

**R E G L E M E N T**

**zum**

**INFORMATIONEN- UND DATENSCHUTZGESETZ**

**(InfoDG)**

**vom 17. Juni 2003**

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Amtliche Information</b> .....	<b>2</b>
§ 1 Ziele .....	2
§ 2 Informationsstelle .....	2
§ 3 Medienbeauftragte .....	2
§ 4 Informationsmittel .....	3
§ 5 Publikationsorgan .....	3
§ 6 Akkreditierung von Medienschaffenden .....	4
<b>II. Zugang zu amtlichen Dokumenten</b> .....	<b>4</b>
§ 7 Zuständigkeit .....	4
§ 8 Verfahren .....	5
§ 9 Gebühren .....	5
<b>III. Datenschutz</b> .....	<b>6</b>
§ 10 Anwendbares Recht .....	6
§ 11 Beauftragte oder Beauftragter für Datenschutz und Öffentlichkeit .....	6
<b>IV. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>7</b>
§ 12 Änderung bisherigen Rechts .....	7
§ 13 Inkrafttreten .....	7
<b>Anhang:</b> .....	<b>8</b>
Auszug aus der Informations- und Datenschutzverordnung .....	8

Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf § 56 lit. a des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992<sup>1)</sup>, § 10 Abs. 3 und § 31 Abs. 3 des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2001<sup>2)</sup> -

beschliesst:

## I. Amtliche Information

### § 1

*Ziele*

- <sup>1</sup> Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse.
- <sup>2</sup> Die Stadt Grenchen bemüht sich um einen möglichst einheitlichen Auftritt nach aussen.
- <sup>3</sup> Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

### § 2

*Informationsstelle*

- <sup>1</sup> Die Stadtkanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.
- <sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen und die Kommissionen stellen ihre Informationen der Stadtkanzlei zu.

### § 3

*Medienbeauftragte*

- <sup>1</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist die oder der Medienbeauftragte der Stadt. Er oder sie
  - a) plant und koordiniert die amtliche Information durch die Behörden und die Verwaltung;
  - b) berät und unterstützt Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;
  - c) vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien.

---

<sup>1)</sup> GG; BGS 131.1

<sup>2)</sup> InfoDG; BGS 114.1

<sup>2</sup> Jede Verwaltungsabteilung bestimmt eine Medienbeauftragte oder einen Medienbeauftragten. Diese

- a) planen und koordinieren die amtliche Information in ihren Bereichen (inkl. Kommissionen);
- b) verfassen Medienmitteilungen;
- c) vermitteln Kontakte zwischen Ämtern und Medien.

#### § 4

##### *Informationsmittel*

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

<sup>2</sup> Die Medienbeauftragten der Verwaltungsabteilungen geben Medienmitteilungen aus ihrem Aufgabenbereich heraus; sie stellen diese der oder dem Medienbeauftragten der Stadt ebenfalls zu.

<sup>3</sup> Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungsabteilungen können nach vorgängiger Orientierung der Stadtkanzlei Medienkonferenzen durchführen. Medienkonferenzen, die den Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsabteilungen überschreiten, beschliesst das Stadtpräsidium. Der oder die Medienbeauftragte koordiniert die Termine und lädt ein.

#### § 5

##### *Publikationsorgan*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt das amtliche Publikationsorgan der Stadt.

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

<sup>3</sup> Reglemente und allgemeinverbindliche Beschlüsse werden im amtlichen Publikationsorgan mit dem Titel publiziert. Der vollständige Text wird jeweils während 10 Tagen im Informationskasten beim Stadthaus ausgehängt und kann bei der Stadtkanzlei bezogen werden.

## § 6

### *Akkreditierung von Medienschaf- fenden*

<sup>1</sup> Medienschaffende, die regelmässig über die Tätigkeit der Behörden und Verwaltung der Stadt Grenchen berichten, können die Stadtkanzlei schriftlich um Akkreditierung ersuchen.

<sup>2</sup> Die Stadtkanzlei entscheidet über die Akkreditierung; sie führt ein Verzeichnis der akkreditierten Personen.

<sup>3</sup> Den akkreditierten Personen werden folgende Dienstleistungen angeboten:

- a) Unentgeltliche Zustellung aller Medienmitteilungen, aller öffentlichen Botschaften und Entwürfe, die das Stadtpräsidium dem Gemeinderat und der Gemeindeversammlung zustellt, sowie weiterer Unterlagen, die für die Medien bestimmt sind;
- b) Einladungen zu Medienkonferenzen;
- c) Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung auf den für die Medien bestimmten Plätzen, soweit es räumlich möglich ist.

