



# **Informations- und Datenschutzreglement der Gemeinde Pontresina**

---

## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

Art. 1 Geltungsbereich Seite 2

### **II. Information und Kommunikation**

Art. 2 Grundsatz Öffentlichkeitsprinzip Seite 2

Art. 3 Zuständigkeit und Informationsstelle Seite 2

Art. 4 Informationsmittel Seite 2

Art. 5 Information Seite 3

### **III. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

Art. 6 Öffentlichkeitsprinzip Seite 4

Art. 7 Amtliche Dokumente Seite 4

Art. 8 Ausnahmen Seite 4

### **IV. Datenschutz**

Art. 9 Datenschutz Seite 4

### **V. Verfahren**

Art. 10 Gesuch Seite 5

Art. 11 Entscheid Seite 5

Art. 12 Rechtsschutz Seite 5

### **VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Art. 13 Gebühren Seite 5

Art. 14 Ausführungsvorschriften Seite 5

Art. 15 Inkrafttreten Seite 5

*Sämtliche in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.*

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

*Dieses Reglement regelt den Umfang, die Zuständigkeiten und die Organisation der Informations- und Kommunikationstätigkeit der Gemeinde, deren Grenzen und den Datenschutz. Das Reglement fördert die Transparenz der Tätigkeit der öffentlichen Organe, indem es den Zugang zu amtlichen Dokumenten gewährleistet. Die Informationen und die Kommunikation der Gemeinde sind darauf ausgerichtet, die Bevölkerung umfassend, transparent und zeitgerecht zu informieren.*

## **II. Information und Kommunikation**

### **Art. 2 Grundsatz Öffentlichkeitsprinzip**

*Massgebend ist das Öffentlichkeitsprinzip gemäss Gemeindeverfassung Art. 4.*

### **Art. 3 Zuständigkeit und Informationsstelle**

*Zuständig ist der Gemeindevorstand. Er beauftragt:*

- *den Gemeindepräsidenten mit der Information über die Geschäftstätigkeit, über die Beschlüsse der Organe und der Gemeindeverwaltung, soweit nicht eine gesetzliche Grundlage oder überwiegende private oder öffentliche Interessen einer Veröffentlichung entgegen stehen. Er kann die Verwaltungsfachvorsteher und weitere Personen beiziehen. Er informiert rasch, rechtzeitig, umfassend, verständlich, klar und verhältnismässig.*
- *die leitenden Mitarbeiter der Gemeinde (Verwaltung, Schule, Tourismus, Rondo, Bellavita Spa, etc.) mit der operativen Fachinformation und Auskünften zu ihrem Bereich.*

### **Art. 4 Informationsmittel**

*Publikationsorgane sind:*

- *Kantonsamtsblatt*
- *Engadiner Post*
- *Anschlagkästen in der Gemeinde*
- *Homepage der Gemeinde*

*Für die Gemeinde- und Orientierungsversammlungen erfolgt eine*

- *persönliche Einladung*

*Nach Bedarf und je nach Situation:*

- *Flugblatt u.ä. in alle Haushaltungen*
- *Medienkonferenzen – diese müssen vorgängig mit dem Gemeindevorstand abgesprochen werden*

*Personen, die automatisch eine Nachricht (E-Mail) über die jeweils neu auf der Homepage angeschalteten Inhalte wünschen, können ein RSS-Feed abonnieren.*

## **Art. 5 Information**

### **a) Amtliche Informationen**

Amtliche Informationen werden wie folgt publiziert:

#### **Homepage, Anschlagkästen, Engadiner Post:**

- Einladungen und Traktandenlisten für Gemeindeversammlungen und Orientierungsversammlungen
- Baupublikationen

#### **Homepage und Anschlagkästen**

- Sitzungen des Gemeindevorstandes
- Demissionen und Kandidaturen in Gemeindebehörden

#### **Homepage**

- Wahl- und Abstimmungsergebnisse

### **b) Protokolle der Gemeindeversammlung**

Werden auf der Homepage (inklusive Namen der votanten) veröffentlicht und sind auf der Gemeinde einsehbar.

### **c) Berichterstattung aus dem Gemeindevorstand**

Der Gemeindegemeinderichter berichtet über Behördenbeschlüsse von allgemeinem Interesse, wichtige Vorhaben und spezielle Anlässe mit dem Ziel, Transparenz über politische und sachliche Entscheide zu schaffen. Die Publikation erfolgt in der Engadiner Post, Anschlagkästen und auf der Homepage. Die Einsichtnahme wird mittels Protokollauszug mit den Stimmverhältnissen gewährleistet, sofern keine überwiegend privaten und öffentlichen Interessen entgegenstehen.

### **d) Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen**

Die Einladungen mit den Traktandenlisten, Wahlunterlagen, Vernehmlassungen und Unterlagen zu Sachgeschäften müssen 20 Tage vor dem Termin bei den Stimm- und Wahlberechtigten eintreffen. Bei Einberufung zu einer gegebenenfalls notwendigen zweiten Wahlversammlung verkürzt sich obige Frist auf 5 Tage. Zusätzlich werden sie auf der Homepage veröffentlicht. Die zu Sachgeschäften relevanten, zusätzlichen Unterlagen werden sobald verfügbar auf der Homepage veröffentlicht und liegen auf der Gemeinde zur Einsicht auf. Die Einladung mit der Traktandenliste wird auch in den Anschlagkästen bekannt gegeben.

