



Geschäftsordnung

Gemeinderat Blauen

vom 19. April 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	2
2. Stellung des Gemeinderates	2
3. Einführung neuer Ratsmitglieder	2
4. Konstituierung.....	2
5. Aufgabenverteilung.....	3
6. Tagungen.....	4
7. Sitzungen.....	4
8. Vorsitz.....	4
9. Bereitstellung der Akten	4
10. Geschäftsvorbereitung.....	5
11. Behandlung der Geschäfte.....	5
12. Beschlussfassung.....	5
13. Kollegialsystem.....	6
14. Protokoll und Vollzug der Beschlüsse	6
15. Inhalt des Protokolls.....	6
16. Pendenzenliste	7
17. Unterschriften	7
18. Gemeindeversammlung.....	7
19. Kommissionen	7
20. Delegierte und Delegationen	8
21. Wahlen	8
22. Finanzkompetenz	8
23. Anstellung von Personal.....	9
24. Aktenablage und Archiv	9
25. Verwaltungsinterne Information	9
26. Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierung.....	9
27. Publikationen und Informationen.....	9
28. Inkrafttreten.....	9

Gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 und § 8 des Verwaltungs- und Organisationsreglementes der Gemeinde Blauen vom 24. Mai 2013 gibt sich der Gemeinderat die nachstehende Geschäftsordnung.

Vorbemerkung:

Alle in den folgenden Abschnitten genannten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

1. Geltungsbereich

1. Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat sowie für alle weiteren Organe, denen der Gemeinderat als Wahl- oder Aufsichtsinstanz vorsteht, sofern für sie nicht übergeordnete Bestimmungen massgebend sind.

2. Stellung des Gemeinderates

1. Der Gemeinderat ist verwaltende und vollziehende Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für alle Gemeindeaufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind.
2. Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.
3. Er ist eine Kollegialbehörde und besteht aus 5 Mitgliedern.

3. Einführung neuer Ratsmitglieder

1. Sobald eine Gemeinderatswahl von der Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission erwählt wurde, lädt der Gemeindeverwalter die neuen Mitglieder zur ersten Sitzung ein.
2. Den neuen Ratsmitgliedern sind an dieser Sitzung die wichtigsten allgemein geltenden Erlasse, die ein Gemeinderat zur Ausübung seines Amtes benötigt, abzugeben.
3. Gleichzeitig werden den neuen Mitgliedern des Gemeinderates die Aufgabenbereiche der Angestellten der Gemeindeverwaltung vorgestellt.
4. Unmittelbar vor Beginn der neuen Legislaturperiode oder gegebenenfalls nach der konstituierenden Sitzung organisiert der bisherige Amtsinhaber die Übergabe seines Bereiches an den neuen Amtsinhaber.
5. Die bisherigen Amtsinhaber sind verpflichtet, eine Pendenzenliste zu erstellen und die Akten soweit möglich aufgearbeitet zu übergeben. Der Gemeinderat kann allenfalls eine Übergangslösung anordnen und beschliessen. Der Gemeindeverwalter ist über die Pendenzenliste zu informieren.

4. Konstituierung

1. Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn jeder neuen Amtsperiode. Dazu gehören:
 - a) Wahl des Vizepräsidiums
 - b) Wahl der Ressortvorstehenden / Aufgabenverteilung / Stellvertretungen
 - c) Die Bestätigung der Geschäftsordnung
2. Die Wahl des Vizepräsidenten erfolgt für eine Amtsperiode. Ihm obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit dessen sämtlichen Befugnissen.

3. Der Gemeinderat fasst die in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Aufgaben und Befugnisse in so viele Departemente (Aufgaben- und Verantwortungsbereiche) zusammen, wie er Mitglieder hat und weist sie seinen Mitgliedern zu.
4. Bei der Bildung der Departemente werden die einzelnen Aufgaben nach sachlogischen Kriterien zusammengefasst. Von dieser Regel kann in begründeten Fällen abgewichen werden.
5. Der Gemeinderat weist die Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einen Beschluss seinen Mitgliedern zu. Er berücksichtigt dabei die besonderen Fähigkeiten und Interessen der Ratsmitglieder. Von dieser Regel soll nur in begründeten Fällen abgewichen werden.
6. Kann sich der Rat nicht auf eine Ressortverteilung einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmengleichheit wird das Los gezogen.
7. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Ausscheidenden. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitgliedes möglich.
8. Während der Legislaturperiode sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur mit Zustimmung der Mehrheit der Ratsmitglieder möglich.

