



STADT LAUFENBURG

Reglement über

- a) die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz
- b) die Benutzung von Informatikmitteln und die Überwachung des Vollzugs

(Informations- und Datenschutzreglement, IDR)

Der Gemeinderat Laufenburg, gestützt auf § 36 und § 37 lit. f des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978, das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen IDAG vom 24. Oktober 2006, § 7 der Gemeindeordnung der Gemeinde Laufenburg, beschliesst:

A. Information der Öffentlichkeit und Datenschutz

§ 1 Ziele der amtlichen Information

- 1 Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinen Interessen.
- 2 Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

§ 2 Informationsstelle

- 1 Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.
- 2 Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu.

§ 3 Medienbeauftragte

- 1 Personenbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf beide Geschlechter.
- 2 Medienbeauftragte Person ist in der Regel der Gemeindeschreiber. Er
 - a) plant und koordiniert die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung;
 - b) berät und unterstützt Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;
 - c) vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien.

§ 4 Zugang zu amtlichen Dokumenten: Anwendbares Recht

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sowie nach der dazugehörigen Verordnung.

§ 5 Entgegennahme des Gesuchs

- 1 Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.
- 2 Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.
- 3 Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

§ 6 Datenschutz: Grundsatz

- 1 Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen (§§ 8 - 29 IDAG, SAR 150.700).
- 2 Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

B. Benutzung von Informatikmitteln und Überwachung des Vollzugs

§ 7 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für die Behörden der Gemeinde Laufenburg, insbesondere die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitglieder der Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde.

§ 8 Informatikverantwortliche

Hauptverantwortlicher für die Informatikanlage der Gemeinde Laufenburg ist der Leiter Finanzen. Weiter verantwortlich sind:

- Die Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung
- Schule: die von der Schulleitung bezeichneten Personen

§ 9 Zweck

- 1 Das Reglement ordnet die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde.
- 2 Es hat zum Zweck, die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel zu gewährleisten sowie die Persönlichkeitsrechte des Personals zu wahren.

§ 10 Persönliche Verantwortung

- 1 Das Personal ist 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.

§ 11 Gebrauch von Informatikmitteln

- 1 Es dürfen grundsätzlich nur die vom Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden.
- 2 Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.
- 3 Private E-Mails, die über das Postfach der Gemeinde verschickt werden, sind im Betreff mit „Privat“ zu kennzeichnen.

§ 12 Abwesenheitsmeldungen

- 1 Bei Abwesenheiten von über 72 Stunden ist nach Möglichkeit eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten.
- 2 Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten, sondern die Adresse des Stellvertreters in der Abwesenheitsmeldung anzugeben.

§ 13 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 Massenversendungen,
 - c) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornographischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites.

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

§ 15 Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel

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 die jeweils informatikverantwortliche Person zuständig. Diese Person hat dafür zu sorgen, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Systemverantwortlichen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

C. Schlussbestimmungen

§ 16 Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement tritt am 01. Dezember 2013 in Kraft.
- 2 Es ist dem Personal gemäss Ziff. B) nach Inkrafttreten resp. beim Stellenantritt auszuhändigen.

5080 Laufenburg, 9. Dezember 2013

NAMENS DES GEMEINDERATES

Gemeindeammann:

Gemeindeschreiber:



Rudolf Lüscher



Walter Marbot