
Reglement zum Öffentlichkeitsgrundsatz

vom 28. Juni 2011

Gültig ab 28. Juni 2011

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck	3
2. Zuständigkeit	3
3. Meinungsbildung des Gemeinderats und weiterer Exekutivbehörden	3
4. Führen eines Verzeichnisses über die relevanten Anfragen	3
5. Verzeichnis über die Informationsbestände	4
6. Umfang und Aufbewahrungsfrist von Informationen und Findmitteln	4
7. Protokolle und Aktennotizen	4
8. Inkrafttreten	4

Gestützt auf § 64 Ziff. 1 und 2 Gemeindegesetz, § 1 Abs. 4 und § 37 der Verordnung über die Information und den Datenschutz sowie Art. 26 Gemeindeordnung werden die nachfolgenden Bestimmungen in Form dieses Reglements festgesetzt.

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsreglements ungeachtet der männlichen Sprachform für beide Geschlechter.

1. Zweck

Dieses Reglement regelt die Zuständigkeit für die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen gemäss dem Gesetz für die Information und den Datenschutz.

Ausserdem regelt es den Schutz der Meinungsbildung im Gemeinderat und in weiteren gemeindeinternen Exekutivorganen.

2. Zuständigkeit

Die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen erfolgt durch den Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter. Die Abteilungen melden die Gesuche dem Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter. Diese koordinieren und regeln das Zugangsverfahren.

Die Entscheidungskompetenz über das Zugangsverfahren liegt beim Gemeindepräsidium. Verfügungen im Zusammenhang mit dem IDG werden grundsätzlich durch das Gemeindepräsidium und den Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Bei einfachen Anfragen können weiterhin alle Mitarbeitenden Auskünfte erteilen.

3. Meinungsbildung des Gemeinderats und weiterer Exekutivbehörden

Bei Geschäften des Gemeinderats bleiben die Anträge, Mitberichte und weitere Stellungnahmen der Mitglieder des Gemeinderats, des Gemeindeschreibers oder der Abteilungsleiter oder von Rechtskonsultanten, wie auch die Protokolle von vorberatenden Aussprachen im Gemeinderat auch nach der Beschlussfassung durch den Gemeinderat von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

Bei Geschäften der weiteren Gemeindebehörden, wie Baukommission, Sozialbehörde usw. gilt Abs. 1 sinngemäss.

4. Führen eines Verzeichnisses über die relevanten Anfragen

Über relevante Anfragen wird zur Qualitätssicherung und Erhebung des Arbeitsaufwands bei der Abteilung Kanzlei ein schriftliches Verzeichnis geführt.

5. Verzeichnis über die Informationsbestände

Als Verzeichnis der Informationsbestände wird der Registraturplan der politischen Gemeinde auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

6. Umfang und Aufbewahrungsfrist von Informationen und Findmitteln

Die Pflicht zur Aufbewahrung von Informationen und Findmitteln für das Verwaltungshandeln beträgt längstens 10 Jahre. Nebst Papierakten sind auch elektronische Daten in geeigneter Form aufzubewahren.

7. Protokolle und Aktennotizen

Protokolle sind sachlich und zielgerichtet und ohne Werturteile zu verfassen. Zitate und Meinungen sind klar als solche zu kennzeichnen. Wichtige Besprechungen und Telefongespräche sind in einer Aktennotiz festzuhalten. Damit kann die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns gewährleistet werden.

8. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach der heutigen Beschlussfassung durch den Gemeinderat vom 28. Juni 2011 per sofort in Kraft.

Gemeinderat Niederhasli

Marco Kurer
Präsident

Patric Kubli
Schreiber