

NAMAKWA

DISTRIKSMUNISIPALITEIT



**INLIGTING, KOMMUNIKASIE EN
TEGNOLOGIEBELEID**

INHOUDSOPGAWWE

| | |
|---|---|
| 1. VOORWOORD..... | 3 |
| 2. DEFINISIES | 3 |
| 3. WETLIKE RAAMWERK..... | 3 |
| 4. OMVANG EN TOEPASSING | 3 |
| 5. DOELWIT VAN DIE BELEID | 3 |
| 6. BELEIDE WAT DEEL UITMAAK VAN HIERDIE BELEID | 3 |
| 6.1 TOEGANG TOT NAMAKWA DM IT OMGEWING, BELEIDE EN PROSEDURES | 3 |
| 7. IMPLEMENTERING EN MONITERING..... | 5 |
| 8. KOMMUNIKASIE | 5 |
| 9. BELEID HERSIENING | 5 |
| 10. BEGROTING EN HULPBRONNE..... | 5 |
| 11. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE..... | 6 |
| 12. SANKSIES..... | 6 |
| 13. DISPUUT OPLOSSING | 6 |
| 14. AANVAARDING VAN BELEID | 6 |

1. VOORWOORD

Inligting, kommunikasie en tegnologie (ICT) speel 'n belangrike rol in die modernisering van Regering. Namakwa Distriksmunisipaliteit wil graag aan die publiek die geleentheid bied om op 'n gereelde basis inligting te bekom en te kommunikeer met die Munisipaliteit.

2. DEFINISIES

Alle terminologie van hierdie beleid, sal dieselfde betekenis hê as wat in die toepaslike Wetgewing beskryf word.

3. WETLIKE RAAMWERK

- Die Kopiereg Wet
- "Cyberlaw"
- Data beskermingswet
- "e-Commerce Act"
- Elektroniese Kommunikasie en Transaksie Wet
- Intellektuele Eiendomswet
- "Interception and Monitoring Act"
- "Piracy Act"
- Bevordering van Toegang tot Inligtingswet
- "Protected disclosures Act"

4. OMVANG EN TOEPASSING

Die beleid sal van toepassing wees op alle werknemers en voornemende werknemers van die Munisipaliteit.

5. DOELWIT VAN DIE BELEID

Met hierdie beleid wil die Munisipaliteit riglyne bied vir die gebruik van IT bates en fasiliteite.

6. BELEIDE WAT DEEL UITMAAK VAN HIERDIE BELEID

6.1 Toegang tot Namakwa DM IT omgewing, beleide en prosedures

Om die Munisipaliteit in staat te stel om veranderings en byvoegings tot die IT omgewing te beheer deur die voltooiing van 'n verandering versoek vorm.

6.2 Backup

In terme van die Data Beskermingswet is hierdie praktyk nodig om te verseker dat alle persoonlike en geïdentifiseerde data opspoorbaar is in die geval van toevallige verliese of skade.

6.3 Verandering beheer

Die doel is om die hersiening, goedkeuring/afkeuring, prioritisering en bestuur van veranderings op 'n georganiseerde en tydige manier te doen.

6.4 Ramp herwinning

'n IT herwinning strategie is nodig om die effek van onverwagte en ongewenste omstandighede wat kritiese inligting of ander afdelings van die Munisipaliteit se inligtingstelsel kan beïnvloed, verminder en om dit vinnig en effektief te herwin van moontlike rampe.

6.5 E-pos toelaatbare gebruik

E-pos word aan amptenare en Raadslede voorsien om hulle te assisteer om hul pligte effektief en doeltreffend uit te voer. Hierdie beleid is in plek om effektiewe gebruik van tyd en ongemagtigde en onbehoorlike gebruik van e-pos te verseker.

6.6 Helpdesk

Om die skakeling met die "helpdesk" te reguleer.