<sup>4</sup> Die Gemeinderatskommission kann die Akkreditierung entziehen, wenn die Voraussetzungen für deren Erteilung nicht mehr gegeben sind, Informationen missbräuchlich erlangt, Sperrfristen nicht beachtet oder vertrauliche Unterlagen veröffentlicht wurden oder gegen den Grundsatz sachlicher Information verstossen wurde.

## **II. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

## § 7

### *Zuständigkeit*

<sup>1</sup> Für die Behandlung von Gesuchen um Zugang zu amtlichen Dokumenten ist der Leiter oder die Leiterin der Verwaltungsabteilung zuständig.

<sup>2</sup> Ist ein amtliches Dokument bei mehreren Behörden oder Verwaltungsabteilungen vorhanden, so nimmt jene Abteilung Stellung, die für das Sachgeschäft, zu welchem das amtliche Dokument gehört, zuständig ist.

## § 8

### Verfahren

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Die Behörde, die eine Gebühr wegen besonderem Aufwand erheben will, informiert die gesuchstellende Person vorgängig.
- <sup>3</sup> Für das Verfahren gelten im Übrigen die Bestimmungen in den §§ 8 bis 11 der Informations- und Datenschutzverordnung<sup>1)</sup> sinngemäss.

## § 9

### Gebühren

- <sup>1</sup> Besonderer Aufwand (Beratungen, Nachforschungen, Abklärungen, Bearbeiten und Bereitstellen umfangreicher Dokumente u.ä.) für den Zugang zu amtlichen Dokumenten:

Fr. 90.— pro Stunde

- <sup>2</sup> Abgabe von Datenträgern

- pro Diskette Fr. 2.—
- pro CD-Rom Fr. 10.—

- <sup>3</sup> Fotokopien und Computerausdrucke

- A 4 schwarzweiss Fr. —.50
- A 3 schwarzweiss Fr. 1.—
- A 4 farbig Fr. 1.—
- A 3 farbig Fr. 2.—

- <sup>4</sup> Drucksachen und Reglemente

- nach Umfang Fr. 1.— bis Fr. 10.—
- Rechtssammlung der Stadt Grenchen Fr. 200.—
- Nachlieferungen Rechtssammlung pro Jahr Fr. 20.—

- <sup>5</sup> Auslagen wie Portokosten und Plankopien werden zusätzlich nach Aufwand verrechnet.

- <sup>6</sup> Die Verwaltungsabteilungen können einen Vorschuss für Gebühren und Auslagen verlangen. Wird der Vorschuss nicht geleistet, besteht kein Anspruch auf die verlangte Tätigkeit.

- <sup>7</sup> Für die Abgabe von Vernehmlassungsunterlagen und von Unterlagen für die Gemeindeversammlung wird keine Gebühr erhoben.

---

<sup>1)</sup> InfoDV; BGS 114.2; siehe Anhang

<sup>8</sup> Der Gemeinderat kann die Gebühren, ausgehend vom Indexstand beim Inkrafttreten dieses Reglements, nach Massgabe des Schweizerischen Indexes der Lebenskosten der Teuerung anpassen.

### III. Datenschutz

#### § 10

*Anwendbares  
Recht*

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen, insbesondere dem Informations- und Datenschutzgesetz und der Informations- und Datenschutzverordnung.

#### § 11

*Beauftragte oder  
Beauftragter für  
Datenschutz und  
Öffentlichkeit*

- <sup>1</sup> Die Gemeinderat bestimmt eine Beauftragte oder einen Beauftragten für Datenschutz und Öffentlichkeit.
- <sup>2</sup> Der oder die Beauftragte für Datenschutz und Öffentlichkeit
  - a) überwacht die Anwendung der Vorschriften über den Zugang zu amtlichen Dokumenten und über den Datenschutz;
  - b) berät und unterstützt die Behörden in der Anwendung der Vorschriften und erteilt Privaten und betroffenen Personen Auskunft über ihre Rechte;
  - c) vermittelt zwischen Privaten, betroffenen Personen und Behörden und führt das Schlichtungsverfahren durch, wenn der Zugang zu amtlichen Dokumenten eingeschränkt, aufgehoben oder verweigert wird;
  - d) führt das zentrale Register der Datensammlungen und sorgt für die Nachführung der Register der Datensammlungen;
  - e) nimmt Stellung zu Entwürfen von Erlassen und zu Massnahmen, die für den Zugang zu amtlichen Dokumenten oder für den Datenschutz erheblich sind;
  - f) erstattet dem Gemeinderat jährlich im Verwaltungsbericht und nach Bedarf Bericht über seine oder ihre Tätigkeit;
  - g) erfüllt weitere Aufgaben, die ihm oder ihr durch Reglemente oder Gemeinderatsbeschlüsse zugewiesen werden.

