

Geschäftsreglement

der ICT-Kommission Niederglatt

Festgesetzt mit Schulpflegebeschluss vom: 31.05.2022

In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Geltungsbereich.....	4
Art. 2 Zweck	4
Art. 3 Rechtsgrundlagen.....	4
Art. 4 Übergeordnetes Recht.....	4
Art. 5 Entschädigung.....	4
Art. 6 Ergänzende Regelungen	4
B. Organisation	5
Art. 7 Organisatorische Einbindung.....	5
Art. 8 Wahlverfahren	5
Art. 9 Zusammensetzung	5
Art. 10 Arbeitsgruppen, Experten.....	5
Art. 11 Geheimhaltungspflicht	5
Art. 12 Interessenbindung	6
Art. 13 Informationen an Dritte	6
C. Aufgaben und Kompetenzen	6
Art. 14 Kompetenzen	6
Art. 15 Kompetenzdelegation	6
Art. 16 Anträge	6
Art. 17 Aufgaben	7
D. IV. Geschäftsführung	7
1. Grundsätze	7
Art. 18 Geltungsbereich.....	7
Art. 19 Kollegialitätsprinzip	7
Art. 20 Ausstandspflicht.....	7
Art. 21 Sitzungsteilnahme	8
Art. 22 Abstimmung.....	8
Art. 23 Geschäftskontrolle	8
2. Sitzungsorganisation	8
Art. 24 Sitzungstermine	8
Art. 25 Sitzungsvorbereitung	9
Art. 26 Mitberichtsverfahren	9
Art. 27 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	9
Art. 28 Klassifizierung	9
Art. 29 Sitzungsleitung	10
Art. 30 Geschäftsbehandlung.....	10
Art. 31 Zirkularbeschlüsse.....	10
Art. 32 Dringlichkeit	11
Art. 33 Protokoll.....	11
Art. 34 Protokollauszug	11
Art. 35 Akten und Datenschutz.....	11
E. Weitere Bestimmungen	12
Art. 36 Interne Information.....	12
Art. 37 Unterschrift	12
Art. 38 Visum.....	12

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen	12
Art. 39 Inkraftsetzung	12
Art. 40 Aufhebung bisherigen Rechts	13
G. Anhänge.....	13
Anhang Finanzkompetenzen	14
Anhang ICT-Strategie.....	15

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement regelt die Organisation, die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Grundsätze der Geschäftsführung der ICT-Kommission sowie der betroffenen Schul- und Verwaltungsbereiche.

Art. 2 Zweck

Die ICT-Kommission unterstützt die Schulpflege und den Gemeinderat in Fragen rund um die Strategie, Planung, Evaluation, Umsetzung und Betrieb von ICT-Lösungen.

Art. 3 Rechtsgrundlagen

¹ Die ICT-Kommission ist gemäss Art. 19 der Gemeindeordnung eine ständige beratende Kommission.

² Die Schulpflege ist für den Erlass dieses Geschäftsreglements gestützt auf die Gemeindeordnung Art. 32 zuständig.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeinwesen (Gemeindegesezt, GG), der Gemeindeordnung (GO) und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 5 Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

² Für die Mitarbeitenden der Schule und Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde.

³ Die weiteren Mitglieder bzw. die Fachleute der ICT-Kommission werden für ihre in der Kommission geleistete Arbeit mit einem Tag- und Sitzungsgeld entschädigt. Die Schulverwaltung erstellt die Sitzungsgeldabrechnung. Über Spesenentschädigungen entscheidet das vorsitzende Mitglied der ICT-Kommission im Einzelfall gemäss Entschädigungsreglement.

Art. 6 Ergänzende Regelungen

Für die ICT-Kommission sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG)
- Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)
- Submissionsrecht von Bund und Kanton, sowie das Submissionsreglement der Gemeinde Niederglatt
- ICT-Strategie Gemeinde Niederglatt (Anhang).

