



Einwohnergemeinde Jegenstorf

Verwaltungsverordnung

Jegenstorf



1. August 2024

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Gegenstand	3
Stellvertretung	3
B. Gemeinderat – Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Aufgaben	3
Kollegialbehörde	3
Präsidualverfügungen	4
C. Gemeinderat – Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
Allgemeines	4
Einberufung	4
Berichte und Anträge	4
Ratsbüro	4
Einladung	5
Akten	5
Teilnahme	5
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	5
Leitung der Sitzung	5
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	5
Abstimmungen und Wahlen	6
Protokoll	6
Eröffnung von Beschlüssen	6
Information der Öffentlichkeit	6
Ergänzende Vorschriften	6
D. Gemeinderat – Ressorts	6
Zuordnung von Verwaltung und Kommissionen	7
E. Kommissionen	7
Ständige Kommissionen	7
Ressortleitungen	8
Konstituierung	8
Information	8
Sekretariat	8
Ergänzende Vorschriften	9
F. Verwaltung	9
Grundsätze	9
Verwaltungsleitung	9
Abteilungsleitungen	9
G. Verwaltung - Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Zuständigkeit	9
Grundsatz	10
Behörden	10
Finanzielle Mittel	10
Liquidität	10

Darlehensverträge	10
Interne Verrechnungen	10
Verfügung über Kredite	10
Aktivierungsgrenzen	10
Kreditkontrolle	10
Beschaffungswesen	11
Grundsätze	11
Vergabekompetenz Offerten	11
Zuschlag	11
Vertragliche Vereinbarung	11
Zahlungsanweisung	11
Grundsatz	11
Visum eingehender Rechnungen	11
Zahlungsanweisung / Visum kollektiv	12
Nachkredite für	12
gebundene Ausgaben	12
Neue einmalige Ausgaben	12
Budget Überschreitungen	12
neue wiederkehrende Ausgaben	12
Elektronischer Zahlungsverkehr Kollektivunterschrift	12
Bargeldbezug	13
Mahnwesen	13
Mahnstufen	13
Inkasso	13
Abschreibungen	13
Zahlungsvereinbarungen	13
Verzugszinsen	14
Grundsatz	14
Nachführung	14
Inhalt	14
Erfassung	14
Verfügungsbefugnis	14
Periodische Berichterstattung	14
Besondere Vorkommnisse	15
Inkrafttreten	15
Anhang 1	16
Anhang 2	17
Anhang 3	18
Anhang 4	20
Anhang 5	26
Anhang 6	28

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf

- Art. 49 der Gemeindeordnung und
- Art. 33 des Bildungsreglementes

die

Verwaltungsverordnung

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹Diese Verordnung regelt

- a die Organisation des Gemeinderates,
- b die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- c die Bildung und Organisation von Ressorts,
- d die Organisation der Kommissionen im Rahmen der Gemeindeordnung,
- e die Einsetzung weiterer Kommissionen,
- f die Struktur der Verwaltung,
- g die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,
- h die Berichterstattung.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

³Der Gemeinderat erlässt ein Funktionendiagramm, in welchem weitere Zuständigkeiten/Kompetenzen definiert werden.

Stellvertretung

Art. 2

Die nachfolgenden Vorschriften über die Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertretenden.

B. Gemeinderat – Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3

¹Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

²Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die Aufgaben auf zweckmässige Art und Weise erfüllt.

³Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4

¹Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

²Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

³An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen Art. 5

¹Das Präsidium des Gemeinderates kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

²Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

C. Gemeinderat – Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines Art. 6

¹Der Gemeinderat tagt normalerweise alle zwei Wochen.

²Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu einer Klausurtagung.

Einberufung Art. 7

¹Das Präsidium des Gemeinderates beruft die Sitzungen ein.

²Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Berichte und Anträge Art. 8

¹Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens sechs Tage vor der Sitzung, 11.30 Uhr, bei der Gemeindeschreiberei ein.

²Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Ratsbüro Art. 9

¹Das Präsidium und das Sekretariat bilden zusammen das Ratsbüro.

²Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
- b bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung oder zur blossen Kenntnisnahme unterbreitet wird;
- c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Geschäften;
- d kann Dritte und Sachverständige zur Sitzung einladen.

³Das Ratsbüro und die Abteilungsleitenden können Berichte und Anträge ergänzen

Einladung

Art. 10

¹Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich und/oder in elektronischer Form.

²Sie wird den Ratsmitgliedern und den Abteilungsleitenden direkt durch das Sekretariat in der Regel vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 11

¹Akten betreffend die zu behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder im elektronischen Geschäftsverwaltungsprogramm freigeschaltet.

²Die Ratsmitglieder und die Abteilungsleitenden sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 12

¹Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

²Die Abteilungsleitenden nehmen in Absprache mit den Ressortleitenden an den Sitzungen teil.

³Wenn es die Situation erfordert, können Sitzungen virtuell durchgeführt oder auch nur einzelne Mitglieder zugeschaltet werden.

⁴Verhinderte teilen dem Sekretariat ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 13

¹Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 14

Das Präsidium leitet die Sitzungen und

- a sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b eröffnet und schliesst die Diskussion, und
- c leitet Abstimmungen und Wahlen.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 15

¹Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

²In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

³Dringende Beschlüsse können zudem im Zirkulationsverfahren gemäss Art. 13 Abs. 1 der kant. Gemeindeverordnung gefällt werden.

Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16 ¹Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>²Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Präsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"> a im ersten Wahlgang das absolute Mehr; b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.
Protokoll	<p>Art. 17 ¹Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>²Das Sekretariat führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung oder in dringenden Fällen im Zirkulationsverfahren.</p> <p>³Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.</p>
Eröffnung von Beschlüssen	<p>Art. 18 ¹Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich oder in elektronischer Form mit Protokollauszügen oder mit Medienmitteilungen. Die Protokollführenden bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>²Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Präsidium und das Sekretariat unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p> <p>³Das Sekretariat entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 19 ¹Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>²Bestimmt er nichts anderes, besorgt das Sekretariat die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Abstimmungs- und Wahlreglement.</p>
D. Gemeinderat – Ressorts	
Allgemeines	<p>Art. 21 ¹Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort (Verantwortungsbereich) vor.</p>

²Die Ressortleitung vertritt die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³Sie beaufsichtigt die Geschäftsabwicklung und sorgt dafür, dass diese Aufgaben sorgfältig erfüllt werden. Sie trägt die Verantwortung.

Die einzelnen Ressorts **Art. 22**

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales/Information
- b Finanzen
- c Hochbau/Planung
- d Betriebe/Verkehr/Umwelt
- e Öffentliche Sicherheit
- f Bildung/Kultur
- g Soziales

Zuweisung

Art. 23

¹Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

²Der Gemeinderat weist den Gemeinderatsmitgliedern die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortleitung.

⁴Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 24

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 3.

Zuordnung von Verwaltung und Kommissionen

Art. 25

¹Die Gemeindeverwaltung übernimmt durch Beschluss des Gemeinderates administrative Arbeiten in den Ressorts.

²Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

³Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 3.

E. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26

¹Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten Kommissionen finden sich im Anhang zur Gemeindeordnung sowie im Bildungsreglement.

²Der Gemeinderat setzt zusätzlich die folgenden ständigen Kommissionen ein:

- a Abstimmungs- und Wahlkommission
- b Bildungs- und Kulturkommission
- b Feuerwehrkommission
- c Finanzkommission

d	Informationskommission
e	Kommission Hochbau und Planung
f	Kommission für soziale Anliegen
g	Kommission Tiefbau und Betriebe
g	Sozialkommission Region Jegenstorf
h	Kommission Tiefbau und Betriebe

³Mitgliederzahl, Organisation und Aufgaben der Kommissionen nach Absatz 2 ergeben sich aus Anhang 4.

