

Ord. Nr. 2.1.1

Gemeinde pratteln



# Finanzverordnung

vom 16. April 2019

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>1</b>
§ 1 Ziel und Geltungsbereich .....	1
§ 2 Objektkredite .....	1
§ 3 Budgetverantwortung .....	1
<b>2. Abschnitt: Nutzungsvorschriften</b> .....	<b>2</b>
§ 4 Ausgaben- und Visumsverantwortung .....	2
§ 5 Stundungen und Zahlungsvereinbarungen .....	2
§ 6 Erlasse und Sanierungen .....	2
§ 7 Refinanzierung und Bewirtschaftung .....	3
<b>3. Abschnitt: Beschaffung</b> .....	<b>3</b>
§ 8 Beschaffung .....	3
§ 9 Submittenten .....	3
§ 10 Einladungsverfahren .....	3
§ 11 Freihändiges Verfahren .....	3
§ 12 Aufträge .....	4
§ 13 Finanz- und Ausgabenkompetenz bei der Submission .....	4
<b>4. Abschnitt: Schlussbestimmungen</b> .....	<b>4</b>
§ 14 Aufhebung bisherigen Rechts .....	4
§ 15 Inkrafttreten .....	4

# Finanzverordnung

vom 16. April 2019

---

*Der Gemeinderat Pratteln,*

gestützt auf § 70 des Gesetzes vom 28. Mai 1970<sup>1</sup> über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt) in Verbindung mit § 19 der Gemeindeordnung vom 23. August 1999<sup>2</sup>,

*beschliesst:*

## **1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Ziel und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Finanzverordnung regelt die Organisation und die inhaltlichen Grundsätze der Führung des Finanzhaushaltes der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Finanzverordnung ist für die gesamte Gemeinde massgebend.

### **§ 2 Objektkredite**

<sup>1</sup> Bei Objektkrediten dürfen nur die im Kostenvoranschlag vorgesehenen Arbeiten ausgeführt werden.

<sup>2</sup> Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 3 Budgetverantwortung**

<sup>1</sup> Die Budgetverantwortung richtet sich nach den im Budget definierten Budgetverantwortlichkeiten.

<sup>2</sup> Die budgetverantwortlichen Mitarbeitenden haben die Kontierung sicherzustellen.

<sup>3</sup> Die Budgetkontrolle obliegt der zuständigen Abteilungsleitung resp. der Schulleitung.

---

<sup>1</sup> SGS 180.

<sup>2</sup> Ord. Nr. 1.1.1.

## 2. Abschnitt: Nutzungsvorschriften

### § 4 Ausgaben- und Visumsverantwortung

Auftragssumme	Ausgabenverantwortung	Visumsverantwortung
Bis CHF 25'000	AL	SB und AL oder AL und GV
Von CHF 25'001 bis CHF 250'000	AL und GV	SB, AL und GV
Ab CHF 250'001	GR	SB, AL, GV und DC Finanzen
Prüfung der Vollständigkeit der Visa bei Ausgabenbelegen und Spesen		Abteilung Finanzen
Prüfung der Vollständigkeit der Visa bei Verträgen		GV

### § 5 Stundungen und Zahlungsvereinbarungen

Bis zu CHF 10'000 und Laufzeit < 1 Jahr	Von CHF 10'001 bis CHF 50'000 und Laufzeit < 1 Jahr	Über CHF 50'000 oder Laufzeit > 1 Jahr
SB der Abteilung Finanzen	AL Finanzen und GV	GR

### § 6 Erlasse und Sanierungen

Bis zu CHF 10'000	Von CHF 10'001 bis CHF 50'000	Über CHF 50'000
SB der Abteilung Finanzen	AL Finanzen und GV	GR

Über an den Kanton gerichtete Steuererlasse entscheidet dieser, die Gemeinde muss diesen Entscheid zwingend nachvollziehen (§ 139 b StG BL).

Akonto- und Teilzahlungen von verfügbaren Ausgaben sind gleich zu behandeln.

SB = Sachbearbeiter / -in

AL = Abteilungsleitung oder Schulleitung

GV = Gemeindeverwalter / -in

DC Finanzen = Departementschef / -in Finanzen

GP = Gemeindepräsident / -in

GR = Gemeinderat

## **§ 7 Refinanzierung und Bewirtschaftung**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitung Finanzen, das Gemeindepräsidium, die Departementschefin oder der Departementschef Finanzen sowie die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter können die zur Refinanzierung anstehenden Mittel gemäss Budget aufnehmen und die Laufzeit bestimmen. Der Beschluss ist einstimmig zu fassen. Nach dem Vollzug ist der Gemeinderat jeweils schriftlich zu orientieren.