B. Organisation

Art. 7 Organisatorische Einbindung

¹ Die ICT-Kommission ist als beratende Kommission direkt der Schulpflege als Aufsichtsorgan unterstellt, welche über Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte verfügt.

² Ein Mitglied der Schulpflege führt den Vorsitz. Die ICT-Kommission konstituiert sich im Weiteren selbst.

³ Die Schulverwaltung führt das Sekretariat der ICT-Kommission. Dieses ist die Anlaufstelle bei Anfragen oder Anliegen jeglicher Art.

Art. 8 Wahlverfahren

Die Mitglieder der ICT-Kommission werden durch die Schulpflege bzw. den Gemeinderat in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer gewählt.

Art. 9 Zusammensetzung

¹ Die ICT-Kommission setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Personen zusammen:

- der/die Ressortvorsteher/in Infrastruktur & ICT der Schulpflege (Vorsitz)
- der/die Ressortvorsteher/in Finanzen & Liegenschaften des Gemeinderates
- eine Person der Schulleitung oder eine Person des pädagogischen ICT-Supports (PICTS)
- eine Person des technischen ICT-Supports der Schule (TICTS)
- der/die ICT-Verantwortliche der Gemeinde.

² In der Regel nimmt die Fachperson des 3rd Level-Support der Schule an den Sitzungen der ICT-Kommission mit beratender Stimme teil.

³ Das vorsitzende Mitglied der ICT-Kommission wird im Abwesenheitsfall durch das Mitglied des Gemeinderates vertreten.

Art. 10 Arbeitsgruppen, Experten

Bei Bedarf kann die ICT-Kommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende der Gemeinde und Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 11 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der ICT-Kommission sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Kommissionstätigkeit hinaus.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle von der ICT-Kommission beigezogenen Personen.

Art. 12 Interessenbindung

¹ Die stimmberechtigten Mitglieder der ICT-Kommission legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen. Es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Geschäftsreglements der Schulpflege.

² Die Interessenbindungen werden mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen melden die stimmberechtigten Mitglieder der ICT-Kommission laufend der Gemeinderatskanzlei, welche für die Aktualisierung auf der Website besorgt ist.

Art. 13 Informationen an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

C. Aufgaben und Kompetenzen**Art. 14** Kompetenzen

¹ Die ICT-Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über keine selbstständigen Entscheidungsbefugnisse.

² Die Schulpflege legt für einzelne Mitglieder der ICT-Kommission Finanzkompetenzen fest. Diese sind im Anhang aufgeführt, welcher Bestandteil dieses Geschäftsreglements ist.

³ Die ICT-Kommission hat im übertragenen Aufgabenbereich gegenüber den Mitarbeitenden der Schule und Gemeinde ein Weisungsrecht.

Art. 15 Kompetenzdelegation

¹ Gemäss Art. 20 und Art. 29 der Gemeindeordnung kann die Schulpflege bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Mitarbeitenden zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzen der zuständigen Mitglieder der Schulpflege und des Gemeinderats sind im Organisationsstatut der Schulpflege bzw. im Geschäftsreglement des Gemeinderats abschliessend aufgeführt.

³ Geschäfte von untergeordneter Bedeutung sind durch die Schulverwaltung direkt zu erledigen. Über diese Geschäfte ist anlässlich der nächsten Sitzung zu informieren.

Art. 16 Anträge

Die ICT-Kommission stellt für die Geschäfte in ihrem Aufgabenbereich der Schulpflege bzw. dem Gemeinderat einen begründeten Antrag und unterbreitet alle für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen.

Art. 17 Aufgaben

Die ICT-Kommission nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Überprüfung der ICT-Strategie, mindestens einmal pro Legislatur
- Evaluation von ICT-Infrastruktur und Sourcing-Lösungen
- Evaluation von Verwaltungssoftware
- Erarbeiten von Standards bezüglich ICT-Nutzungsvorschriften und Datenschutz
- Budgetierung der Verwaltungs-ICT
- Budgetierung der Pädagogischen-ICT
- Aufsicht über die Einhaltung der ICT relevanten Reglemente und Vorgaben.

