



# **Informations- verordnung**

**der**

---

**Gemeinde**

**Zillis-Reischen**

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Organisationsverordnung beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn nicht etwas anderes ergibt.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

Der Gemeindevorstand erlässt gestützt auf Art. 27 Abs. 5 der Gemeindeverfassung folgende Informationsverordnung. Grundlage

### Art. 2

Die Gemeinde Zillis-Reischen betreibt eine offene Informationspolitik. Grundsätze

Die Informationen müssen nach dem Wissensstand wahr, sachlich und möglichst objektiv sein.

Die Informationen erfolgen auf Veranlassung des Gemeindevorstands oder auf Anfrage.

### Art. 3

Bei der Information über Beschlüsse des Gemeindevorstands bleiben die Stellungnahmen und Stimmabgaben einzelner Gemeinderatsmitglieder vertraulich. Kollegialitätsprinzip

### Art. 4

Die Information und Kommunikation bei ausserordentlichen Lagen ist nicht Gegenstand dieser Verordnung. Sie unterliegt besonderen Bestimmungen. Die vorliegenden Grundsätze sind sinngemäss anzuwenden. Information bei ausserordentlichen Lagen

## II. Informationen auf Veranlassung des Gemeindevorstands

### Art. 5

Gegenstand von Informationen auf Veranlassung des Gemeindevorstands sind: Gegenstand von Informationen

- a) die Einberufung der Stimmberechtigten zur Gemeindeversammlung bzw. die Einladung, Traktandeliste und Botschaft
- b) Mitteilungen im Zusammenhang mit Wahlen
- c) öffentliche Auflagen
- d) Baugesuche
- e) den Erlass von Verordnungen
- f) den Erlass von Verfügungen, welche die Allgemeinheit betreffen

#### Art. 6

Der Gemeindevorstand bestimmt an jeder Sitzung, zu welchen Traktanden eine Medienmitteilung zu verfassen ist und bestimmt die Auskunftspersonen. In der Regel ist dies das Gemeindepräsidium sowie die Kanzlei.

Information aus den Gemeindevorstandssitzungen

Spätestens an der Sitzung des Gemeindevorstandes wird bestimmt, wer für die Medienmitteilung die Verantwortung übernimmt.

#### Art. 7

Nach der Gemeindevorstandssitzung schlägt die Kanzlei dem Gemeindepräsidium vor, welche Hinweise aus der Sitzung auf die Webseite aufgenommen werden sollen.

Neues auf der Webseite

Das Gemeindepräsidium entscheidet selbständig über diese Anträge.

### III. Informationen auf Anfrage

#### Art. 8

Mündliche Anfragen werden in der Regel mündlich, schriftliche Anfragen in der Regel schriftlich beantwortet.

Grundsatz

#### Art. 9

Bei Informationen auf mündliche Anfrage wird innerhalb der Gemeindeverwaltung die anfragende Person mit der Kanzlei verbunden, falls nicht direkt Auskunft gegeben werden kann.

Mündliche Anfragen

#### Art. 10

Erste Anlaufstelle für Anfragen von Medien ist das Gemeindepräsidium.

Anfragen von Medien

Falls nötig ist das für das Ressort verantwortliche Mitglied des Gemeindevorstandes für Medienauskünfte einzubeziehen.

### IV. Akteneinsicht / Einsicht in Protokolle

#### Art. 11

Zuständig für Gesuche um Akteneinsicht bzw. Einsicht in Protokolle ist das Gemeindepräsidium.

