

REGLEMENT

**ÜBER DIE INFORMATION DER ÖFFENT-
LICHKEIT UND DEN DATENSCHUTZ**

**GEMEINDE
WALTENSCHWIL**



Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz

vom 01. Dezember 2008

Der Gemeinderat,

gestützt auf § 36 des Gemeindegesetzes,

beschliesst:

A. Amtliche Information

§ 1

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

Ziele

§ 2

- 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 Im Schulbereich ist die Schulleitung die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

Informationsstelle

§ 3

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist die medienbeauftragte Person. Sie

- 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.

Die Schulpflege bestimmt ihre/n Medienbeauftragte/n selbst.

Medienbeauftragte

§ 4

- 1 Der oder die Medienbeauftragte der Gemeinde gibt Medienmitteilungen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, über die Verhandlungen der Behörden heraus.

Informationsmittel

- 2 Die Leiterinnen oder die Leiter der Verwaltungsabteilungen können nach vorgängiger Absprache mit dem Gemeindeammann Medienkonferenzen durchführen. Der oder die Medienbeauftragte koordiniert die Termine und lädt ein.

§ 5

- 1 Publikationsorgan der Gemeinde ist der Amtliche Anzeiger.
- 2 Die Gemeinde kann amtliche Informationen in der Lokal-Presse und im Internet veröffentlichen.

Publikationsorgan

B. Zugang zu amtlichen Dokumenten

§ 6

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

Anwendbares Recht

§ 7

- 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 die zuständige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter.
- 3 Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der zuständigen Verwaltungsstelle oder Behörde.

Entgegennahme des Gesuchs

§ 8

Kein Zugang wird gewährt bei:

- Protokollen nicht öffentlicher Sitzungen (z.B. Gemeinderatssitzungen, etc.)
- amtlichen Dokumenten hängiger Geschäfte oder Verfahren sowie laufender Vertragsverhandlungen.

Zugangsverweigerung

C. Datenschutz

§ 9

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

Grundsatz

D. Organisation, Inkrafttreten

§ 10

- 1 Akten sind geordnet zu führen, mit Seitenzahlen zu beziffern und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen. Aktenführung
- 2 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.
- 3 Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

§ 11

Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2009 in Kraft. Inkrafttreten

5622 Waltenschwil, 01. Dezember 2008

GEMEINDERAT WALTENSCHWIL

Josef Füglistaler, Gemeindeammann

Frank Koch, Gemeindeschreiber