändern (Systemanforderung).

§ 9 Gebrauch von E-Mail

¹ Vertrauliche Informationen und Personendaten dürfen nicht ohne Einwilligung des Betroffenen per E-Mail übermittelt werden. Vorbehalten bleibt die Übermittlung über E-Mail-Anschlüsse, die mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen (Verschlüsselung) ausgestattet sind und vom Verwaltungsleiter bewilligt wurden.

² Bei voraussehbaren Abwesenheiten ab 1 Arbeitstag haben die Verwaltungsangestellten eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten. Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten, sondern die Adresse des Stellvertreters in der Abwesenheitsmeldung anzugeben.

³ E-Mail-Anfragen sind in der Regel innerhalb von 2 Arbeitstagen zu beantworten.

§ 10 Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel

¹ Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, die

- a) gegen dieses Reglement verstösst,
- b) gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst,
- c) Rechte Dritter verletzt.

² Missbräuchlich sind insbesondere folgende Handlungen:

- a) Einrichten, Anschliessen oder Installation nicht bewilligter Informatikmittel und Verwendung oder Installation nicht bewilligter Programme,
- b) Versendung von E-Mails in Täuschungs-, Belästigungs- oder Beleidigungsabsicht und private Massensendungen,
- c) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem, gewaltverherrlichendem oder pornographischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites,
- d) widerrechtliches Kopieren von Daten oder Software,
- e) Zugriff auf Soziale Medien wie z.B. Facebook (für geschäftliche Zwecke gestattet).

§ 11 **Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen**

¹ Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

² Die Internetzugriffe und der E-Mail-Verkehr der Anwenderinnen und Anwender werden aufgezeichnet (protokolliert). Diese Protokolldaten können zur Überprüfung des Vollzugs dieser Verordnung verwendet werden.

³ Zur Verhinderung von Missbrauch kann der Zugang zu bestimmten Internet-Adressen durch technische Massnahmen beschränkt oder verhindert werden. Es können Netzwerksüberwachungs- oder Netzwerkanalysewerkzeuge wie z.B. Portscanner oder Sniffer eingesetzt werden. Nicht gestattet ist der Einsatz so genannter Spionageprogramme.

⁴ Es werden folgende Daten protokolliert:

- a) Internetzugriffe: Benutzername, aufgerufene Internet-Adressen, Zugriffszeit, Zugriffsdauer, Grösse des heruntergeladenen Files;

b) E-Mail-Verkehr: Absenderadresse, Empfängeradresse, Betreffzeile, Datum, Zeit, Grösse des E-Mails und all-fällige Attachments.

⁵ Die Protokolldaten gemäss Abs. 2 dieser Bestimmung sind während zwei Monaten aufzubewahren und anschliessend zu vernichten. Zu den Protokolldaten dürfen ausschliesslich die vom Verwaltungsleiter speziell autorisierten Personen Zugang haben. § 5 Abs. 2 VIDAG bleibt vorbehalten.

⁶ Der Inhalt privater E-Mails darf ohne Zustimmung der betroffenen Anwenderinnen und Anwender nicht gelesen werden.

§ 12 Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel

¹ Für die Anordnung von Kontroll- und Überwachungsmassnahmen zur Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie die Durchführung von entsprechenden Auswertungen ist der Verwaltungsleiter zuständig. Der Verwaltungsleiter hat dafür zu sorgen, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Personen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

² Die Protokolldaten sind in anonymisierter Form auszuwerten. Rückschlüsse auf bestimmte Anwenderinnen und Anwender dürfen nicht möglich sein.

³ Werden Störungen festgestellt, welche die technische Sicherheit, die Funktionsfähigkeit oder die Verfügbarkeit der Informatikmittel erheblich gefährden, dürfen die Protokolldaten ausnahmsweise personenbezogen ausgewertet werden, sofern dies zur Störungsbehebung unumgänglich ist. Die betroffenen Anwenderinnen und Anwender sind über die Tatsache und Umfang der personenbezogenen Auswertung unverzüglich zu informieren.