5. Aufgabenverteilung

1. Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Departement vor.
2. Der Gemeinderat erfüllt die ihm übertragenen und von ihm selbst gewählten Aufgaben nach Recht und Gesetz sowie leistungs- und kostenorientiert.
3. Jedes Mitglied des Gemeinderates nimmt für seinen Aufgabenbereich folgende Aufgaben wahr:
 - a) Erstellen des Budgets und Tragen der Verantwortung für dessen Einhaltung.
 - b) Behandeln von Beitragsgesuchen und Kontrolle der Beitragsleistungen.
 - c) Visieren von Rechnungsbelegen, nachdem diese vorgehend durch den Finanzverwalter kontrolliert und visiert worden sind. Die Kontierung erfolgt durch die Finanzverwaltung.
 - d) Vorbereiten von Geschäften (Abklärungen, Antrag), Botschaftstexten (Texte für GV-Einladungen), Reglementen, Verträgen usw.
 - e) Vollziehen rechtlicher Vorschriften und Vollzugskontrolle.
 - f) Planen von Projekten (Projektierung) und Überwachen der Projektausführung (Oberleitung).
 - g) Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden, Zweckverbänden, Stiftungsräten, Kommissionen und dergleichen.
 - h) Aufsicht über Gemeindemitarbeiter, zugeordnete Amtsinhaber und Delegierte.
 - i) Stellungnahmen zu Vernehmlassungen und Anfragen.
4. Die Vorsteher eines Departements tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts und üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihrer Ressorts aus.
5. Sie organisieren die nötigen Massnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben selbständig und können einzelne Geschäfte und administrative Routinearbeiten an die Gemeindeverwaltung delegieren.
6. Sie vertreten ihre Geschäfte im Gemeinderat, vor der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
7. In Absprache mit dem Gesamtgemeinderat oder in dessen Auftrag nehmen sie an Sitzungen, Tagungen, Augenscheinen, Besprechungen und Veranstaltungen teil.

8. Die Vorsteher eines Departements sind verpflichtet, über alle besonderen und ausserordentlichen Ereignisse und Feststellungen ihrer Ressorts den Gemeinderat in geeigneter Form zu orientieren.
9. Budget und Rechnung für die einzelnen Aufgabenbereiche werden vor der Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission und der Gemeindeversammlung durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderates erläutert.
10. Dem für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderates steht das Recht zu, in sämtliche Belege Einsicht zu nehmen. Es trägt, zusammen mit dem Gemeinderat als Kollegialbehörde, die Verantwortung für die Einhaltung des Gesamtbudgets und das Erstellen der Jahresrechnung.
11. Die Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden sowie privaten und öffentlich-rechtlichen Körperschaften ist anzustreben.

6. Tagungen

Der Gemeinderat kann nach Bedarf Sondersitzungen und Klausuren für die vertiefte Diskussion von aktuellen Problemen oder Geschäften abhalten.

7. Sitzungen

1. Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt.
2. Die Mitglieder des Gemeinderates haben sich für Gemeinderatssitzungen freizuhalten.
3. Die ordentlichen Sitzungstage werden jeweils zu Beginn des Kalenderjahres festgelegt.
4. Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.
5. Dringliche Geschäfte, welche vor einer ordentlichen Sitzung beschlussbedürftig sind, können mittels Zirkulationsbeschluss in schriftlicher Form beschlossen werden. Diese Beschlussentwürfe sind mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates zu unterbreiten und protokollarisch festzuhalten.
6. Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem Gemeindeverwalter bekanntzugeben.
7. Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.
8. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Amtes bestehen.

8. Vorsitz

Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, so wird der Vorsitz durch die anwesenden Ratsmitglieder gewählt.

9. Bereitstellung der Akten

1. Die Bereitstellung der Sitzungsakten erfolgt durch den Gemeindeverwalter.
2. Die Originalakten enthalten den Eingangsstempel.

3. Die Sitzungsakten ergeben sich einerseits aus der eingehenden Post und andererseits aus den Akten, welche von der Verwaltung oder jeweiligen Ressortverantwortlichen bereitgestellt werden.
4. Die Verwaltung bearbeitet die gesamte Post (privat und mit persönlich gekennzeichnete, adressierte Post darf nicht geöffnet werden) täglich und legt sie zu den zu traktandierenden, resp. traktandierten Unterlagen.
5. Die Gemeinderäte haben jederzeit über das Geschäfts- und Dokumentenverwaltungsprogramm „BrainConnect“ Zugang zu allen Akten.
6. Die Originalakten werden von der Verwaltung im „BrainConnect“ eingelesen und später entsprechend elektronisch archiviert.
7. Elektronischer Datenverkehr innerhalb der Behörden ist über das Geschäfts- und Dokumentenverwaltungsprogramm datengeschützt gewährleistet.