Zuständigkeit

## Art. 12

Die Akteneinsicht ist dann eingeschränkt, wenn:

Einschränkungen

- a) die ausdrückliche Zustimmung einer betroffenen Person erforderlich ist
- b) sie Personendaten zum Gegenstand hat, deren Bekanntgabe nach der Datenschutzgesetzgebung oder der besonderen Gesetzgebung ohne vertiefte Interessenabwägung nicht zugelassen ist, oder
- c) eine vertiefte Interessenabwägung im Hinblick auf das Vorliegen überwiegender öffentlicher Interessen vorgenommen werden muss
- d) es sich nicht um einen abgeschlossenen Fall handelt: Für laufende Verfahren gelten die spezifischen Vorschriften der jeweiligen Gesetzgebung (Zivil- und Strafprozessordnung, Verwaltungsrechtspflege), die das Akteneinsichtsrecht im Allgemeinen auf die am Verfahren beteiligten Parteien beschränken.

In diesen Fällen ist die anfragende Person auf das Verfahren betreffend Akteneinsicht (Art. 13 dieser Verordnung) hinzuweisen und gleichzeitig auf die möglichen Kostenfolgen aufmerksam zu machen.

Die Protokolle der Gemeindeversammlungen stehen nur Stimmberechtigten uneingeschränkt offen (Art. 27 Abs. 1 Gemeindeverfassung). Anfragen von Dritten (u.a. Medien) können durch Aushändigen eines Protokollauszuges erfüllt werden, wobei der Schutz von Stimmberechtigten, die sich an der Gemeindeversammlung geäußert und Anträge gestellt haben, zu gewährleisten ist. Dies kann durch Abdecken von Daten erfolgen.

Die Protokolle der Geschäftsprüfungskommission werden nicht veröffentlicht (Art. 27 Abs. 4 Gemeindeverfassung).

## Art. 13

Falls das Gemeindepräsidium aufgrund der Anfrage von einer Einschränkung des Einsichtsrechts ausgehen muss, hat die anfragende Person ein schriftliches Gesuch um Akteneinsicht zu stellen und darin die interessierenden Daten möglichst genau zu umschreiben. Das Gesuch muss begründet werden, wenn es die besondere Gesetzgebung vorsieht.

Verfahren

Umschreibt das Gesuch die Akten, in die Einsicht verlangt wird sowie die interessierenden Daten nicht hinreichend genau, so verlangt das Gemeindepräsidium von der gesuchstellenden Person ergänzende und präzisierende Angaben. Reicht die gesuchstellende Person diese Angaben nicht innert der gesetzten Frist ein, gilt das Gesuch als zurückgezogen.

Das Gemeindepräsidium informiert die gesuchstellende Person, wenn diese mit erheblichen Kostenfolgen rechnen muss

Das Gemeindepräsidium prüft in jedem Fall, ob der Gewährung von Einsicht überwiegende öffentliche Interessen entgegenstehen oder ob ein unverhältnismässiger Aufwand notwendig wäre, um die Anfrage zu befriedigen.

Ist einzig die gesuchstellende Person am Verfahren beteiligt und wird dem Gesuch vollumfänglich stattgegeben, kann der Beschluss auch mündlich mitgeteilt werden.

#### Art. 14

Ein unverhältnismässiger Aufwand liegt dann vor, wenn die Gemeindeverwaltung mit ihren ordentlichen personellen Mitteln und ihrer Infrastruktur nicht in der Lage ist, das Einsichtsgesuch innert nützlicher Frist zu erledigen, ohne ihre Aufgaben zu vernachlässigen

Unverhältnismässiger Aufwand

#### Art. 15

Sind besonders schützenswerte Personendaten betroffen und können diese nicht abgedeckt werden, so holt die Behörde die Zustimmung der betroffenen Person ein und macht sie auf ihr Verweigerungsrecht aufmerksam. Die Behörde lehnt das Gesuch ab, wenn die Zustimmung verweigert wird oder wenn das Einholen der Zustimmung mit unverhältnismässigem Aufwand verbunden ist.

Besonders schützenswerte Personendaten

#### Art. 16

Die Einsichtnahme erfolgt grundsätzlich während den ordentlichen Öffnungszeiten bei der Gemeindekanzlei. Die Gemeindekanzlei sorgt für die Sicherheit der Daten während der Einsichtnahme.

