



Grosser Stadtrat der Stadt Schaffhausen

Richtlinien des Büros des Grossen Stadtrats zur Handhabung von Gesuchen um Einsicht in Kommissionsprotokolle

1. Gesuche um Einsicht in Kommissionsprotokolle sind schriftlich oder per Mail beim Sekretariat des Grossen Stadtrats einzureichen. Wird das Gesuch an eine andere Stelle eingereicht, ist das Gesuch an das Sekretariat weiterzuleiten.
2. In Kommissionsprotokolle wird erst nach Erledigung des Geschäfts im Grossen Stadtrat Einsicht gewährt. Das Büro des Grossen Stadtrats entscheidet in Zweifelsfällen, ob das Geschäft als erledigt gilt.
3. Ist die Einsichtnahme grundsätzlich zulässig, stellt das Sekretariat das Gesuch dem zuständigen Kommissionspräsidium und dem Präsidium des Grossen Stadtrats zur Prüfung zu. Diese haben zu beurteilen, ob und in welchem Masse allenfalls überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen und gegebenenfalls Schwärzungen vorzunehmen sind.
4. Das Sekretariat nimmt gemäss der Entscheidung der Präsidien die Schwärzungen vor. In Zweifelsfällen entscheidet das Büro des Grossen Stadtrats über die notwendigen Schwärzungen. Die Einsicht in die bearbeiteten Gesuche wird ausschliesslich vom Sekretariat gewährt.
5. Sollte bei einer Spezialkommission der oder die Vorsitzende nicht mehr Mitglied des Grossen Stadtrats sein, ist die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident oder letztlich das Büro des Grossen Stadtrats zuständig.
6. Das Sekretariat informiert umgehend die Sitzungsteilnehmenden der entsprechenden Kommissionen darüber, wer in welche Kommissionsprotokolle in welcher Form Einsicht erhält.
7. Die gesuchstellende Person kann daraufhin die Protokolle im Sekretariat an Ort und Stelle einsehen und Notizen machen. Die Protokolle werden auf Wunsch der gesuchstellenden Person auch in Form einer Kopie oder elektronisch als PDF-Datei abgegeben.
8. Bei bereits einmal zur Einsicht freigegebenen Protokollen erübrigen sich bei erneuten Anfragen die Ziff. 2 bis 4 und 6.
9. Diese Regelung betrifft nur Protokolle, die zur Zeit der Anfrage im Sekretariat des Grossen Stadtrats verfügbar sind. Ältere Protokolle, die nur noch im Stadtarchiv vorhanden sind, müssen vom Sekretariat bei diesem angefordert werden. Obenstehende Ziffern für die Aktenausgabe gelten analog.
10. Im Grundsatz werden keine Kosten in Rechnung gestellt. Bei umfangreichen Kopierarbeiten von mehr als 50 kopierten Seiten werden Kosten gemäss dem Gebührentarif der Stadtkanzlei in Rechnung gestellt.

11. Das Sekretariat führt ein Verzeichnis aus welchem hervor geht, wer Einsicht in Protokolle verlangt hat. Das Verzeichnis enthält den Namen der gesuchstellenden Person, die Bezeichnung der Protokolle, das Datum der Herausgabe und Angaben zur Kostenverrechnung.

Schaffhausen, 4. Dezember 2018

Der Ratspräsident

Die Ratssekretärin

Rainer Schmidig

Sandra Ehrat