10. Geschäftsvorbereitung

1. Die Verwaltung traktandiert die Post sowie die Eingaben der Ressortverantwortlichen welche jeweils bis Donnerstag eintreffen.
2. Die Geschäfte werden durch die Verwaltung bearbeitet, traktandiert und in einem Vorprotokoll zusammengestellt.
3. Das Vorprotokoll wird bis spätestens jeweils Freitag, 12.00 Uhr, jedem Mitglied des Gemeinderates zugestellt.
5. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die elektronisch bereitgelegten Akten bis spätestens zu Beginn der Sitzung einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten aller Departemente kennt.

11. Behandlung der Geschäfte

1. Die einzelnen Geschäfte werden vom zuständigen Ressortvorstehender vorgetragen und beantragt.
2. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder dem Antrag zustimmt.
3. Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.
4. Auf Geschäfte, die nicht traktandiert wurden und von Ratsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt und mindestens vier Gemeinderäte anwesend sind.
5. Wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, haben Mitglieder des Gemeinderates oder der Gemeindeverwalter bei der Beratung und Beschlussfassung über Geschäfte in den Ausstand zu treten.
6. Zur Beratung von Geschäften können Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung oder Sachverständige beigezogen werden.
7. Die zuständigen Ressortvorstehenden haben das Recht, ein Geschäft zurückzunehmen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Rat wieder vorzulegen.

12. Beschlussfassung

1. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

2. Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes.
3. Der Gemeinderat ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
4. Kommt bei einer geraden Anzahl von anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
5. Abstimmungen und Wahlen erfolgen in der Regel offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

13. Kollegialsystem

1. Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass jedes Mitglied des Gemeinderates an einem gefassten Beschluss gebunden ist, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.
2. Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht gezwungen werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

14. Protokoll und Vollzug der Beschlüsse

1. Der Gemeindeverwalter nimmt mit beratender Stimme an den Gemeinderatssitzungen teil. Über die traktandierten Geschäfte hat er ein Beschlussprotokoll zu führen.
2. Die Protokolle sind vertraulich.
3. Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils für die nächste Sitzung zur formellen Genehmigung auf.
4. Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Gemeinderäte verantwortlich.
5. Der Gemeindeverwalter fertigt in der Regel bis am Tag nach der Sitzung die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellt die Korrespondenzen bis zur nächsten ordentlichen Sitzung.
6. Den zuständigen Ratsmitgliedern ist eine Kopie des Protokollauszuges oder Briefes zuzustellen.
7. Bei Beschlussunfähigkeit des Gemeinderates wird kein Protokoll erstellt.

15. Inhalt des Protokolls

1. Das Gemeinderatsprotokoll hat zu enthalten:
 - a) Datum, Ort, Sitzungsbeginn und –ende, Teilnehmende und Entschuldigte
 - b) Die Traktanden
 - c) Kurze Darstellung der Geschäfte
 - d) Beschlüsse
 - e) Name und Unterschrift Vorsitzender, Name Unterschrift Protokollführung
2. Die Beschlüsse werden begründet in das Protokoll aufgenommen.
3. Stimmverhältnis und Stimmenthaltungen werden in der Regel protokolliert.
4. Das Protokoll wird jeweils an der darauf folgenden Sitzung genehmigt.

16. Pendenzenliste

1. Der Gemeindeverwalter führt eine Pendenzenliste, aktualisiert sie mindestens einmal pro Monat. und macht sie den Gemeinderäten verfügbar.
2. Die Pendenzenliste wird in der Regel einmal monatlich an einer Sitzung des Gemeinderates behandelt.
3. Die fristgerechte Erledigung der Pendenzen liegt in der Verantwortung des jeweiligen Ressortinhabers.
4. Wenn eine Pendenz zur Erledigung gekommen ist, kann diese von der Liste gestrichen werden.

17. Unterschriften

1. Protokolle und Korrespondenzen im Namen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeverwalter zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.
2. Protokollauszüge sind vom Gemeindeverwalter oder seinem Stellvertreter zu unterzeichnen.
3. Zahlungsaufträge, Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) und Kassabezüge (Schecks, Bargeld) werden kollektiv zu zweien unterzeichnet. Zeichnungsberechtigt sind: Finanzverwalter, Gemeindeverwalter, Ressortleiter Finanzen und Stv. Ressortleiter Finanzen.

