



# Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzreglement)



# **Inhaltsverzeichnis Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzreglement)**

<b>Artikel</b>		<b>Seite</b>
<b>A.</b>	<b>Amtliche Informationen</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Ziele</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Informationsstelle</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Medienbeauftragter</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Informationsmittel</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Publikationsorgan</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>Zugang zu amtlichen Dokumenten</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Anwendbares Recht</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Entgegennahme des Gesuches</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Gebührenerhebung</b>	<b>4</b>
<b>C.</b>	<b>Datenschutz</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Grundsatz</b>	<b>5</b>
<b>D.</b>	<b>Organisation</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Aktenführung</b>	<b>5</b>
<b>E.</b>	<b>Genehmigung, Inkrafttreten</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>Genehmigung und Inkrafttreten</b>	<b>5</b>

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## **A. Amtliche Informationen**

### **1 Ziele**

<sup>1</sup> Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinen Interessen.

<sup>2</sup> Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

### **2 Informationsstelle**

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu.

### **3 Medienbeauftragter**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber ist die medienbeauftragte Person. 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.

<sup>2</sup> Bei Geschäften von politischer Brisanz hat die Information der Bevölkerung in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Ressortvorsteher des Gemeinderates zu erfolgen. Es können Abteilungsleiter oder Fachberater beigezogen werden.

### **4 Informationsmittel**

<sup>1</sup> Der Medienbeauftragte der Gemeinde gibt Medienmitteilungen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, über die Verhandlungen der Behörden heraus. Die Behörden, betroffenen Verwaltungsabteilungen oder Kommissionen werden vorgängig oder spätestens gleichzeitig über den Inhalt der Medienmitteilung informiert.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher des Gemeinderates können für die ihre Ressorts betreffenden Sachgeschäfte (auch auf Antrag von Verwaltungsabteilungen) Medienkonferenzen durchführen. Der Medienbeauftragte koordiniert die Termine und lädt ein. Der Gemeinderat wird vorgängig darüber informiert, ausgenommen bei Dringlichkeit.

<sup>3</sup> Zur Meinungsbildung und Information bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung bei Bedarf zu Informationsveranstaltungen ein. Der Medienbeauftragte koordiniert die Termine und lädt ein.

## **5 Publikationsorgan**

<sup>1</sup> Das amtliche Publikationsorgan wird laut Gemeindeordnung der Gemeinde Sarmenstorf jeweils für eine Amtsperiode durch den Gemeinderat festgelegt.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Amtliche Informationen werden auch auf der Gemeindehomepage veröffentlicht.

## **B. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

### **6 Anwendbares Recht**

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

### **7 Entgegennahme des Gesuches**

<sup>1</sup> Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

<sup>3</sup> Über die Gewährung des Zugangs entscheidet der zuständige Abteilungsleiter oder die Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

### **8 Gebührenerhebung**

<sup>1</sup> Für Auskunft, Akteneinsicht und Datensperrung wird in der Regel keine Gebühr erhoben.

<sup>2</sup> Bei Verfahren, die über eine halbe Stunde Aufwand erfordern, kann jedoch eine Gebühr von Fr. 10.00 bis Fr. 200.00, je nach Aufwand und Bedeutung, erhoben werden.

<sup>3</sup> Für die Erstellung von Kopien können pro Seite A4 Fr. 1.00 und für elektronische Kopien Fr. 1.00 bis Fr. 30.00 pro CD-Rom erhoben werden. Hinzu kommen die Selbstkosten des Datenträgers, wenn dieser nicht zur Verfügung gestellt wird.

---

<sup>1</sup> Derzeit „Der Seetaler/Der Lindenberg“, Stand bei Erlass des Reglements.

## C. Datenschutz

### 9 Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen.

## D. Organisation

### 10 Aktenführung

<sup>1</sup> Akten sind geordnet zu führen, allenfalls zu paginieren und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

<sup>2</sup> Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen enthalten und amtliche Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder über Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen oder die aufgrund besonderer Vorschriften geheim sind, sind zu kennzeichnen (spätestens vor Gewährung eines Akteneinsichtsrechts).

<sup>3</sup> Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen (spätestens vor Gewährung eines Akteneinsichtsrechts).

## E. Genehmigung, Inkrafttreten

### 11 Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 31. Mai 2010 genehmigt und tritt am 1. Juli 2010 in Kraft.

5614 Sarmenstorf, 31. Mai 2010

Gemeinderat Sarmenstorf

*sig. Roman Lindenmann*

Roman Lindenmann  
Gemeindeammann

*sig. Josef Kuratle*

Josef Kuratle  
Gemeindeschreiber