6.7 Internet toelaatbare gebruik

Internet toegang word aan amptenare en Raadslede voorsien om hulle te assisteer om hul pligte effektief en doeltreffend uit te voer. Hierdie beleid is in plek om effektiewe gebruik van tyd en ongemagtigde en onbehoorlike gebruik van internet te verseker.

6.8 IT Governance charter

Die doel is om die primêre verantwoordelikheid en delegering van bevoegdheid van die Munisipale Bestuurder, IT Loodskomitee en IT persoon te kommunikeer vir die effektiewe en doeltreffende bestuur van IT hulpbronne.

6.9 Netwerk en sekuriteit bestuur

Om die beskerming van inligting op die netwerk en "servers" van die Munisipaliteit te verseker asook die ondersteunende infrastruktuur. Om netwerk sekuriteit te bestuur en kontrole oor die netwerk uit te oefen. Om die Munisipaliteit te beskerm teen onvanpaste gebruik van inligting. Om te verseker dat inligting hulpbronne gebruik word vir die doel waarvoor dit daar is en op 'n manier wat nie die naam skade doen of die regte van ander nie.

6.10 Patch management

Om die komponente wat deel uitmaak van die IT infrastruktuur op datum te hou met die jongste "patches and updates".

6.11 Fisiese beskerming van IT bates

Om te verseker dat die data en rekenaar toerusting van die Munisipaliteit beskerm word teen moontlike verlies, diefstal, korrupsie, ongemagtigde toegang en gebruik.

6.12 Diensvlak ooreenkoms en diensverskaffer toegang

Om gemeenskaplike ooreenkoms te kry tussen die Munisipaliteit en die diensverskaffers vir die verskaffing van IT dienste.

6.13 Programmatuur

Om die aanvaarbare gebruik van programmatuur deur alle gebruikers van die Munisipaliteit te verseker.

6.14 Gebruikersrekening bestuur

Om te verseker dat alle werknemers en Raadslede wat toegang het tot die Munisipaliteit se rekenaarsstelsel, die wagwoord beleid moet nakom om die sekuriteit van die netwerk, data integriteit en die rekenaarsstelsel te beskerm.

6.15 Mobiele eenhede

Om beskikbaar/bereikbaar te wees en om werksvloei te verseker.

7. IMPLEMENTERING EN MONITERING

Hierdie beleid sal geïmplementeer word en effektief wees van wanneer dit deur die Plaaslike Werksplek Forum aanbeveel en die Raad goedgekeur is. Die implementering sal reguleer word deur die Standaard Operasionele Prosedures (SOP).

8. KOMMUNIKASIE

Die beleid sal met alle Werknemers en besoekers van die Munisipaliteit gekommunikeer word deur gebruik te maak van alle kommunikasie metodes wat beskikbaar is vir die Munisipaliteit.

9. BELEID HERSIENING

Die beleid sal jaarlikse hersien word en aangepas word indien nodig.

10. BEGROTING EN HULPBRONNE

Die finansiële implikasies en hulpbronne wat verband hou met die implementering van die beleid, moet gekwalifiseer en gekwantifiseer word.

11. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

Die Departementshoofde en die Munisipale Bestuurder sal verantwoordelik wees vir die implementering en monitering van die beleid. Die Kantoor van die Munisipale Bestuurder sal die leiding neem.

12. SANKSIES

Nie nakoming van die stipulasies soos vervat in die beleid sal beskou word as 'n oortreding/misdryf en daar sal met hulle gehandel word soos vervat in die Dissiplinêre Kode.

13. DISPUUT OPLOSSING

Enige dispuut wat voortspruit uit hierdie beleid as gevolg van bewoording of frases, moet na die Plaaslike Werkplek forum en ander relevante strukture verwys word. Besluite geneem by die Plaaslike Werkplek forum moet geïnkorporeer word in die beleid.

14. AANVAARDING VAN BELEID

Geformuleer deur:

Datum:

Konsulteer LLF:

Datum:

Munisipale Bestuurder:

Datum:

Raad goedkeuring:

Datum: