



# Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz

Vom 01.01.2009

Der Gemeinderat,

gestützt auf § 36 des Gemeindegesetzes,

beschliesst:

## A. Amtliche Information

### § 1

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

Ziele

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

### § 2

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

Informationsstelle

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

### § 3

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die medienbeauftragte Person

Medienbeauftragte

- 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.

#### § 4

<sup>1</sup> Der oder die Medienbeauftragte der Gemeinde gibt Medienmitteilungen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, über die Verhandlungen der Behörden heraus.

Informationsmittel

<sup>2</sup> Die Leiterinnen oder die Leiter der Verwaltungsabteilungen können nach vorgängiger Orientierung der Gemeindekanzlei Medienkonferenzen durchführen. Medienkonferenzen, die den Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsabteilung überschreiten, sind mit dem Gemeindeammann abzusprechen. Der oder die Medienbeauftragte koordiniert die Termine und lädt ein.

#### § 5

<sup>1</sup> Publikationsorgan der Gemeinde ist der Landanzeiger und der Anzeiger von Kulm.

Publikationsorgan

<sup>2</sup> Die Gemeinde kann amtliche Informationen im Internet veröffentlichen.

### 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 der dazugehörigen Verordnung.

Anwendbares Recht

#### § 7

<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.

Entgegennahme des  
Gesuchs

<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 die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

## C. Datenschutz

### § 8

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, Inkraftsetzung

### § 9

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

Aktenführung

<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.

<sup>3</sup> Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

### § 10

Dieses Reglement tritt am 01.01.2009 in Kraft.

Inkrafttreten

Teufenthal, 09. Februar 2009

**GEMEINDERAT TEUFENTHAL**

Der Gemeindeammann:

Urs Lehner

Die Gemeindeschreiberin:

Andrea Bolliger