⁴Die Zuständigkeiten der Kommissionen werden in Anhang 3 oder in einem Pflichtenheft festgelegt.

⁵Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.

Ressortleitungen

Art. 27

¹Die Ressortleitungen gehören den ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen von Amtes wegen an und stehen ihnen vor.

²Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

⁴Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Konstituierung

Art. 28

¹Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen. Gem. Art. 27 übernimmt das im Ressort zuständige Mitglied des Gemeinderates das Präsidium.

²Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt das Gemeinderatspräsidium vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.

³Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.

Information

Art. 29

¹Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro auf Begehren die Traktandenlisten und Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

²Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,

- a soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;
- b gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss;
- c in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Sekretariat

Art. 30

Die Gemeindeverwaltung besorgt das Sekretariat der ständigen Kommissionen, ausgenommen in der Bildungs- und Kulturkommission.

**Ergänzende
Vorschriften**

Art. 31

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

F. Verwaltung

Grundsätze

Art. 32

¹Die Gemeindeverwaltung erfüllt die administrativen Aufgaben.

²Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.

³Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die 5 Abteilungen (Anhang 2)

- a Bauverwaltung
- b Bildung und Kultur
- c Finanzverwaltung
- d Gemeindeschreiberei
- e Sozialdienst

⁴Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Gemeindeverwaltung im Funktionendiagramm fest.

Verwaltungsleitung

⁵Die Verwaltungsleitung steht der Verwaltung vor.

Abteilungsleitungen

Art. 33

¹Jeder Abteilung steht eine Leitung vor. Ihr obliegt die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung im Rahmen der Zuständigkeiten nach Funktionendiagramm.

²Die Zuständigkeiten für die Wahl des Personals sind in der Personal- und Arbeitszeitverordnung oder im Funktionendiagramm verankert.

G. Verwaltung - Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Zuständigkeit

Art. 34

¹Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Unterschriftsberechtigung
- b Kreditzuständigkeit, -kontrolle (Verwendung bewilligter Kredite)
- c Vergabekompetenzen
- d Anweisung von Rechnungen
- e Erlass von Verfügungen
- f Berichtswesen

²Im Grundsatz unterstehen auch die Abteilung Bildung und Kultur sowie der Sozialdienst und ihr/sein Personal den Zuständigkeitsbestimmungen dieser Verordnung. Abweichende Regelungen werden im Anhang 5 festgelegt.

³Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Grundsatz	<p>Art. 35 Wer gemäss den geltenden gemeinderechtlichen Bestimmungen in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.</p>										
Behörden	<p>Art. 36 Für Behörden unterschreiben das Präsidium und das Sekretariat gemeinsam.</p>										
Finanzielle Mittel	<p>Art. 37 ¹Die Finanzverwaltung beschafft die notwendigen finanziellen Mittel für das Einhalten von Verpflichtungen im Zusammenhang mit der öffentlichen Aufgabenerfüllung der Gemeinde.</p>										
Liquidität	<p>²Die Beschaffung von finanziellen Mitteln zur Sicherstellung der Liquidität, liegt in der Kompetenz der Ressortleitung Finanzen zusammen mit der Finanzverwaltung.</p> <p>³Der Gemeinderat wird unter Mitteilungen über die Aufnahme von neuen Darlehen informiert. Die Refinanzierung (Ablösung) erfolgt ohne Information.</p>										
Darlehensverträge	<p>⁴Die Darlehensverträge werden durch die Verwaltungsleitung und die Leitung Finanzen unterzeichnet.</p>										
Interne Verrechnungen	<p>⁵Der Gemeinderat beschliesst pro Legislatur die Basis für die Internen Verrechnungen. Diese werden in einer separaten Weisung festgehalten.</p>										
Verfügung über Kredite	<p>Art. 38 ¹Über die vom zuständigen Organ bewilligten Kredite und Nachkredite verfügen die jeweils zuständigen Abteilungen (gemäss Budgetverantwortlichkeit). Die Verantwortung obliegt der jeweiligen Abteilungsleitung.</p> <p>²Käufe und Anschaffungen nur im Interesse der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.</p> <p>³Der Gemeinderat kann bei allen Kreditbewilligungen abweichend finanzielle Zuständigkeiten beschliessen.</p> <p>⁴Über Kredite der Investitionsrechnung (Ausgabe für Vermögenswerte mit mehrjähriger Nutzungsdauer) und über die finanzielle Zuständigkeit beschliesst der Gemeinderat (Art. 47 GO). Investitionskredite sind separat abzurechnen und dem zuständigen Organ zur Genehmigung zu unterbreiten.</p>										
Aktivierungsgrenzen	<p>⁵Die Aktivierungsgrenze gemäss Kant. Gemeindeverordnung Art. 79a wird vom Gemeinderat wie folgt festgelegt:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Aktivierungsgrenze allgemeiner Haushalt</td> <td style="text-align: right;">CHF 50'000</td> </tr> <tr> <td>Spezialfinanzierung Feuerwehr</td> <td style="text-align: right;">CHF 50'000</td> </tr> <tr> <td>Spezialfinanzierung Abfall</td> <td style="text-align: right;">CHF 50'000</td> </tr> <tr> <td>Spezialfinanzierung Abwasser</td> <td style="text-align: right;">CHF 30'000</td> </tr> <tr> <td>Spezialfinanzierung Wasser</td> <td style="text-align: right;">CHF 30'000</td> </tr> </table>	Aktivierungsgrenze allgemeiner Haushalt	CHF 50'000	Spezialfinanzierung Feuerwehr	CHF 50'000	Spezialfinanzierung Abfall	CHF 50'000	Spezialfinanzierung Abwasser	CHF 30'000	Spezialfinanzierung Wasser	CHF 30'000
Aktivierungsgrenze allgemeiner Haushalt	CHF 50'000										
Spezialfinanzierung Feuerwehr	CHF 50'000										
Spezialfinanzierung Abfall	CHF 50'000										
Spezialfinanzierung Abwasser	CHF 30'000										
Spezialfinanzierung Wasser	CHF 30'000										
Kreditkontrolle	<p>Art. 39 ¹Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p>										

- a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und sorgt dafür, dass dem zuständigen Organ bei Bedarf rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

**Beschaffungswesen
Grundsätze**

Art. 40

¹Die Vergabekompetenzen gelten für alle von der Gemeinde Jegenstorf und ihren Organen zu vergebenden Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen.

²Es gelten alle internationalen (GATT/WTO), nationalen (BöB) und kantonalen Bestimmungen (ÖBG/ÖBV) zum Beschaffungswesen.

³Wer Arbeiten vergibt, bestimmt wer offeriert (Ausnahmen bilden die öffentlichen Ausschreibungen).

**Vergabekompetenz
Offerten**

Art. 41

¹Bewilligte Kredite (gilt auch für Investitionsrechnung) können pro Auftrag wie folgt vergeben werden:

- Budgetverantwortliche oder Ressortleitungen in ihrem Bereich bis CHF 10'000.00
- Abteilungsleitungen in ihrem Bereich bis CHF 25'000.00 (in der Regel 2 Offerten)
- Abteilungsleitung zusammen mit der Ressortleitung in ihrem Bereich bis CHF 75'000.00 (in der Regel 3 Offerten)
- Gemeinderat oder Kommissionen über CHF 75'000.00 (in der Regel mind. 3 Offerten).

²Die Schwellenwerte gelten inkl. Mehrwertsteuer.

