

WEISUNGEN ÜBER DIE INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT, DEN DATENSCHUTZ UND DIE ARCHIVIERUNG IN DER GEMEINDE NATERS

- Zweck**
- Artikel 1**
- In Anlehnung an das kantonale „Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung“ (GIDA) vom 1. 1. 2011 beschliesst der Rat die nachstehenden Weisungen, welche folgendem Zweck dienen:
- Information der Öffentlichkeit und Zugang zu den amtlichen Dokumenten;
 - Schutz der Personendaten;
 - Verwaltung und Archivierung der amtlichen Dokumente.
- Information der Öffentlichkeit**
- Artikel 2**
- Es wird zwischen der aktiven Information (auf eigene Initiative der Gemeinde) und der passiven Information (auf Anfrage Dritter) unterschieden. Grundsätzlich geht das Öffentlichkeitsprinzip dem Geheimhaltungsprinzip vor, d.h. es wird möglichst transparent informiert und nur ausnahmsweise nicht informiert, wenn überwiegende Interessen entgegenstehen. Nicht der Öffentlichkeit zugänglich sind namentlich folgende Daten:
- Protokolle / Vorprotokolle und Vorausunterlagen der Ratssitzungen, Unterlagen zur Ent-
-

scheidfindung und damit zusammenhängende Korrespondenz. Vom Gemeindeschreiber amtlich beglaubigte Protokollauszüge können hingegen direkt involvierten Dritten zugestellt werden;

- Sämtliche Verträge der Gemeinde und damit zusammenhängende Korrespondenz, Pläne usw. mit Ausnahme solcher, über welche die Urversammlung oder das Stimmvolk zu befinden haben;
- Buchhaltungsdaten mit Ausnahme der publizierten Unterlagen (Budget / Rechnung / Bericht);
- Dokumente, für die im Rahmen eines hängigen streitigen oder nicht streitigen Verfahrens kein Einsichtsrecht besteht;
- Nicht amtliche Dokumente wie z.B. Entwürfe, die nicht in ihrer definitiven Fassung vorliegen, ebenso Dokumente, die zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind wie Notizen, Mails usw.;
- Daten, die zum Verkauf bestimmt sind (z.B. Kartenmaterial).

Grundsätzlich unterliegen Daten, die nicht der Öffentlichkeit zugänglich sind, auch dem Amtsgeheimnis, dessen Verletzung strafbar ist und von Amtes wegen verfolgt wird.

Die aktive Information erfolgt ausschliesslich über den Stabsdienst (Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber) und zwar in Form von Medienkonferenzen / Mitteilungen, INFO-Blatt, Homepage, Publikationen usw. jeweils in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ratsmitglied als Ressortchef.

Der Gemeinderat informiert über Beschlüsse des

Gemeinderates von öffentlichem Interesse und von allgemeiner Tragweite jeweils unmittelbar im Rahmen der geltenden kantonalen Gesetzgebung. Die Veröffentlichung der Beschlüsse wird an den jeweiligen Sitzungen des Gemeinderates von diesem genehmigt.

Die passive Information bei Anfragen kann dann verweigert werden, wenn das Gesuch missbräuchlich ist, indem beispielsweise ein gesetzwidriges Ziel verfolgt wird oder offenkundig ein unverhältnismässiger Aufwand damit verbunden ist. Ebenso kann der Zugang zu amtlichen Dokumenten ausnahmsweise verweigert werden, wenn dies ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse erfordert.

Beim Letzteren handelt es sich um eine Güterabwägung im Einzelfall, die mit dem Stabsdienst abzusprechen ist.

Artikel 3

Datenschutz

Beim Datenschutz geht es nicht um die Interessen der Öffentlichkeit, sondern um den Schutz der Privatsphäre von Einzelpersonen. Als wichtigste Voraussetzung für die Erhebung, Nutzung und Weitergabe von Daten gilt die gesetzliche Grundlage, d.h. es muss eine Norm des Bundes- oder kantonalen Rechts (oder darauf abgestützt der Gemeinde) vorliegen. Persönliche Daten dürfen deshalb nicht an Dritte ausgehändigt werden. Dies gilt im besonderen Masse für sensible Daten wie beispielsweise Gesundheitsdaten, Sozialhilfe- und vormundschaftliche Massnahmen, politische / religiöse, weltanschauliche Ansichten / Tätigkeiten. Auch polizeiliche Ermittlungen fallen darunter.