### **e) Wahlunterlagen auf Gemeindeebene**

Kandidaten für die Gemeindeämter, welche sich bis 40 Tage vor der Gemeinde-Wahl-Versammlung bei der Gemeindegemeinderichterkanzlei schriftlich melden, können in der Vernehmlassung an die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger erwähnt werden. Dabei steht den Kandidaten die Möglichkeit der Erwähnung mittels persönlichem kurzen Steckbrief offen.

Der „Kandidaten-Steckbrief“ hat wenigstens folgenden Inhalt aufzuweisen:

- Das Amt, für das kandidiert wird;
- Name, Vorname und Geburtsdatum;
- Unterschrift, für die Bestätigung der Kandidatur.

### **III. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

#### **Art. 6 Öffentlichkeitsprinzip**

*Jede natürliche und juristische Person mit Wohnsitz, Sitz oder Zweigniederlassung in Pontresina hat das Recht, amtliche Dokumente einzusehen und von den Behörden Auskünfte über den Inhalt amtlicher Dokumente zu erhalten.*

*Die Dokumente können vor Ort eingesehen werden, oder es können Kopien davon angefordert werden. Die Gesetzgebung über das Urheberrecht, den Datenschutz und die Einschränkungen zum Öffentlichkeitsprinzip gemäss Art. 9 bleiben vorbehalten.*

*Ist ein amtliches Dokument in einem Publikationsorgan veröffentlicht, so gilt der Anspruch nach Abs. 1 und 2 für jedermann als erfüllt.*

#### **Art. 7 Amtliche Dokumente**

*Ein amtliches Dokument ist jede Information, die:*

- auf einem beliebigen Informationsträger aufgezeichnet ist;*
- sich im Besitz einer Behörde befindet, von der sie stammt oder der sie mitgeteilt worden ist;*  
*und*
- die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betrifft.*

*Als amtliche Dokumente gelten auch solche, die durch einen einfachen elektronischen Vorgang aus aufgezeichneten Informationen erstellt werden können, welche die oben genannten Anforderungen erfüllen.*

*Nicht als amtliche Dokumente gelten Dokumente, welche durch eine Behörde kommerziell genutzt werden oder zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind.*

*Amtliche Dokumente, die nach diesem Reglement zugänglich sind, bleiben es auch nach der Archivierung.*

#### **Art. 8 Ausnahmen**

*Der Zugang zu amtlichen Dokumenten wird eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert, wenn überwiegende private oder öffentliche Interessen eine Einschränkung, einen Aufschub oder eine Verweigerung erfordern, insbesondere über:*

- Informationen, die durch ein Berufsgeheimnis oder durch eine gesetzliche Geheimhaltungspflicht geschützt sind;*
- Informationen, die der zuständigen Instanz von Dritten freiwillig und unter Zusicherung der Geheimhaltung mitgeteilt worden sind;*
- sowie Informationen über hängige Verfahren.*

### **IV. Datenschutz**

#### **Art. 9 Datenschutz**

*Massgebend ist das kantonale Datenschutzgesetz.*

## **V. Verfahren**

### **Art. 10 Gesuch**

*Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten, die nicht in einem Publikationsorgan der Gemeinde veröffentlicht sind, ist an den Gemeindeschreiber zu richten. Die gesuchstellende Person hat das amtliche Dokument hinreichend zu bezeichnen.*

### **Art. 11 Entscheid**

*Das zuständige Ressort, welches das Dokument erstellt oder von Dritten, die nicht diesem Reglement unterstehen, erhalten hat, erteilt die gewünschte Auskunft bzw. erlässt auf Begehren der gesuchstellenden Person einen Entscheid, wenn es den Zugang zu amtlichen Dokumenten einschränkt, aufschiebt oder ablehnt.  
Gegen den Entscheid ist innert 30 Tagen Einsprache an den Gemeindevorstand zulässig. Vorbehalten bleiben Auskünfte betreffend persönliche Steuer- und Schulangelegenheiten.*

### **Art. 12 Rechtsschutz**

*Soweit nichts anderes bestimmt, richten sich das Verfahren und der Rechtsschutz nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.*

## **VI. Schluss –und Übergangsbestimmungen**

### **Art. 13 Gebühren**

*Für die Bekanntgabe von Personendaten, den Zugang zu amtlichen Dokumenten und das Verfahren auf Erlass eines Entscheides gilt der vom Gemeindevorstand erlassene Gebührentarif.*

### **Art. 14 Ausführungsvorschriften**

*Der Gemeindevorstand kann, soweit notwendig, für den Vollzug dieses Reglements Ausführungsbestimmungen erlassen.*

### **Art. 15 Inkrafttreten**

*Dieses Reglement tritt durch die Genehmigung der Gemeindeversammlung in Kraft und ist auf alle amtlichen Dokumente, auch rückwirkend, anwendbar.*

*Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 2. April 2012.*

*Pontresina, 3. April 2012*

*Gemeindepräsident*

*Gemeindeschreiberin*

*Martin Aebli*

*Mireille Annaheim*