⁴ Bei personenbezogenen Auswertungen hat der Verwaltungsleiter die vorgängige Einwilligung des Gemeinderates einzuholen und erstattet diesem nachträglich Bericht über die durchgeführte Untersuchung und die allenfalls getroffenen Massnahmen. Kann eine Einwilligung vorgängig nicht eingeholt werden, darf die Auswertung durchgeführt werden, sofern die Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit oder der Verfügbarkeit der Informatikmittel keinen Aufschub erlaubt.

§ 13 Vollzug

¹ Der Gemeinderat kann beim Informatik-Verantwortlichen der unter § 11 Abs. 4 erwähnten Protokolldaten Plausibilitätskontrollen (Stichproben) über eine jeweils beschränkte Nutzungsdauer durchführen lassen, um den Vollzug dieser Verordnung zu überprüfen.

² Besteht erheblicher Verdacht auf Missbrauch der Informatikmittel, kann der Verwaltungsleiter bzw. der Gemeinderat gegenüber einem begrenzten Personenkreis eine den Betroffenen schriftlich angekündigte, zeitlich befristete Kontrolle durchführen lassen.

³ Die Durchführung der Kontrollen hat unter Aufsicht des Verwaltungsleiters zu geschehen. Der Gemeinderat ist vorgängig zu informieren, und es ist ihm über die durchgeführte Untersuchung und allfällig getroffene Massnahmen nachträglich Bericht zu erstatten.

⁴ Die Auswertungsergebnisse werden ausschliesslich dem Gemeinderat und/oder dem Verwaltungsleiter und, sofern nötig, der vorgesetzten Person des Betroffenen mitgeteilt.

4. Inkraftsetzung

Das Reglement über den Einsatz von Informatikmitteln tritt am 01. Januar 2010 in Kraft. Es wird sämtlichen Personen, welche Zugang zur Informatikanlage der Gemeinde Strengelbach haben, ausgehändigt und auf der Gemeinewebsite www.strengelbach.ch für interessierte Personen öffentlich zugänglich gemacht.

5. Anhänge

Anhang 1: Pflichten und Aufgaben Informatik-
Verantwortlicher Gemeindeverwaltung

Anhang 2: Änderungen

Strengelbach, 14.12.2009

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:

Werner Kurth

Der Gemeindeschreiber:

Hanspeter Tüscher

Anhang 1:

Pflichten und Aufgaben Informatik-Verantwortlicher Gemeindeverwaltung

1. Allgemeine Bemerkungen

Der Gemeinderat definiert über den Stellenplan und insbesondere den Stellenbeschrieb die Zuständigkeit für den Informatikbetrieb der Gemeinde Strengelbach. Mit dem vorliegenden Pflichtenheft werden Pflichten und Aufgaben für den Informatik-Verantwortlichen definiert.

Der technische Support (interne Verwaltungsperson) kümmert sich um den Betrieb der Informatik-Infrastruktur der Gemeindeverwaltung Strengelbach. Der Informatik-Verantwortliche ist die erste Anlaufstelle (Triage) für das Personal bei technischen Problemen, die diese nicht selber lösen können. Grössere technische Probleme leitet er an externe Vertragspartner weiter.

2. Planung und Beschaffung

Der zuständige Informatik-Verantwortliche:

- erstellt zuhanden des Gemeinderates ein Beschaffungskonzept (Etappierung von Neuanschaffungen, aber auch Organisation der Erneuerung bestehender Anlagen).
- Erstellt das Informatik-Budget
- Bestellt die Ware und organisiert deren Verteilung gemäss Budget der Gemeinde.
- Kontrolliert die Lieferungen und Auftragsausführung.