D. Geschäftsführung**1. Grundsätze****Art. 18 Geltungsbereich**

Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Geschäftsreglements der Schulpflege über die Geschäftsführung sind für die ICT-Kommission verbindlich, sofern nachstehend keine oder keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Art. 19 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der ICT-Kommission unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

Art. 20 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der ICT-Kommission tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn es

- In der Sache ein persönliches Interesse hat
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden ist,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei ist oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die stimmberechtigten Mitglieder der ICT-Kommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim vorsitzenden Mitglied der ICT-Kommission.

Art. 21 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der ICT-Kommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem vorsitzenden Mitglied der ICT-Kommission bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der ICT-Kommission sind nicht öffentlich.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Sie sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 22 Abstimmung

¹ Die ICT-Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, können schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes stimmberechtigte Mitglied der ICT-Kommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das vorsitzende Mitglied oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 23 Geschäftskontrolle

¹ Das Sekretariat der ICT-Kommission ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich. Es vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

² Die Mitglieder der ICT-Kommission sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die ICT-Kommission zuständig ist, unverzüglich an das Sekretariat weiterzuleiten.

2. Sitzungsorganisation**Art. 24** Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine der ICT-Kommission werden durch das vorsitzende Mitglied für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt.

² Die Sitzungen der ICT-Kommission finden nach Bedarf, in der Regel 4 mal jährlich statt.

³ Bei Bedarf bzw. auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder werden weitere (ausserordentliche) Sitzungen einberufen.

Art. 25 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Geschäfte sind bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Sitzungstag dem Sekretariat mit einem schriftlichen, begründeten Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt durch das Sekretariat. Es erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der ICT-Kommission einen beschlussfähigen Antrag. Das Sekretariat nimmt bei Bedarf mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin Rücksprache.

³ Das Sekretariat ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

⁴ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

Art. 26 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch das Sekretariat zum Mitbericht einzuladen.

Art. 27 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der ICT-Kommission durch das Sekretariat in der Regel 5 Arbeitstage vor der geplanten Sitzung. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage vor.

³ Die Mitglieder der ICT-Kommission erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.

⁴ Alle Mitglieder der ICT-Kommission sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an das Sekretariat zu richten.

Art. 28 Klassifizierung

¹ Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte).

² Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

³ C-Geschäfte dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenaufgabe aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁴ D-Geschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

⁵ Mitteilungen, die zur Information der ICT-Kommission von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 29 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der ICT-Kommission werden durch das vorsitzende Mitglied, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin geleitet.

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 30 Geschäftsbehandlung

¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

² Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das vorsitzende Mitglied das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder der ICT-Kommission.

³ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt das vorsitzende Mitglied die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Art. 31 Zirkularbeschlüsse

¹ Die ICT-Kommission trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der ICT-Kommission in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der ICT-Kommission innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder und sind zu protokollieren. Das Sekretariat informiert über das Ergebnis.

Art. 32 Dringlichkeit

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Kommission behandelt werden, entscheidet das vorsitzende Mitglied der ICT-Kommission an ihrer Stelle.

² Die Schulpflege ermächtigt das vorsitzende Mitglied der ICT-Kommission, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der ICT-Kommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 33 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der ICT-Kommission wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ C- Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert. Mitteilungen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

⁵ Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen und mit einem Sachregister zu versehen.

Art. 34 Protokollauszug

¹ Die Beschlüsse der ICT-Kommission werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch das vorsitzende Mitglied der ICT-Kommission und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Sekretariat.

² Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 35 Akten und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Die Mitglieder der ICT-Kommission sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu löschen bzw. zu vernichten. Austretende Mitglieder der ICT-Kommission sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 36 Interne Information

¹ Die Mitglieder der ICT-Kommission informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

² Die Protokolle der ICT-Kommission sind der Schulpflege und dem Gemeinderat in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

³ Die Schule und die Verwaltungsabteilungen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

⁴ Im Weiteren richtet sich die interne Information nach den Bestimmungen des Geschäftsreglements der Schulpflege.