Organisatorische Massnahmen	Artikel 4 Jede Behörde, die Personendaten bearbeitet, sorgt für die Echtheit, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der Daten, um einen angemessenen Datenschutz zu gewährleisten. Teilweise wird diese Aufgabe von der IT-Administration übernommen, welche den Zugang zu den elektronischen Daten und deren Schutz regelt. Die IT-Administration muss auch sicherstellen, dass der Datenschutz bei Outsourcing (z.B. an Provider) gewährleistet bleibt.
Verfahren	Artikel 5 Personen können mündlich oder schriftlich ein Gesuch um Information oder Zugang zu Daten stellen. Das GIDA und das Ausführungsreglement dazu (ARGIDA) regeln die Einzelheiten. Wenn Zweifel oder Unklarheiten bestehen, ist das Gesuch unverzüglich an den Gemeindeschreiber weiterzuleiten, der die notwendigen Verfahrensschritte im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben des GIDA bestimmt. Dazu gehört auch ein allfälliges Schlichtungsverfahren.
Gebühren	Artikel 6 Der Zugang zu amtlichen Dokumenten ist grundsätzlich kostenlos. Hingegen können gemäss ARGIDA Gebühren erhoben werden: <ul style="list-style-type: none">• Fr. 1,-- pro Kopie und die effektiven Versandkosten;• Fr. 60,-- pro Stunde, falls der Aufwand mehr als eine Viertelstunde dauert.

- Archivierung** **Artikel 7**
Durch die Archivierung wird die Kontinuität der amtlichen Dokumente sichergestellt. Die Gemeindeverwaltung Naters verfügt über ein Archivierungssystem und über einen Archivverantwortlichen. Gesuche von Dritten um Zugang zu den Archiven (z.B. zu Forschungszwecken) sind an den Gemeindeschreiber weiterzuleiten.
- Videoüberwachung** **Artikel 8**
Die aus Sicht des Datenschutzes besonders sensible Videoüberwachung wird im Polizeireglement der Gemeinde Naters geregelt, welches von der Urversammlung beschlossen wurde.
- Entsorgung von Dokumenten** **Artikel 9**
Bei der Entsorgung von Dokumenten sind die Datenschutzbestimmungen ebenfalls einzuhalten, um zu verhindern, dass unbefugte Dritte in den Besitz von personenrelevanten Daten gelangen und zwar unabhängig davon, ob es sich um elektronisch erfasste Daten oder solche in Papierform handelt. Besonders schützenswerte Personendaten in gedruckter Form müssen unkenntlich gemacht werden (Häcksel).
- Register Datensammlung mit Konformitätsausweis** **Artikel 10**
Bestandteil dieser Weisungen ist ein „Register Datensammlung“ mit einem Konformitätsausweis. Diese Dokumente wurden vom Verband der Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung Oberwallis (MöVO) erarbeitet und gelten sinngemäss auch für die Gemeinde Naters.
- Geltungsbe-** **Artikel 11**
Diese Weisungen gelten für alle Mitarbeiter und
-

reich die Mitglieder der politischen Behörde sowie von diesen abhängigen Kommissionen.

Im Rahmen der Ausführung der ihnen übertragenen öffentlichen Aufgaben gelten das GIDA und die vorliegenden Weisungen auch für natürliche und juristische Personen, welche im Auftrag der Gemeinde Naters handeln.

Verantwortlichkeiten **Artikel 12**
Im Rahmen der Gemeindeverwaltung sind der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleiter verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht aus.

Inkrafttreten **Artikel 13**
Die vorliegenden Weisungen treten mit Beschluss des Gemeinderats in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat an seiner Sitzung vom 23. Februar 2015.

Gemeindeverwaltung Naters

Manfred Holzer
Gemeindepräsident

Bruno Escher
Gemeindeschreiber

INHALTSVERZEICHNIS

Art. 1	Zweck	1
Art. 2	Information der Öffentlichkeit	1/2/3
Art. 3	Datenschutz	3
Art. 4	Organisatorische Massnahmen	4
Art. 5	Verfahren	4
Art. 6	Gebühren	4
Art. 7	Archivierung	5
Art. 8	Videoüberwachung	5
Art. 9	Entsorgung von Dokumenten	5
Art. 10	Register Datensammlung mit Konformitätsausweis	5
Art. 11	Geltungsbereich	5/6
Art. 12	Verantwortlichkeiten	6
Art. 13	Inkrafttreten	6