3. Verwaltung und Weiterbildung

Der zuständige Informatik-Verantwortliche:

- führt das Inventar der Informatik in der Gemeindeverwaltung.
- verwaltet die administrativen Unterlagen (Garantiescheine, Wartungsverträge, Lizenzen, usw.).
- erledigt Post bzgl. technischer Wartung der Computer.
- ist dafür besorgt, sich selber weiter zu bilden. Der Gemeinderat unterstützt die Weiterbildung nach den Bestimmungen des Personalreglements.

4. Wartung

Der zuständige Informatik-Verantwortliche:

- Stellt die Funktionstüchtigkeit der Informatikmittel unter Vorgabe der zur Verfügung stehenden Finanzen sicher.
- Führt wenn nötig einfache Wartungsarbeiten aus.
- Verwaltet oder delegiert die Verwaltung von Verbrauchsmaterial (Druckerpatronen, Datenträger, usw.).
- Stellt sicher, dass neue Software, Updates, Service Packages, Patches, usw. installiert sind.
- Erledigt die Neuinstallation und Upgrades von PCs (sofern dies nicht der Lieferant ausführt) oder beauftragt Dritte dafür.

5. Sicherheit

Der zuständige Informatik-Verantwortliche:

- Stellt sicher, dass ein Sicherheitskonzept (Viren, Vandalismus) besteht und klärt Versicherungsfragen.
- Stellt einen Datenbereich zur Verfügung, welcher täglich gesichert wird.
- Stellt sicher, dass die Datensicherungen (Lokal und im Rechenzentrum) funktionstüchtig sind.

Falls Dienstleistungen an ein Rechenzentrum ausgelagert sind, gelten die entsprechenden vertraglichen Bestimmungen im SLA (Service Level Agreement).

6. Problemlösung

Der zuständige Informatik-Verantwortliche:

- Behebt oder veranlasst die Behebung von Störungen fristgerecht, wenn die Benutzenden die Störung nicht selber beheben können (Bsp. Systemabsturz, Papierstau, Druckerprobleme, Betriebssystem startet nicht, Applikation bringt Fehlermeldung, LAN-Verbindung, usw.).
- Ersetzt defekte Hardware oder veranlasst die Reparatur.
- Entscheidet, wann der externe technische Support angefordert werden soll, unter Einbezug der finanziellen Leitplanken.
- Unterstützt das Personal bei technischen Problemen.
- Informiert den Verwaltungsleiter über die Bedürfnisse des Verwaltungspersonals.
- Unterstützt den Gemeinderat bei der Einhaltung des Reglements über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Reglement über den Einsatz von Informatikmitteln.

7. Kooperation

Der zuständige Informatik-Verantwortliche:

- Kann jederzeit Fachunterstützung und Empfehlungen zu Sachfragen einholen oder erstellen lassen.
- Pflegt den Austausch und die Zusammenarbeit mit Dienstleistungsanbietern bzgl. Software, Hardware, Netzwerk, Lösungen für technische Probleme und Aufgaben.
- Ist Ansprechperson des Gemeinderates und beantwortet dessen Informatik-Fragen.

Anhang 2: Änderungen

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
01.12.2014	01.12.2014	§ 1 Abs. 2	geändert
01.12.2014	01.12.2014	§ 5 Abs. 2	geändert
01.12.2014	01.12.2014	§ 6 Abs. 3	geändert
01.12.2014	01.12.2014	§ 8 Abs. 4	geändert
01.12.2014	01.12.2014	§ 10 Abs. 2 lit. e	ergänzt
01.12.2014	01.12.2014	Anhang 1 Pkt. 4	geändert
01.12.2014	01.12.2014	Anhang 1 Pkt. 5	geändert
01.12.2014	01.12.2014	Anhang 1 Pkt. 6	ergänzt
01.12.2014	01.12.2014	Anhang 1 Pkt. 7	geändert
01.12.2014	01.12.2014	Anhang 2	ergänzt

Strengelbach, 14.12.2009