Art. 37 Unterschrift

¹ Das vorsitzende Mitglied der ICT-Kommission unterzeichnet in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern es durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt ist. Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Sekretariat unterzeichnet.

² In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 38 Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe nach Massgabe der Finanzkompetenzen im Anhang.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 39 Inkraftsetzung

¹ Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement der ICT-Kommission an seiner Sitzung vom 16. Mai 2022 zur Kenntnis genommen.

² Die Schulpflege hat das Geschäftsreglement der ICT-Kommission an ihrer Sitzung vom 31. Mai 2022 genehmigt. Es tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 40 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieses Geschäftsreglements gelten alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse der politischen Gemeinde sowie der Primarschulgemeinde Niederglatt als aufgehoben.

G. Anhänge

Finanzkompetenzen
ICT-Strategie

SCHULPFLEGE NIEDERGLATT

Rahel Semadeni
Schulpräsidentin

Tanja Hoch
Leiterin Schulverwaltung

Anhang Finanzkompetenzen

Ausgaben Sachbereich pädagogische ICT	Ressortvorsteher/in Schulpflege	PICTS	TICTS
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 5'000.00	bis Fr. 1'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000.00/Jahr	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, nicht budgetiert	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00

Ausgaben Sachbereich Verwaltungs-ICT	Ressortvorsteher/in Gemeinderat	ICT-Verantwortliche/r
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 5'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000.00/Jahr	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, budgetiert oder nicht budgetiert	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00

Anhang ICT-Strategie

1. Einleitung

Die Gemeinde Niederglatt setzt Informatikmittel für Verwaltung und Schule sowie ihr nahestehende Betriebe ein. Die ICT-Strategie formuliert Leitlinien innerhalb deren sich Aktivitäten der Informations- und Telekommunikations-Technologie abspielen. Sie ist langfristig gültig und sorgt dafür, dass die ICT in eine nachhaltige Richtung gelenkt und zwischen Verwaltung und Schule sinnvoll aufeinander abgestimmt ist.

2. Umfang und Stellung

In der vorliegenden übergeordneten ICT-Strategie sind Verantwortlichkeiten, Geltungsbereiche und strategische Grundsätze festgehalten. Sie berücksichtigt dabei die individuellen Anforderungen aus Verwaltung, Schule und Politik und unterliegt dem Genehmigungsentscheid des Gemeinderates.

Für die schulische ICT besteht eine schulische ICT-Strategie, welche durch die Schule erarbeitet und von der Schulpflege genehmigt wird. Die schulische ICT-Strategie berücksichtigt dabei die übergeordnete ICT-Strategie der Gemeinde.

3. Voraussetzungen

Die ICT-Strategie wurde unter folgenden Prämissen erstellt:

- Die Dauer der Strategie hat eine Gültigkeit für einen Lebenszyklus der ICT-Investitionen (drei bis fünf Jahre).
- Sie ist einmal pro Legislatur zu überprüfen.
- Die ICT-Strategie wird mit der Finanzplanung abgestimmt und bei Bedarf vom Gemeinderat überprüft.
- Es wird berücksichtigt, dass der Markt für Gemeinde- und Schullösungen eher klein ist.
- Vorgaben von Bund und Kanton werden berücksichtigt.

Verfügbarkeiten von Systemen und zu erbringenden Dienstleistungen sind nicht Bestandteil dieser übergeordneten ICT-Strategie. Diese müssen in einem SLA (Service Level Agreement) oder in der schulischen ICT-Strategie geregelt werden.

4. Grundlagen und Geltungsbereich

4.1. Zweck

Die ICT-Strategie definiert die gültigen Grundsätze für den Umgang mit Informatikmitteln und sorgt dafür, dass die Soft- und Hardwarearchitektur nachhaltig und durchgängig ist.