18. Gemeindeversammlung

1. Der Gemeinderat legt anfangs Jahr die Termine der Rechnungs- und Budgetgemeindeversammlung fest. Ausserdem können Termine für weitere Gemeindeversammlungen festgelegt werden.
2. An der Gemeindeversammlung werden keine Ankündigungen von Ratsmitgliedern gemacht, die im Gemeinderat nicht besprochen wurden.
3. Das Beschlussprotokoll der Gemeindeversammlung wird am Tag nach der Versammlung während 30 Tagen im Anschlagkasten und auf der Webseite der Gemeinde publiziert.
4. Das Wortprotokoll der Gemeindeversammlung liegt mit der Traktandenliste zur Gemeindeversammlung während 10 Tagen zur Kenntnisnahme durch den Gemeinderat auf.

19. Kommissionen

1. Ausser den Kommissionen, die von den Stimmberechtigten gewählt werden, kann der Gemeinderat zur Bewältigung seiner Aufgaben weitere Kommissionen einsetzen und sie mit Entscheidungsbefugnissen ausstatten.
2. Für die Behandlung immer wiederkehrender Geschäfte kann er mittels Verordnung ständige Kommissionen einsetzen. Diese Verordnung bestimmt Aufgaben, Zuständigkeit, Entscheidungsbefugnisse und Mitgliederzahl.
3. Für die Behandlung einzelner Geschäfte kann er mittels Beschluss nicht-ständige Kommissionen einsetzen.

4. Die Kommissionen sind zur Durchführung von Sitzungen sowie zur Führung eines Sitzungsprotokolls verpflichtet.
5. Die Kommissionen halten die übergeordneten Ressortverantwortlichen über ihre Tätigkeiten auf dem Laufenden und stellen ihnen regelmässig die Sitzungsprotokolle zu.
6. Der Gemeinderat muss von Amtes wegen oder kann in eigener Kompetenz einzelnen oder einem Ausschuss seiner Mitglieder, einer von ihm eingesetzten Kommission, dem Gemeindepersonal oder Dritten bestimmte Aufgaben übertragen und sie in andere Behörden, Arbeitsgruppen, Organisationen oder an Anlässe delegieren. Er kann sie mit Entscheidbefugnissen ausstatten.
7. Die kollegial zusammengesetzten Organe werden, soweit sie nicht durch die Gesamtheit der Stimmberechtigten zu wählen sind (Art. 3 Abs.2 GO), durch den Gemeinderat gewählt.
8. Eine Amtsperiode beträgt vier Jahre und endet spätestens mit derjenigen des Gemeinderates.
9. Zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Kommissionen finden gemeinsame Sitzungen statt.

20. Delegierte und Delegationen

1. Delegierte handeln stellvertretend für den Gemeinderat.
2. Der Gemeinderat kann Delegierte auf Dauer oder nur für einzelne Geschäfte mit Entscheidbefugnissen ausstatten.
3. Delegierte mit Entscheidbefugnissen haben in den Gremien, in welchen sie den Gemeinderat vertreten, das Stimm- und Wahlrecht. Ihr Mandat lassen sie vorgängig vom Gemeinderat genehmigen.
4. Delegationen sind Vertretungen des Gemeinderates in anderen Behörden, in Kommissionen der Gemeinden, Bevölkerung und des Kantons, in öffentlichen oder privaten Stiftungen, Vereinen, Organisationen und Institutionen.
5. Auch bei den Delegationen gilt grundsätzlich die sachlogische Zuordnung zum betreffenden Ressort.

21. Wahlen

1. Wahlen durch den Gemeinderat sind an den Sitzungen durchzuführen.
2. Wahlen werden in der Regel nur durchgeführt, wenn alle Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.
3. Wahlen werden in der Regel offen durchgeführt.
4. Wahlen werden nach dem Gesetz über die politischen Rechte durchgeführt.

22. Finanzkompetenz

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates richten sich nach der aktuellen Gemeindeordnung.

23. Anstellung von Personal

1. Die Anstellung von Mitarbeitern erfolgt durch den Gemeinderat.
2. Die direkten Vorgesetzten haben bei der Anstellung ein Mitspracherecht.

24. Aktenablage und Archiv

1. Der Gemeindeverwalter führt eine Aktenablage aufgeteilt in erledigte und pendente Geschäfte.
2. Den Mitgliedern des Gemeinderates steht während den Bürozeiten das Recht auf Akteneinsicht zu.
3. Dem Gemeindeverwalter untersteht das Gemeindearchiv. Er hat für eine sachdienliche Archivierung aller Gemeinderatsakten und für die laufende Nachführung des Archivs zu sorgen.
4. Über die Archivbestände ist eine Kontrolle zu führen.
5. Der Gemeindeverwalter ist Administrator des Geschäfts- und Dokumentenverwaltungsprogramms.

25. Verwaltungsinterne Information

1. Die verwaltungsinterne Information wird durch den Gemeindeverwalter sichergestellt. Er informiert in der Regel einen Tag nach der Sitzung über allfällig wissenswerte Informationen.
2. Von Gemeinderatsbeschlüssen erhalten direkt betroffene Personen, Abteilungen oder Dienststellen einen entsprechenden Protokollauszug.

26. Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierung

Siehe Kommunikationskonzept vom 27. Februar 2018.

27. Publikationen und Informationen

1. Siehe Kommunikationskonzept vom 27. Februar 2018.

28. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ersetzt die Geschäftsordnung vom 19. Mai 2009 und tritt mit Beschluss Nr. 91 vom 19. April 2016 auf den 1. Juli 2016 in Kraft.

Blauen, 19. April 2016

GEMEINDE BLAUEN

Gemeindepräsident: Gemeindeverwalterin:

Dieter Wissler Daniela Wey

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Anhang Nr. 1

Auftragsvergabe und Anschaffungen

1. Zuständigkeit und Geltungsbereich

1. Die Vergabung von Aufträgen mit finanziellen Konsequenzen liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.
2. Er kann diese Kompetenz an ein Ratsmitglied an die Verwaltung, den technischen Dienst oder die zuständige Kommission delegieren.
3. **Es gilt das Gesetz über öffentliche Beschaffungen (SGS 420) und die Beschaffungsverordnung (SGS 420.11) des Kantons Basel-Landschaft.**

2. Die Wahl des Vergabeverfahrens unterliegt folgenden Beschränkungen:

1. Die Wahl des Vergabeverfahrens unterliegt folgenden in der Verordnung zum Beschaffungsgesetz festgelegten Beschränkungen:

Auftragart	offenes/selektives Verfahren <i>ist obligatorisch von mehr als....</i>	Einladungsverfahren <i>ist zulässig bis....</i>	freihändiges <i>Ist zulässig bis..</i>
Bauhauptgewerbe	CHF 500'000	CHF 500'000	CHF 300'000
Baunebengewerbe	CHF 250'000	CHF 250'000	CHF 150'000
Lieferungen	CHF 250'000	CHF 250'000	CHF 100'000
Dienstleistungen	CHF 250'000	CHF 250'000	CHF 150'000
Interne Regelung:		Erwünscht ab... CHF 20'000	zulässig bis.. CHF 50'000

2. Das **offene** und das **selektive** Verfahren sind bei jedem Auftragswert zulässig, das **Einladungsverfahren** auch im Anwendungsbereich des **freihändigen Verfahrens**.

3. Offenes Verfahren

1. Beim offenen Verfahren wird der Auftrag öffentlich ausgeschrieben.
2. Die Zahl der Teilnehmenden ist unbeschränkt.

4. Selektives Verfahren

1. Beim selektiven Verfahren wird dazu eingeladen, die Eignung zur Ausführung eines speziellen Auftrages glaubhaft zu machen (Präqualifikationsverfahren).
2. Die Zahl der Teilnehmenden am Präqualifikationsverfahren kann beschränkt werden, wenn dadurch der Wettbewerb nicht eingeschränkt wird.
3. Unmittelbar nach Abschluss der Eignungsabklärung wird den Beteiligten eröffnet, wer für den Auftrag oder das Arbeitsgebiet geeignet ist.
4. Anschliessend werden die geeigneten Anbietenden gleichzeitig schriftlich eingeladen, ihre Angebote einzureichen.

5. Einladungsverfahren

1. Beim Einladungsverfahren werden die Ausschreibungsunterlagen mehreren im Voraus bestimmten Firmen zur Einreichung von Angeboten zugestellt.
2. Sofern es genügend geeignete Anbieterinnen und Anbieter gibt, beträgt die Mindestzahl der Aufforderungen zur Einreichung von Angeboten Verordnung zum Beschaffungsgesetz
bei einem Auftragswert
bis 100'000 Fr. 3
bis 250'000 Fr. 5
bis 500'000 Fr. (nur im Bauhauptgewerbe möglich) 7
Anzahl Einladungen:
3. In der Regel ist mindestens eine auswärtige Anbieterin oder ein auswärtiger Anbieter zur Angebotsabgabe einzuladen.

6. Freihändiges Verfahren

1. Beim freihändigen Verfahren wird ohne öffentliche Ausschreibung vergeben.
2. Vorgängig muss ein Angebot eingeholt werden.