<sup>2</sup> Für die aktive Bewirtschaftung der vorhandenen liquiden Mittel wird die Abteilungsleitung Finanzen ermächtigt, alle notwendigen Handlungen vorzunehmen. Dabei sind die Rahmenbedingung gemäss § 7 Abs. 2 Gemeinderechnungsverordnung einzuhalten; die Anlage von Vermögenswerten ist nur in risikoarme Anlagen zulässig.

## **3. Abschnitt: Beschaffung**

### **§ 8 Beschaffung**

Vergaben der Gemeinde erfolgen grundsätzlich gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über öffentliche Beschaffungen vom 3. Juni 1999 und der Verordnung zum Beschaffungsgesetz vom 25. Januar 2000<sup>3</sup>.

### **§ 9 Submittenten**

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Statt bei jeder Beschaffung im selektiven Verfahren die Eignung und Qualifikation der Interessierten einer Branche abzuklären, wird eine ständige Liste geführt.

<sup>2</sup> In der ständigen Liste sind die Anbietenden aufgeführt, die sich um Aufnahme beworben haben und auch geeignet sind.

<sup>3</sup> Die ständigen Listen werden dem Gemeinderat jährlich zur Genehmigung vorgelegt.

### **§ 10 Einladungsverfahren**

Beim Einladungsverfahren wird im Vorfeld der Ausschreibung bereits festgelegt, welche Anbietenden zur Erstellung eines Angebots eingeladen werden. Die Anzahl der einzuladenden Anbietenden richtet sich nach § 13. Die Liste der Submittenten ist zu beachten.

### **§ 11 Freihändiges Verfahren**

<sup>1</sup> Beim freihändigen Verfahren wird grundsätzlich nur ein Anbietender zur Angebotserstellung eingeladen. Die Liste der Submittenten ist zu beachten. Die schriftliche Form des Angebots ist Voraussetzung.

<sup>2</sup> Die Anwendung des freihändigen Verfahrens kann wie folgt begründet sein:

- Auftragswert gemäss § 13
- Bei Systemkompatibilität im Rahmen einer Erweiterung bestehender Einrichtungen oder Anlagen.
- Bei Aufträgen, die sich jährlich auf geltende Regietarife, anerkannte Preislisten und Rahmenverträge abstützen.
- Bei nicht vorhandenem Markt.

---

<sup>3</sup> SGS 420 und 420.11.

## § 12 Aufträge

<sup>1</sup> Aufträge dürfen nur im Rahmen des bewilligten Budgets erteilt werden. Mündliche Aufträge sind nur bis zu einer Summe von CHF 5'000 zulässig und müssen in geeigneter Weise dokumentiert werden. Ab der genannten Summe erfolgt die Auftragserteilung in jedem Fall schriftlich.

<sup>2</sup> Angebotssteller, welche abgelehnt werden, sind schriftlich zu benachrichtigen.

## § 13 Finanz- und Ausgabenkompetenz bei der Submission

Finanzkompetenz	Vergabeverfahren	Auftragserteilung	Form der Auftragserteilung
Bis CHF 5'000	Freihändiges Verfahren	SB	mündlich mit geeigneter Dokumentation
CHF 5'001 bis CHF 50'000	Freihändiges oder Einladungsverfahren mit mind. 1 schriftlichen Offerte resp. ab einer Auftragssumme von CHF 20'000 mit mind. 2 schriftlichen Offerten. <b>Im Bauhauptgewerbe ist eine Offerte ausreichend bis CHF 50'000.</b>	SB und AL oder AL und GV	Schriftliche Auftragsbestätigung mit Gegenzeichnung oder Vertrag
CHF 50'001 bis CHF 100'000	Freihändiges oder Einladungsverfahren mit mind. 3 schriftlichen Offerten	AL und GV	Schriftliche Auftragsbestätigung mit Gegenzeichnung oder Vertrag
Ab CHF 100'001	Gemäss kantonalgesetzlicher Vorgaben	GR	Vertrag nach GR-Beschluss

Die Ausgaben- und Visumsverantwortung richten sich nach § 4.

## 4. Abschnitt: Schlussbestimmungen

### § 14 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Kompetenzordnung vom 23. Dezember 2003 wird aufgehoben.

### § 15 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2019 in Kraft.

Pratteln, 16. April 2019

Für den Gemeinderat

Gemeindepräsident      Gemeindeverwalter

Stephan Burgunder      Beat Thommen