Einsichtnahme

Das Gemeindepräsidium kann in Abweichung von Absatz 1 die Einsichtnahme auch durch Zusendung einer Aktenkopie gewähren, wenn der Verwaltungsaufwand kleiner ist.

## V. Informationsmittel

### Art. 17

Der Gemeindevorstand informiert mittels

Informationsmittel

- a) Amtsblatt
- b) Medienmitteilungen / Medienkonferenz
- c) Webseite der Gemeinde [www.zillis-reischen.ch](http://www.zillis-reischen.ch)
- d) Flublatt oder spezieller Informationsbroschüren
- e) Botschaften für die Gemeindeversammlungen

### Art. 18

Das offizielle Informationsorgan für amtliche Mitteilungen der Gemeinde Zillis-Reischen ist die Wochenzeitschrift «Pöschtli» des Verlags Südostschweiz.

Amtsblatt

### Art. 19

Medienmitteilungen adressieren eine regionale oder überregionale Interessenz.

Medienmitteilungen

Die Medienmitteilungen werden durch den Gemeindeganzlisten verfasst. Die redaktionelle Verantwortung liegt beim Gemeindepräsidium.

Medienmitteilungen gehen in der Regel an folgende Empfänger

- a) Südostschweiz
- b) Bündner Tagblatt
- c) Pöschtli

### Art. 20

Bei Bedarf kann eine Medienkonferenz durchgeführt werden. Über die Durchführung entscheidet das Gemeindepräsidium.

Medienkonferenz

### Art. 21

Auf der Webseite werden die wichtigsten Beschlüsse des Gemeindevorstandes oder sonstige relevante Informationen veröffentlicht.

Webseite der Gemeinde

Verantwortlich für die Webseite sind:

- a) organisatorisch die Kanzlei
- b) inhaltlich das Gemeindepräsidium

## Art. 22

In speziellen Situationen wird die Bevölkerung mittels Flugblatt oder spezieller Informationsbroschüre informiert.

Flugblätter / Informationsbroschüren

Verantwortlich für Flugblätter und Informationsbroschüren sind:

- a) organisatorisch die Kanzlei
- b) inhaltlich das für das Sachgebiet verantwortliche Mitglied der Geschäftsleitung nach Absprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeindevorstands

## Art. 23

Botschaften für die Gemeindeversammlungen sind zusammen mit den Traktanden gem. Art. 31 der Gemeindeverfassung mindestens 10 Tage vor der Gemeindeversammlung den Stimmberechtigten zuzustellen.

Botschaften

Botschaften sind zu erstellen für

- a) Jahresrechnung
- b) Budget
- c) zur Abstimmung gelangende Gesetze
- d) Kredite

Bei anderen Geschäften kann der Gemeindevorstand die Erstellung einer Botschaft an die Stimmberechtigten beschliessen.

Botschaften können den Stimmberechtigten wie folgt zur Kenntnis gebracht werden

- a) in Papierform via Zustelldienst
- b) in elektronischer Form durch Publikation auf der Webseite der Gemeinde
- c) durch Auflage in der Gemeindekanzlei

Botschaften und zugehörige Unterlagen (z.B. zur Abstimmung gelangende Gesetze) gelten auch dann als den Stimmberechtigten zugestellt, wenn auf der Einladung und der Traktandenliste der Gemeindeversammlung der Verweis angebracht ist, dass diese Unterlagen auf der Homepage eingesehen und heruntergeladen werden können, und beim Fehlen eines Internetzugangs auf der Gemeindekanzlei eingesehen werden können bzw. die Zustellung in Papierform eingefordert werden kann.

## VI. Schlussbestimmungen

Art. 24

Diese Verordnung tritt auf den 1. Juni 2017 in Kraft.

Inkrafttreten

Der Gemeindevorstand hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 9. Mai 2017 beschlossen.

Die Gemeindepräsidentin:  
Regula Götte



Der Aktuar:  
Andreas Danuser