7. Auswahl des Verfahrens (Antrag an den Gemeinderat)

1. Der Ressortverantwortliche stellt dem Gemeinderat vor der Offerteinholung (*ausgenommen Richtofferten zur Budgetierung, welche als solche deklariert sein müssen!*) Antrag mit folgendem Inhalt: Vorhaben und Vorschlag zur Verfahrensart. Beim **freihändigen Verfahren** muss eine Begründung, weshalb der vorgeschlagene Anbieter berücksichtigt werden soll vorliegen. Das **Freihändige Verfahren** ist gemäss GR-Beschluss vom 13.10.2003 bis und mit Fr. 50'000.-- erlaubt.
2. Beim **freihändigen Verfahren** wird nach der Genehmigung direkt die Auftragvergabe erteilt.
3. Wird das **Einladungsverfahren** durchgeführt, werden an der GR-Sitzung die Beurteilungskriterien und Auswahl der Offertsteller festgelegt. Anschliessend erhalten die Offertsteller eine Offertanfrage mit den genauen Beurteilungskriterien.
4. Nach der Offertöffnung ist die Auftragvergabe durch den Ressortvorsteher dem GR wie folgt zur Genehmigung zu beantragen:

Antrag für Arbeitsvergabe

- a) Auswertung gemäss Punkt 7.1
- b) Vergabeantrag mit Vergabesumme (inkl. Nebenkosten, Diverses, MWST)
- c) Zugeordneter Budgetbetrag Fr. (eingehalten / nicht eingehalten)
- d) Status der Kreditgenehmigung
 - I) Kredit gemäss Budget laufendes Jahr (bis Fr. 100'000.--)
 - II) Kredit gemäss GV-Beschluss als Sondervorlage
 - III) Kredit in der GR-Kompetenz (bis Fr. 20'000.--), kumulativ über Jahr bis Fr. 100'000.--
 - IV) Kredit für Landkauf in GR-Kompetenz (bis Fr. 100'000.--)
 - V) Kredit noch nicht genehmigt- Auftragsvergabe erfolgt mit Vorbehalt der pendenten Kreditgenehmigung

Hinweis: In der Regel erfolgt eine Arbeitsvergabe immer mit dem Vorbehalt der allseitigen Unterzeichnung des Ingenieur- bzw. Werkvertrages.

8. Öffnung der Angebote

1. In einem Submissionsverfahren werden die Angebote nach Ablauf der Eingabefrist durch einen Gemeinderat und den Gemeindeverwalter oder deren Stellvertreter geöffnet.
2. Der Zeitpunkt der Öffnung, die Namen der Bewerber und die Beträge der Angebote werden protokolliert.
3. Bewerbern ist auf Verlangen in das Protokoll Einsicht zu geben.
4. Nach erfolgter Submissionseröffnung ist die Entgegennahme von Angeboten nicht mehr zulässig.

9. Korrektur von Angeboten

1. Verhandlungen über Preise und Preisnachlässe sind unzulässig, soweit nicht das freihändige Verfahren durchgeführt wird.
2. Im offenen, im selektiven und im Einladungsverfahren darf nach Ablauf der Eingabefrist ein Angebot nicht mehr verändert werden.
3. Die Aufarbeitung auf eine einheitliche Vergleichsbasis durch die Auftraggebenden stellt keine Veränderung des Angebotes dar.
4. Abklärungen zur Aufarbeitung zu Vergleichszwecken sind in einer Aktennotiz festzuhalten.

10. Zuschlag

1. Der Zuschlag erfolgt zu Marktpreisen auf das wirtschaftlich günstigste Angebot (Der Gemeinderat ist nicht an die billigste Eingabe gebunden.)
2. Dabei müssen die in der Ausschreibung festgehaltenen Kriterien in der Reihenfolge ihrer Bedeutung und entsprechend ihrer Gewichtung angewandt werden.
3. Die nicht berücksichtigten Bewerber sind nach der Vergabe schriftlich zu informieren.

11. Zusatzaufträge (gemäss § 26 Verordnung zum Beschaffungsgesetz)

Ergänzungsarbeiten oder ergänzende Dienstleistungen, die nicht Gegenstand der Ausschreibung waren, können in der Regel zu den gleichen Bedingungen wie im Hauptauftrag dem Unternehmen vergeben werden, das den Zuschlag erhalten hat,

- a) Wenn sie aus nicht vorhersehbaren Umständen für die Ausführung des Auftrages nötig werden
- b) Wenn ihr Wert 50 % des im Wettbewerb vergebenen Auftrages nicht übersteigt
- c) Wenn ihre Vergabe an eine andere Anbieterin oder einen anderen Anbieter schwerwiegende technische oder wirtschaftliche Nachteile zu Folge hätte.