Zuschlag

Art. 42

¹Grundsätzlich wird der Zuschlag dem vorteilhaftesten Angebot erteilt. Bei der Bewertung ist das Verhältnis zwischen Preis und Leistung zu beachten. Die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung beim Offertvergleich sind in der Publikation und im Ausschreibungstext festzulegen.

**Vertragliche
Vereinbarung**

²Wer gemäss Art. 41 zuständig ist, unterschreibt den Vertrag.

H. Rechnung/Zahlungsanweisung

**Zahlungsanweisung
Grundsatz**

Art. 43

Eingehende Rechnungen sind zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, so dass sie rechtzeitig durch die Finanzverwaltung beglichen werden können.

**Visum eingehender
Rechnungen**

Art. 44

¹Die zuständige Abteilung visiert eingegangene Rechnungen.

²Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt,

- c die rechnerische Richtigkeit und
- d ob der entsprechende Kredit vorhanden ist.

**Zahlungsanweisung /
Visum kollektiv**

Art. 45
¹In allen Fällen weist die zuständige Abteilung die Rechnung zur Zahlung an. Es sind dazu berechtigt:

- alle Ressortleitenden in ihren Zuständigkeitsbereichen
- Verwaltungsleitung
- Stv. Verwaltungsleitung
- Leitung Gemeindeschreiberei
- Stv. Leitung Gemeindeschreiberei
- Leitung Finanzverwaltung
- Stv. Leitung Finanzverwaltung / 1 Sachbearbeitende Finanzen
- Leitung Bauverwaltung
- Stv. Leitung Bauverwaltung / 1 Sachbearbeitende Bau
- Liegenschaftsverwaltung
- Leitung Bildung und Kultur
- Stv. Schulleitungen
- Leitung Sozialdienst Region Jegenstorf
- Stv. Leitung Sozialdienst Region Jegenstorf

²Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit seiner Unterschrift, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig und das Visum nach Artikel 44 vorhanden ist.

**Nachkredite für
gebundene
Ausgaben**

Art. 46

¹Gebundene Ausgaben (bestimmt durch übergeordnetes Recht und ohne zeitlichen Spielraum) bis CHF 10'000.00 beantragen die Abteilungsleitungen. Der Nachkredit wird durch die Abteilungsleitung Finanzen bewilligt.

²Gebundene Ausgaben ab CHF 10'000.00 bewilligt die zuständige Ressortleitung Finanzen zusammen mit der Abteilungsleitung Finanzen. Der Gemeinderat wird in Form einer Mitteilung orientiert.

**Neue einmalige
Ausgaben**

Art. 47

¹Nachkredite zu neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 2'000.00 bewilligt die Ressortleitung Finanzen zusammen mit der Abteilungsleitung Finanzen.

²Nachkredite zu neuen einmaligen Ausgaben von CHF 2'001.00 bis CHF 200'000.00 bewilligt der Gemeinderat.

**Budget
Überschreitungen**

Art. 48

Budgetüberschreitungen von 5% sowie maximal CHF 300.00 benötigen keinen Nachkredit. Die Abweichung wird mit der Genehmigung der Jahresrechnung durch den Gemeinderat genehmigt.

**neue wiederkehrende
Ausgaben**

Art. 49

Nachkredite für neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 40'000.00 bewilligt der Gemeinderat.

**Elektronischer
Zahlungsverkehr
Kollektivunterschrift**

Art. 50

¹Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Für die Freigabe der Zahlungen besteht die Regelung der Kollektivunterschrift.

Unterschriftsberechtigt sind:

- Verwaltungsleitung
- Leitung Finanzverwaltung und ihre Stellvertretung
- Mindestens zwei Sachbearbeitende der Finanzverwaltung

Bargeldbezug

²Die Leitung der Finanzverwaltung und ihre Stellvertretung oder die Sachbearbeitenden der Finanzverwaltung können mit Kollektivunterschrift Bargeld beziehen.