Sie gibt damit den Rahmen vor, an dem sich die Träger der ICT sowie die Schule und Verwaltung orientieren. Die ICT-Strategie gewährleistet damit Kontinuität und Transparenz bei den übergeordneten Entscheidungen im Zusammenhang mit den Informatikmitteln und der Telekommunikation.

4.2. Zuständigkeit

Der Gemeinderat ist für die Festlegung der ICT-Strategie verantwortlich. Die Umsetzung der ICT Strategie obliegt der ICT-Kommission in Zusammenarbeit mit den Nutzern aus Schule und Verwaltung.

4.3. Geltungsbereich

Die ICT-Strategie gilt für sämtliche Bereiche, welche Informatikmittel und/oder Informatik-Dienstleistungen bzw. Telekommunikationsmittel und Dienstleistungen beziehen. Die Strategie anerkennt innerhalb des Geltungsbereichs gleichwohl die individuellen Bedürfnisse aus Schule und Verwaltung.

4.3.1. Bereiche mit Synergiepotential

Die übergeordnete ICT-Strategie stellt fest, dass in folgenden Bereichen zwischen Verwaltung und Schule mutmassliches Synergiepotential besteht. Bei Beschaffungen in folgenden Bereichen ist das Erzielen von Synergien zwischen Schule und Verwaltung daher eingehend zu prüfen:

- Grossdrucker / Kopierer
- Telefonie
- Switching
- Wireless-LAN
- Firewall & Security
- Standard-Software
- Protokollverwaltung (Anwendung)

4.3.2. Bereiche mit Harmonisierungspotential

Die übergeordnete ICT-Strategie vermutet, dass in folgenden Bereichen zwischen Verwaltung und Schule Potential zur Harmonisierung der Lösungen bestehen kann. Bei Beschaffungen in folgenden Bereichen ist daher die Harmonisierung und Konsolidierung der Lösungen zu prüfen:

- WAN
- Wertschutzanlage
- Alarmserver
- AMOK-Alarmierung
- Dokumentenverwaltung / Archivierung
- Videoüberwachung
- Web-Hosting
- Verbrauchsmaterial (C-Artikel)

4.3.3. Bereiche mit hoher Individualität

Die übergeordnete ICT-Strategie anerkennt die verschiedenen Bedürfnisse und Ansprüche aus Schule und Verwaltung. Insbesondere in folgenden Themenbereichen soll daher ein starker Nutzerzentrierter Ansatz mit individueller Lösungsfindung für die einzelnen Nutzergruppen aus Verwaltung, Pädagogik sowie Schülerinnen und Schüler verfolgt werden:

- Betriebssysteme von Endgeräten (bspw. Windows, IOS, MacOS)
- Einzelarbeitsplatzdrucker Klassenzimmer
- Workstations
- Notebooks
- Tablets
- Beamer

- Multimediatische
- Fachanwendungen
- Multimedia-Software
- Lernsoftware

4.4. Überprüfung und Anpassung

Die ICT-Strategie versteht sich als ein Instrument, welches über die Jahre entwickelt wird und um langfristige, informatikbezogene Grundsätze erweitert werden kann.

Die ICT-Kommission überprüft unter Beizug ausgewiesener Fachpersonen die übergeordnete ICT-Strategie mindestens einmal pro Legislatur. Sie stellt bei Bedarf dem Gemeinderat Antrag um Anpassung.

Bei einer Anpassung ist auf möglichst hohe Kontinuität der bereits bestehenden Grundsätze und auf die Nachhaltigkeit zu achten. Weiter muss zwischen den neuen und bestehenden Grundsätzen Konsistenz gewährleistet sein.

5. Strategische Grundsätze

Für die Tätigkeiten und Umsetzung durch die ICT-Kommission gelten die nachfolgend beschriebenen strategischen Grundsätze.

