Reglement

REGLEMENT ZUM ÖFFENTLICH- KEITSPRINZIP UND DEM DATEN- SCHUTZ

In Kraft seit: 1. Dezember 2002

INHALT

I	Aktive Information	3
II	Zugang zu amtlichen Dokumenten.....	4
III	Datenschutz	4
	Anhang	5

I AKTIVE INFORMATION

§ 1 Ziele

- 1 Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung objektiv, ausgewogen, sachlich und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse.
- 2 Die Gemeinde bemüht sich um einen möglichst einheitlichen Auftritt nach aussen.
- 3 Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen. Sie richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz (InfoDG, Abschnitt C, §§ 7-10).

§ 2 Informationsstelle

- 1 Der Gemeinderat ist für die Information der Bevölkerung verantwortlich und beauftragt das Gemeindepräsidium mit dem Vollzug.
- 2 Die Verwaltungsabteilungen und die Kommissionen stellen ihre Informationen dem Gemeindepräsidium zur Publikation zu.
- 3 Die Bauverwaltung kann die Baupublikationen direkt publizieren. Die Verantwortung liegt beim Bauverwalter.

§ 3 Medienbeauftragte

- 1 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist die oder der Medienbeauftragte der Gemeinde. Sie oder er
 - a) plant und koordiniert die amtliche Information;
 - b) verfasst Medienmitteilungen;
 - c) vermittelt Kontakte zwischen Behörde und Medien;
 - d) koordiniert Termine und lädt ein.
- 2 Leiterinnen und Leiter der Verwaltungsabteilungen können mit Zustimmung des Gemeindepräsidiums Interviews geben. Wenn über eine bestimmte Frage eine Pressekonferenz angesetzt ist, dürfen einzelnen Medienvertretern nicht vorweg Interviews gewährt werden.
- 3 Über die Frage, ob zu Zeitungsartikeln und Leserbriefen Stellung genommen werden soll, entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, allenfalls je nach Bedeutung und Tragweite nach Rücksprache mit dem Gemeinderat.

§ 4 Informationsmittel

- 1 Die Informationen der Gemeindebehörden werden im Wochenblatt für das Birseck und Dorneck veröffentlicht. Gegebenenfalls erfolgt auch eine Aushängung in den Gemeindeanschlagkästen.
- 2 In der Regel erfolgt eine zusätzliche Verbreitung der Informationen über die akkreditierten Medien sowie mit elektronischen Mitteln.
- 3 Die Publikation auf der Homepage der Gemeinde wird durch die Gemeindeschreiberei erledigt.

§ 5 Redaktion

Die Redaktion der Mitteilungen wird in der Regel durch die zuständigen Aktuarinnen oder Aktuare und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung erledigt.

§ 6 Formen

- 1 Die informierende Stelle sowie der Zeitpunkt der Veröffentlichung müssen auf der Informationsschrift ersichtlich sein.
- 2 In laufenden Verfahren wird in der Regel eine Sperrfrist bis zum Vorliegen des Behördeentscheides verfügt.
- 3 Sämtliche Behördeninformationen werden mit dem Logo der Gemeinde versehen.

II ZUGANG ZU AMTLICHEN DOKUMENTEN

§ 7 Verfahren

- 1 Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich gestellt werden; die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen. Die Behörde kann Schriftlichkeit verlangen.
- 2 Sind bei besonderem Aufwand Gebühren zu erheben (§ 40 Abs. 2 InfoDG) wird der Gesuchsteller vorgängig informiert. Die Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung.
- 3 Für das Verfahren gelten im Übrigen die Bestimmungen in den §§ 12 - 14 InfoDG sinngemäss.

III DATENSCHUTZ

§ 8 Ziel

Der Schutz vor Missbrauch der Personendaten wird gewährleistet. Massgebend sind die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes (Abschnitt E, §§ 15 - 30).

§ 9 Verantwortlichkeit

- 1 Der Gemeinderat setzt den Vollzug des Datenschutzes im Rahmen seiner Koordinations- und Aufsichtsbefugnisse (GG § 70) durch.
- 2 Die Gemeindeschreiberei wird als beauftragte Stelle für den Datenschutz bestimmt. Sie führt ein Register über alle Datensammlungen.
- 3 Die Verwaltungsstellen sind verpflichtet, der Gemeindeschreiberei sämtliche Datensammlungen gemäss § 24 InfoDG zu melden.
- 4 Die Gemeindeschreiberei kann jederzeit Auskunft über die Systematik der gesammelten Daten einholen.

§ 10 Inkrafttreten

- 1 Das Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Dezember 2002 in Kraft.
- 2 Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes sind alle widersprechenden früheren Bestimmungen, insbesondere die Richtlinien zur Information der Öffentlichkeit vom 1. September 1990, aufgehoben.

ANHANG

Behörde	Verhandlungen	Berichte	Anträge	Protokolle	Beschlüsse	Grundsatzentscheide von allg. Interesse
Gemeindeversammlung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gemeinderat	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gemeinderat nichtöffentliche Sitzungen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	
RPK (Prüfbericht mit oder ohne Vorbehalte)	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
RPK (interner Bericht, Details)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Vormundschaftsbehörden / Sozialhilfekommission	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Ständige Kommissionen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Befristete Kommissionen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Verwaltungsstellen (operative Aufgaben)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Weitere Organe bei der Erfüllung von Gemeindeaufgaben	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja

Hinweis: Die Tabelle bezieht sich auf den Normalfall, im Einzelfall sind Abweichungen möglich.

NAMENS DES EINWOHNERGEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident: Kurt Henzi

Die Gemeindeschreiberin: Karin Amhof

Genehmigt gemäss:
Gemeinderatsbeschluss Nr. 419 vom 25. November 2002

ZENTRALE DIENSTE

Hauptstrasse 33

Postfach

4143 Dornach

Telefon: 061 706 25 00

eMail: info@dornach.ch

Gedruckte Ausgaben des Reglements können auf der Website der Gemeinde Dornach bestellt werden. Beim Bezug grosser Auflagen können die Unkosten verrechnet werden.

www.dornach.ch