12. Verfahrensausschluss

1. Mangelnder Nachweis über Erfahrungen und Leistungsumfang kann den Ausschluss aus dem Submissionsverfahren bewirken.
2. Der Gemeinderat entscheidet endgültig, ob der Nachweis erbracht ist

Die Korrektur wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 9. Januar 2018 beschlossen.

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Anhang Nr. 2

Dienstweg Gemeinderat / Verwaltung

1. Für die interne Auftragsorganisation zwischen Gemeinderat und Verwaltung wird ein Dienstweg eingerichtet und eingehalten.
2. Der Dienstweg soll sicherstellen, dass die sachlich zuständigen Stellen über Massnahmen wie Aufträge, Weisungen, Pendenzen, usw. jederzeit informiert sind.
3. An den Gemeinderat adressierte Post wie Korrespondenz, Rechnungen, Offerten usw. werden vom Gemeindeverwalter gesichtet und dem zuständigen Ratsmitglied zur Bearbeitung und Kontrolle zugewiesen.
4. An die Gemeindeverwaltung adressierte Post (Einwohner-/Fremdenkontrolle, Arbeitsamt, Ausgleichskasse, Auskunftsbegehren usw.) werden direkt von der Verwaltung erledigt. Über wichtige Geschäfte werden die zuständigen Ratsmitglieder orientiert.
5. Post, welche mit persönlich gekennzeichnet ist und namentlich an den Gemeindepräsidenten oder einen Gemeinderat adressiert ist, wird von der Gemeindeverwaltung ungeöffnet weitergeleitet.
6. Anfragen oder Rückfragen können direkt beim zuständigen Sachbearbeiter erledigt werden (bspw. Fürsorgewesen, Arbeitsamt usw.)
7. Anfragen aus der Bevölkerung werden nach Möglichkeit durch die Verwaltung beantwortet.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 25. August 2009 beschlossen.

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Anhang Nr. 3

Finanzwesen / Belegfluss der Rechnungen

1. Die an die Gemeinde überwiesenen Rechnungen werden in der Finanzverwaltung mit dem Eingangs- und Kontierungsstempel versehen und einer Vorkontrolle unterzogen. Mangelhafte Rechnungen werden an den Rechnungssteller zurückgesandt.
2. Die Finanzverwaltung kontiert und leitet die geprüften Rechnungen zuerst an die Angestellten und danach an die Ressortleiter weiter.
3. Der Ressortleiter ist abschliessend für die materielle Prüfung verantwortlich. Mit seinem Visum bestätigt er, dass die auf der Rechnung dargestellte Lieferung oder Arbeit gegenüber der Gemeinde korrekt erfüllt worden ist. Originalrechnungen bleiben in der Verwaltung und dürfen zur Kontrolle und Unterzeichnung nicht nach Hause mitgenommen werden.
4. Vollständig visierte Rechnungen werden durch die Finanzverwaltung zur Zahlung aufbereitet.
5. In der Regel wird alle 14 Tage ein Zahlungslauf aufgeführt.
6. Die Finanzverwaltung ist verantwortlich, dass die Zahlungsfristen eingehalten werden.
7. Sämtliche Vergütungsaufträge werden vom Ressortleiter Finanzen oder vom Stv. Ressortleiter Finanzen visiert. Die Zahlungen erfolgen via E-banking und werden vom Gemeindeverwalter, Ressortleiter Finanzen oder Stv. Ressortleiter Finanzen freigegeben.
8. Sonderregelung Zahlungen GSHB: Aufgrund der Dringlichkeit erfolgt die Zahlungsfreigabe vor der Visierung durch den Ressortleiter Finanzen resp. Stv. Ressortleiter Finanzen.

Die Korrektur wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. April 2016 beschlossen.

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Anhang Nr. 4

Datenzugriff und Benützung der Infrastruktur

1. Datenzugriff

Nach Datenschutzgesetz ist diejenige Behörde für den Datenschutz verantwortlich, die in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben Personendaten bearbeitet. Daraus ist abzuleiten, dass Behördenmitglieder (Gemeinderat und Kommissionen) nicht automatisch freien Zugang auf alle Daten einer Gemeindeverwaltung haben dürfen.

1. Die zuständigen Mitarbeiter der Verwaltung sind zu informieren, wenn Dossiers und Akten zur Einsicht bezogen werden.
2. Die Unterlagen sind so rasch als möglich wieder zurückzugeben. Aktenoriginale bleiben grundsätzlich in der Verwaltung. Behördenmitglieder erhalten in der Regel ein Doppel oder eine Kopie.
3. Alle nötigen Unterlagen sind im Geschäfts- und Dokumentenverwaltungsprogramm „BrainConnect“ ersichtlich. Die Zugriffe werden vom Gemeindeverwalter entsprechend geregelt.