5.1 Sourcingstrategie

Die Erstellung, der Unterhalt und der Betrieb der Verwaltungs-ICT, sowie den Bereichen Netzwerk- und Security ist von der Gemeinde Niederglatt unter Berücksichtigung von Kapitel 4.3 an einen oder mehrere professionelle Sourcinganbieter ausgelagert, welche dafür über die Kernkompetenzen verfügen.

Bei der Wahl von Sourcinganbietern werden neben der Wirtschaftlichkeit folgende Kriterien berücksichtigt

- Die Risiken der IT sind durch den Anbieter auf weitere Schulen und Gemeinden verteilt.
- Der Anbieter verfügt über spezifisches und nachgewiesenes IT-Wissen in Schulen und Gemeinden.
- Die zentralen IT-Stückkosten sind stabil, planbar und werden verursachergerecht abgerechnet.

5.2 Infrastrukturstrategie

Die Infrastruktur erfüllt mindestens die nachfolgenden Anforderungen:

- eine Infrastruktur, welche stabil, hoch verfügbar und skalierbar ist
- die bevorstehenden Bedürfnisse von Schule und Gemeinde werden unterstützt
- die gesetzlichen Grundlagen und Anforderungen können eingehalten werden
- effizientes Arbeiten wird unterstützt
- ein gutes Benutzererlebnis wird gewährleistet
- Konvergenz von IT und Telekommunikation wo fachlich und technisch wirtschaftlich
- orts- geräte- und zeitunabhängiges Arbeiten für ausgewählte Benutzer auf die Systeme
- effizienter, zentraler Support mit ortsunabhängiger Remote-Hilfestellung
- bereitstellen von Standardprodukten (buy before make), vermeiden von Eigenentwicklungen

- effiziente Anbindung von Anwendungen ins Kantons- und oder ins Bundesnetz
- wirtschaftliche Anbindung von Aussenstandorten

5.3 Peripheriestrategie

Die Art und Menge der Arbeitsplatz- und Peripheriegeräte für die Verwaltungs-ICT wird unter Berücksichtigung von Kompatibilität und Wirtschaftlichkeit durch den Gemeinderat Niederglatt bestimmt.

Die Art und Menge der Arbeitsplatz- und Peripheriegeräte für die schulische ICT wird unter Berücksichtigung von Kompatibilität und Wirtschaftlichkeit durch die Schulpflege Niederglatt bestimmt.

Das Drucken erfolgt primär über wirtschaftliche Multifunktionsgeräte. Die Anzahl Einzelarbeitsplatzdrucker in der Verwaltungs-ICT ist so gering wie möglich zu halten. Multifunktions- und Einzelarbeitsplatzdrucker sind von einem einheitlichen Hersteller zu beziehen.

In der schulischen ICT können Einzelarbeitsplatzdrucker eingesetzt werden. Art und Anzahl werden durch die Schulpflege definiert. Der Hersteller kann von jenem der Verwaltungs-ICT abweichen.

Das pädagogische Netz zeichnet sich durch extensive Nutzung, hohe Mobilität und Wireless-Bedarf aus. Im Übrigen ist Wireless Netzwerk auch in Sitzungszimmern und überall da einzusetzen, wo ein ausreichender Anwendernutzen erzielt wird und die Wirtschaftlichkeit gegeben ist. Der Bereich Switching soll das steigende Bedürfnis nach Wireless-Abdeckung berücksichtigen und dazu gleichzeitig die Stromversorgung sicherstellen (PoE).

Anbindung von privaten Informatikmitteln wie Smartphones, Tablets, Laptops etc. (Bring your own Device) ist unterstützt, solange die Sicherheitsrichtlinien eingehalten sind und dies wirtschaftlich ist.

