



Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf das Informations- und Datenschutzgesetz vom 21. Februar 2001 -

beschliesst:

## 1. Amtliche Information

<b>Ziele</b>	<b>§ 1</b>	<p><sup>1</sup> Die Gemeindebehörde informiert die Bevölkerung objektiv, ausgewogen, sachlich und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse.</p> <p><sup>2</sup> Die Gemeinde bemüht sich um einen möglichst einheitlichen Auftritt nach Aussen.</p> <p><sup>3</sup> Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungstellen. Sie richtet sich nach den Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes (Info DG, Abschnitt C, §§ 7-10).</p>
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<b>§ 2</b>	<p><sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für die Information der Bevölkerung verantwortlich und beauftragt das Gemeindepräsidium mit dem Vollzug.</p> <p><sup>2</sup> Die Kommissionen stellen ihre Informationen vor der Publikation dem Gemeindepräsidium zu. Sofern das Präsidium nicht rechtzeitig informiert werden kann, gilt der Dienstweg.</p> <p><sup>3</sup> Die Verwaltungsstellen können allgemeine Informationen direkt publizieren. Die Verantwortung liegt bei der Gemeindeverwaltung.</p>
<b>Dringliche Informationen</b>	<b>§ 3</b>	<p>In dringenden Fällen können Kommissionen ohne vorherige Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium informieren.</p>
<b>Redaktion</b>	<b>§ 4</b>	<p>Die Redaktion der Mitteilungen wird in der Regel durch die zuständigen Aktuarinnen bzw. Aktuare der Kommissionen oder durch das zuständige Gemeinderatsmitglied erledigt.</p>

- Informationsmittel**      **§ 5**    <sup>1</sup> Die Informationen der Gemeindebehörden werden je nach Zielgruppe in folgenden Organen veröffentlicht:
- a) Baupublikationen/Erschliessungen/Verkehrsmassnahmen: Wochenblatt für das Schwarzbubenland und das Laufental
  - b) Kurzfristige Informationen durch den Bietweibel verteilt mittels Flugblatt an alle Einwohner und über Internet
  - c) Mittel- und langfristige Informationen an alle Einwohner: durch das eigene Dorfblatt und die Anschlagskästen
- <sup>2</sup> In der Regel erfolgt eine zusätzliche Verbreitung der Informationen über die regionalen Medien sowie mit elektronischen Mitteln.
- <sup>3</sup> Die Publikationen auf der Home-Page der Gemeinde werden durch die Gemeindeverwaltung erledigt.

- Formen**                      **§ 6**    <sup>1</sup> Die informierende Stelle sowie der Zeitpunkt der Veröffentlichung müssen auf der Informationsschrift ersichtlich sein.
- <sup>2</sup> In laufenden Verfahren wird in der Regel eine Sperrfrist bis zum Vorliegen des Behördeentscheides verfügt.
- <sup>3</sup> Sämtliche Behördeninformationen werden mit dem Logo der Gemeinde versehen.

## 2. Datenschutz

- Ziel**                              **§ 7**    Der Schutz vor Missbrauch der Personendaten wird gewährleistet. Massgebend sind die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes (Info DG, Abschnitt E, §§ 15 bis 30).

- Verantwortlichkeiten**      **§ 8**    <sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt den Vollzug des Datenschutzes im §70 GG Rahmen seiner Koordinations- und Aufsichtsbefugnisse durch.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung wird als beauftragte Stelle für den Datenschutz bestimmt. Sie führt ein Register über alle Datensammlungen der Behörden und der Verwaltungsstellen.
- <sup>3</sup> Die Behörden und Verwaltungsstellen sind verpflichtet, der beauftragten Stelle für den Datenschutz sämtliche Datensammlungen gemäss § 24 InfoDG umgehend zu melden.
- <sup>4</sup> Die beauftragte Stelle für den Datenschutz
- a) überprüft mindestens einmal pro Quartal die Richtigkeit des Registers über alle Datensammlungen;
  - b) kann jederzeit Auskunft über die Systematik der gesammelten Daten einholen;
  - c) erstattet dem Gemeinderat Bericht über den Vollzug der Datenschutzbelange der Gemeinde.

### 3. Zugang zu amtlichen Dokumenten

<b>Zuständigkeit</b>	<b>§ 9</b>	Ist ein amtliches Dokument bei mehreren Behörden oder Verwaltungsstellen vorhanden, so nimmt jene Behörde oder Stelle zu einem Zugangsgesuch Stellung, welche das Dokument erstellt oder es von Dritten erhalten hat.
<b>Verfahren</b>	<b>§ 10</b>	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.  Im übrigen gelten für das Verfahren die Bestimmungen in den §§ 8 bis 11 der Informations- und Datenschutzverordnung (Info DV).
<b>Gebühren</b>	<b>§ 11</b>	Die Behörde, die eine Gebühr wegen besonderem Aufwand erheben möchte, informiert die gesuchstellende Person vorgängig § 40 Abs. 3 Info DG). Die Höhe der Gebühr richtet sich nach § 19bis des Gebührentarifs (BGS 615.1).

### 4. Schlussbestimmungen

<b>Inkrafttreten</b>	<b>§ 12</b>	<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt, nachdem es von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Regierungsrat genehmigt worden ist, unter Vorbehalt von Abs. 2 rückwirkend per 01. Januar 2003 in Kraft. <sup>2</sup> Der § 5, Absatz 3 (Internetauftritt) treten erst mit der Installation der Home-Page (vorgesehen im Jahre 2004) in Kraft.
----------------------	-------------	--

Von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Metzleren-Mariastein beschlossen  
am 26. Juni 2003

Gemeindepräsident                      Gemeindeschreiberin

*Ivo Borer*                                      *Erna Probst*

Geprüft durch den Informations- & Datenschutzbeauftragten / 12.09.2003

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. AMTLICHE INFORMATION</b>	<b>1</b>
Ziele	1
Verantwortlichkeiten	1
Dringliche Informationen	1
Redaktion	1
Informationsmittel	2
Formen	2
<b>2. DATENSCHUTZ</b>	<b>2</b>
Ziel	2
Verantwortlichkeiten	2
<b>3. ZUGANG ZU AMTLICHEN DOKUMENTEN</b>	<b>3</b>
Zuständigkeit	3
Verfahren	3
Gebühren	3
<b>4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>3</b>
Inkrafttreten	3