2. Infrastruktur

Auf Register (Einwohnerkontrolle, Steuerregister, Sozialhilferegister usw.) haben Behördenvertreter keinen freien Zugriff. Gezielte Auskünfte aus diesen Registern werden durch die Gemeindeverwaltung nur erteilt, wenn das Interesse im Zusammenhang mit einem Geschäft steht und begründet ist.

Die Korrektur wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. April 2016 beschlossen.

Geschäftsordnung des Gemeinderats

Anhang Nr. 5

Entschädigungen für das Gemeindepräsidium und den Gemeinderat

Gemäss Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Blauen erhalten Gemeinde-präsidium und Gemeinderäte für ihre Tätigkeit eine Pauschalentschädigung sowie Sitzungs-gelder, deren Höhe im Anhang zum Dienst- und Besoldungsreglement festgelegt ist.

Pauschalentschädigung

1. Mit der Pauschalentschädigung ist für den **Gemeinderat** abgegolten:
 - Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
 - Teilnahme an den Gemeinderat- und Budgetsitzungen
 - Führung der ordentlichen Departementsgeschäfte
 - Aktenstudium, Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatsitzungen
 - Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen
 - Mithilfe bei der Erstellung des in den Zuständigkeitsbereich fallenden Budgets
 - Teilnahme an Informationsveranstaltungen innerhalb der Gemeinde
 - Repräsentationsaufgaben innerhalb der Gemeinde
2. Mit der Pauschalentschädigung ist für das **Gemeindepräsidium zusätzlich** abgegolten
 - Führung des Präsidialdepartements und der Gemeindeangestellten
 - Terminplanung und Koordination des Gesamtgemeinderats
 - Kontaktstelle für Einwohnerinnen- und Einwohner der Gemeinde
3. Mit der Pauschalentschädigung ist für das **Vizepräsidium zusätzlich** abgegolten
 - Ordentliche Stellvertretung des Gemeindepräsidiums

Sitzungsgelder

Sitzungsgelder werden den Mitgliedern des Gemeinderats ausgerichtet für die Teilnahme an Besprechungen mit Behörden, Kommissionen, Zweckverbänden, Stiftungen, sonstigen Institutionen und Arbeitsgruppen an denen sie in Vertretung des Gemeinderats beteiligt sind sowie für eigene Weiterbildungen und Klausurtagungen.

Entschädigungen für sonstige Mandate

Werden Mitglieder des Gemeinderats aufgrund ihrer Funktion in der Gemeinde in Gremien delegiert oder gewählt, die nicht durch Gemeindereglemente oder Gemeindeverordnungen geregelt sind, fallen allfällige Entschädigungen vollumfänglich an die Gemeinde. Zeitaufwand, Spesen und Auslagen für diese speziellen Funktionen werden durch die Gemeinde nach den geltenden Reglementen und Verordnungen entschädigt.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 4. September 2014 beschlossen

Geschäftsordnung des Gemeinderats

Anhang Nr. 6

Entgegennahme von Vorteilen und Geschenken

Ablehnen von Vorteilen und Geschenken

Mitgliedern des Gemeinderats ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit ihrer Amtstätigkeit stehen, für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von öffentlichen Auszeichnungen.

Begriff

Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängerinnen oder Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

Geringfügigkeit

Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

Behandlung geringfügiger Geschenke

Gemeinderäte dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten. Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen verwendet werden; eine Verteilung ist in keinem Fall zulässig.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 4. September 2014 beschlossen

Geschäftsordnung des Gemeinderats

Anhang Nr. 7

Interessenskonflikte bei Vergabungen

Vergibt der Gemeinderat Aufträge in eigener Vergabekompetenz, sind allfällige Interessenbindungen der Mitglieder des Gemeinderats, ihrer Ehegatten und Kinder aufzuzeigen. Falls ungeachtet eines bestehenden Interessenkonflikts dennoch eine Vergabe an Mitglieder des Gemeinderats, ihre Ehegatten oder Kinder erfolgt, ist in einer Aktennotiz festzuhalten und zu begründen, weshalb die Vergabe trotzdem erfolgte.

Bei Vergabeentscheidungen mit Interessenbindungen eines Gemeinderats tritt der betroffene Gemeinderat bei den Beratungen und der Abstimmung in den Ausstand.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 4. September 2014 beschlossen