5.4 Personal- und Know-how Strategie

Sämtliche folgende Stellen sind neben den politischen Entscheidungsträgern mit einer Person in der ICT-Kommission vertreten:

5.4.1 ICT-Verantwortlicher der Verwaltung

Die Gemeindeverwaltung verfügt über eine Stelle als ICT-Verantwortlicher der Verwaltung, welcher gleichzeitig als Nutzervertreter der Verwaltung innerhalb der ICT-Kommission agiert. Diese Stelle ist im Bereich der Verwaltungs-ICT für die Budgetierung, die Unterstützung der Nutzer in ICT-Belangen und für die Bestellung von Leistungen gegenüber den Sourcing-Anbietern zuständig. Im Weiteren ist die Stelle für die Beschaffung, den Einkauf der Peripheriegeräte und die gemeindespezifischen Programme (Software) für die Verwaltungs-ICT verantwortlich.

5.4.2 Technischer ICT-Support (TICTS)

In der schulischen ICT soll der 1st-Level Support nach Möglichkeit durch pädagogisches Personal der Schule Niederglatt übernommen werden. Die schulische ICT verfügt zudem über einen Technischen ICT-Support (TICTS), welcher den 2nd-Level Support sicherstellt. Der 3rd-Level Support soll durch einen externen Anbieter erfolgen. Der

TICTS übernimmt dabei die Triage für Problembhebung an den 3rd-Level Support. Der 3rd-Level Support kann zu spezifischen Fragestellungen in der ICT-Kommission ebenfalls punktuell beigezogen werden. Der Aufgabenbeschrieb des TICTS ist definiert und wird mindestens einmal pro Legislatur überprüft.

5.4.3 Pädagogischer ICT-Support (PICTS)

Die schulische ICT verfügt über einen Pädagogischen ICT-Support (PICTS). Die Primarschule Niederglatt richtet ein pädagogisches Beratungs- und Unterstützungsangebot für die Lehrpersonen ein. In der Primarschule Niederglatt ist eine pädagogische ICT-Beratungsperson beauftragt, den Lehrerinnen und Lehrern bei der Planung und Durchführung von Unterricht mit ICT-Nutzung Unterstützung zu bieten. Pädagogische Aufgaben werden von entsprechend ausgebildeten Lehrpersonen übernommen. Der Aufgabenbeschrieb des PICTS ist definiert und wird, wenn nötig überprüft, mindestens jedoch einmal pro Legislatur.

5.5 Projektstrategie

Synergiepotentiale und Effizienzsteigerungen, welche durch Informatikmittel (Hardware, Software und Services) ausgeschöpft werden können, sind durch Projekte umgesetzt. Dies kann durch die Einführung von neuen Anwendungen, der Zusammenlegung und Integration von Systemen und Services erfolgen.

Evaluation und Projektleitung von Softwareeinführungen der Verwaltungs-ICT können durch bestehendes Verwaltungspersonal wahrgenommen werden.

Evaluation und Einführung von Software der schulischen ICT können durch PICTS oder TICTS wahrgenommen werden.

Anforderungen an ein Anwendungssystem sind in einem Anforderungskatalog festgehalten. Anhand von diesem sind die Anwendungen evaluiert.

Es werden nur Projekte umgesetzt, welche einen fachlichen, pädagogischen und/oder wirtschaftlichen Nutzen nachweisen, respektive die Umsetzung der ICT-Strategie sicherstellen.

5.6 Wirtschaftlichkeitsstrategie

Effektivität, Wirtschaftlichkeit und Ergebnisorientierung stehen im Zentrum des Handelns.

Synergien werden möglichst genutzt.

Die Beschaffung von Hard- und Software, sowie von Services erfolgt nach wirtschaftlichen Kriterien.

Die Submissionsrichtlinie der Gemeinde Niederglatt wird eingehalten.

Um von der Marktentwicklung zu profitieren, sind befristete Verträge über eine Laufzeit des üblichen IT-Lifecycles - also zwischen 3 und 5 Jahren - zu wählen.

Um die Entscheidungsfreiheit über die Wahl von wirtschaftlichen ICT-Anbietern langfristig zu wahren, sind systemische oder vertragliche Abhängigkeiten (sogenannten Vendor-Lock Ins) zu vermeiden.