<sup>3</sup> Der oder die Beauftragte für Datenschutz und Öffentlichkeit wird von Amtes wegen oder auf Anzeige hin tätig. Er oder sie kann bei Behörden, Verwaltungsabteilungen sowie bei Dritten, die mit dem Bearbeiten von Daten beauftragt sind oder denen Daten bekannt gegeben worden sind, ungeachtet einer allfälligen Geheimhaltungspflicht Auskünfte einholen, Akten und Dokumente herausverlangen und sich Datenbearbeitungen vorführen lassen. Die Behörden, Verwaltungsabteilungen und die Dritten müssen an der Feststellung des Sachverhalts mitwirken.

## IV. Schlussbestimmungen

### § 12

*Änderung bisherigen Rechts*

Die Gemeindeordnung vom 16. Februar 1993 wird wie folgt geändert:

1. § 4 Abs. 6 lautet neu: Der Gemeinderat erlässt eine Gebührenordnung für die Dienstleistungen der Einwohnerkontrolle, insbesondere die Bekanntgabe von Personendaten.
2. § 5 lautet neu: Der Datenschutz richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz vom 21. Februar 2001<sup>1)</sup>.
3. Die Untertitel (2.2.1 und 2.2.2) vor den §§ 5 und 6, § 6 sowie § 9 Abs. 3 werden aufgehoben.

### § 13

*Inkrafttreten*

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2003 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit seinem Inkrafttreten sind die Richtlinien Informationspolitik vom 28. Mai 1985 aufgehoben.

Von der Gemeindeversammlung der Stadt Grenchen beschlossen am 17. Juni 2003 (GVB Nr. 2307).

§ 12 vom Departement des Innern des Kantons Solothurn genehmigt mit Verfügung vom 22. Juli 2003.

Der Stadtpräsident  
Boris Banga

Der Stadtschreiber  
François Scheidegger

---

<sup>1)</sup> InfoDG; BGS 114.1



## **Anhang:**

Auszug aus der Informations- und Datenschutzverordnung vom 10. Dezember 2001

### *§ 8. b) Prüfung*

<sup>1</sup> Die Behörde prüft in jedem Fall, ob der Zugang eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert werden muss.

<sup>2</sup> Wenn zweifelhaft ist, ob schützenswerte private Interessen betroffen sind, hört die Behörde die betroffenen Personen an.

### *§ 9. c) Wahrung entgegenstehender Interessen*

<sup>1</sup> Entgegenstehende Interessen werden, soweit möglich, durch Abdecken gewahrt.

<sup>2</sup> Können private Interessen durch Abdecken nicht gewahrt werden, holt die Behörde die Einwilligung der betroffenen Personen ein; sie macht sie auf ihr Verweigerungsrecht aufmerksam.

<sup>3</sup> Die Behörde verweigert den Zugang zum amtlichen Dokument, wenn die betroffenen Personen nicht eingewilligt haben; vorbehalten sind § 15 Absätze 1 und 2, je litera a – c, des Informations- und Datenschutzgesetzes.

### *§ 10. d) Zugang; Stellungnahme*

<sup>1</sup> Zugang zu amtlichen Dokumenten wird in der Regel bei der zuständigen Behörde während der ordentlichen Büro-Öffnungszeiten gewährt. Die Behörde sorgt für die Sicherheit der Dokumente während der Einsichtnahme.

<sup>2</sup> Die Behörde begründet ihre Stellungnahme auf Verlangen schriftlich (§ 35 Abs. 2 InfoDG), wenn ein schriftliches Zugangsgesuch vorliegt.

### *§ 11. Auskunft*

In der Regel werden behördliche Auskünfte auf mündliche Anfrage mündlich, solche auf schriftliche Anfrage schriftlich erteilt.