I. Inkassohandlungen / Stundungen / Zahlungsabkommen

Mahnwesen Mahnstufen

Art. 51

¹Nach Ablauf der Zahlungsfrist wird eine erste Mahnung versendet. Diese hat innert Monatsfrist nach Ablauf der Zahlungsfrist zu erfolgen und ist auf 10 Tage zu befristen. Eine Mahngebühr wird nicht verrechnet.

²Bleibt die erste Mahnung erfolglos, so wird für Beträge über CHF 20.00 innert Monatsfrist nach Ablauf der Zahlungsfrist, eingeschrieben eine zweite Mahnung versendet, welche folgende Hinweise enthält:

- Zahlungsfrist von 10 Tagen / Mahngebühr von CHF 20.00
- Bei nicht fristgerechtem Eingang des Betrages wird das rechtliche Inkasso eingeleitet.

Inkasso

Art. 52

¹Innert Monatsfrist nach Ablauf der Zahlungsfrist der zweiten Mahnung ist das rechtliche Inkasso einzuleiten.

²Für Forderungsbeträge unter CHF 200.00 wird keine Betreuung eingeleitet, wenn die Uneinbringlichkeit zu vermuten ist (Betreibungsregisterauszug).

Abschreibungen

Art. 53

¹Die Forderungen werden gestützt auf die ausgestellten Verlustscheine respektive sofern die Uneinbringlichkeit festgestellt/angenommen wird, abgeschrieben.

²Abschreibungen ohne Verlustscheine sind wie folgt vorzunehmen:

- bis CHF 10.00 nach Ablauf der Zahlungsfrist (Mahnung erfolglos)
- bis CHF 20.00 nach erfolgloser 1. Mahnung
- bis CHF 200.00 nach erfolgloser 2. Mahnung (Betreibungsauszug)

Über Ausnahmen entscheidet die Leitung Finanzverwaltung.

Zahlungs- vereinbarungen

Art. 54

¹Zuständig für die Vereinbarung von Zahlungsabkommen respektive Stundung sind:

- a) Leitung Finanzverwaltung oder Sachbearbeitende Finanzverwaltung bei Forderungen bis zu CHF 10'000.00, längstens für 6 Monate
- b) Leitung Finanzverwaltung oder Verwaltungsleitung bei Forderungen bis zu CHF 50'000.00, längstens für 2 Jahre
- c) Ressortleitung Finanzen bei Forderungen über CHF 50'000.00 und/oder Abkommen von über 2 Jahren

²Die Vereinbarungen mit den Schuldner:innen sind schriftlich zu bestätigen. Werden die Abmachungen nicht eingehalten, wird das Inkasso fortgesetzt.

Verzugszinsen

Art. 55

Es sind Verzugszinsen in der Höhe des für Steuerforderungen angewendeten Zinssatzes in Rechnung zu stellen. In Härtefällen kann davon abgesehen werden; aber nur wenn der Totalbetrag vollständig bezahlt worden ist.

J. Inventar

Grundsatz

Art. 56

¹Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde gehörenden Mobilien und Maschinen wert- und mengenmässig auszuweisen. Sie dient als Grundlage für die Bestimmung der Versicherungspolice. Die Bestätigung erfolgt durch Unterschrift.

Nachführung

²Die Koordination der Nachführung erfolgt durch die Finanzverwaltung. Sie wird dabei durch die Bereichsverantwortlichen unterstützt. Die Verantwortung über die Vollständigkeit obliegt den Bereichsverantwortlichen.

Inhalt

³Im Inventar werden mindestens folgende Angaben erfasst:

- a) Bereich
- b) Bezeichnung des Gegenstandes
- c) Anzahl
- d) Anschaffungsjahr
- e) Preis pro Einheit

Erfassung

⁴Mobilien und Maschinen werden einzeln oder pauschal im Inventar erfasst.

K. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 57

¹Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

²Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

Periodische Berichterstattung

Art. 58

¹Die Abteilungsleitungen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

²Sie berichten den Ressortleitungen regelmässig
a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen und
b über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 38).

³Die Ressortleitungen orientieren den Gemeinderat jährlich über die wichtigsten Geschäfte (Berichterstattung/Pendenzen).

**Besondere
Vorkommnisse**

Art. 59

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

L. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 60

¹Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. August 2024 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten werden widersprechende Vorschriften aufgehoben insbesondere die Verwaltungsverordnung vom 1. Januar 2021.

Art. 61

Der Gemeinderat genehmigt an seiner Sitzung vom 21. Mai 2024 die Verwaltungsverordnung.

3303 Jegenstorf, 22. Mai 2024

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

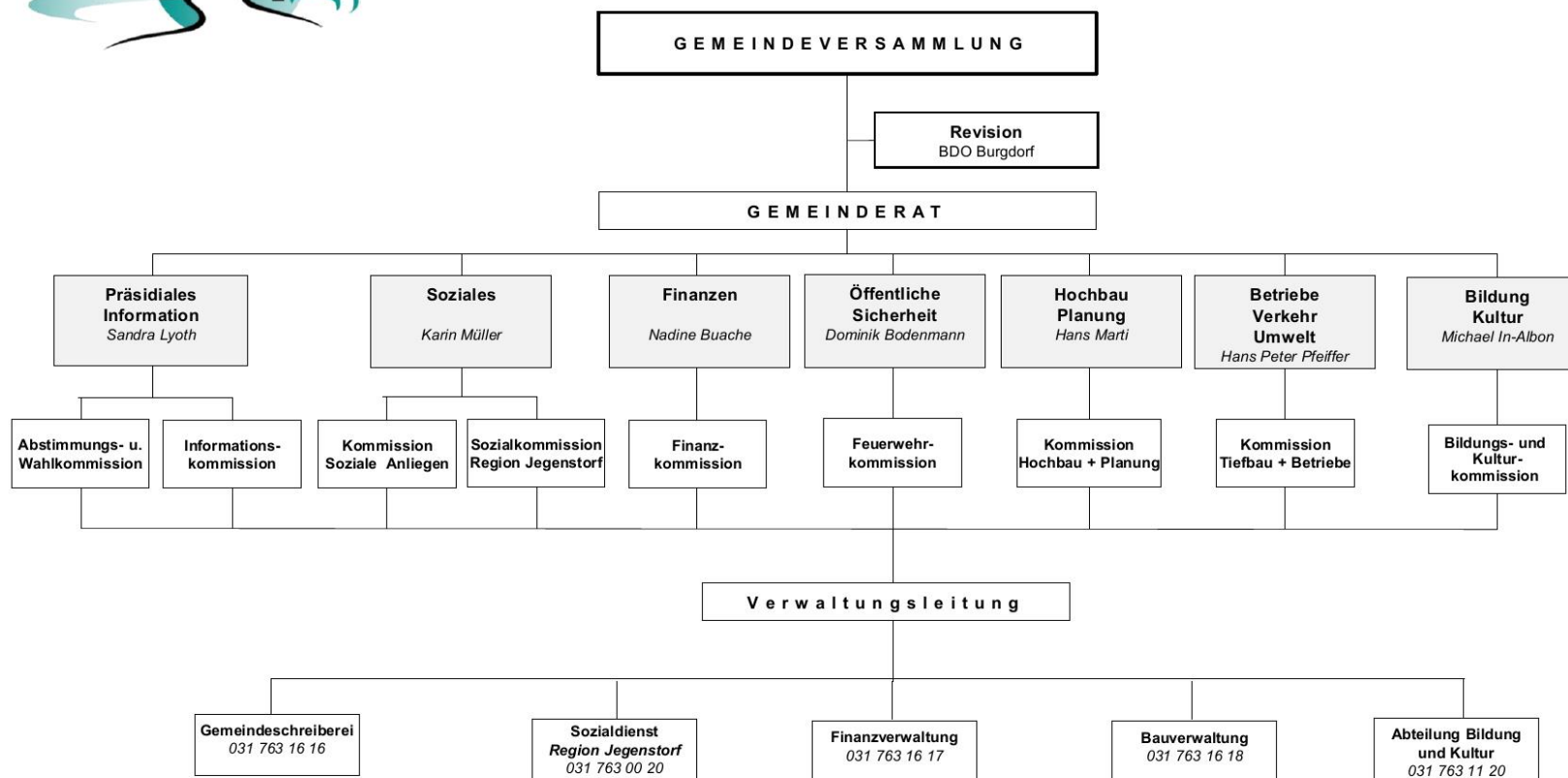
S. Lyoth

R. Holzäpfel



Einwohnergemeinde Jegenstorf

Organisation der Ressorts mit Kommissionen (2026 - 2029)

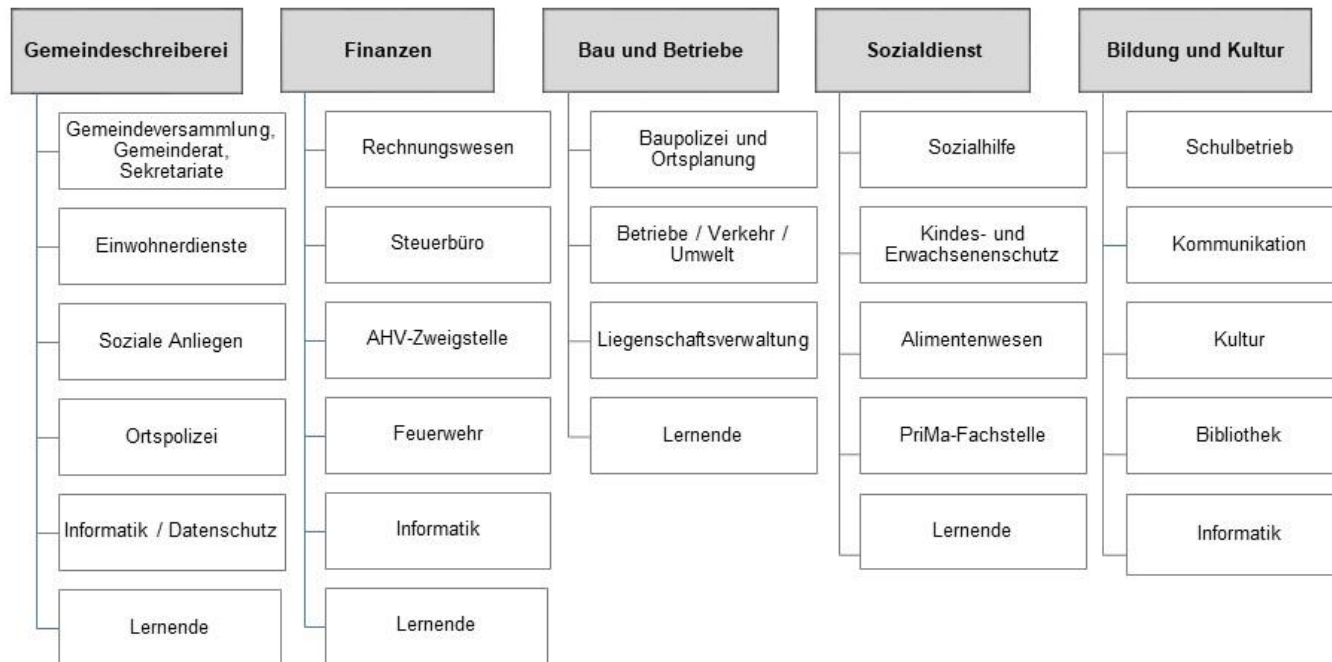


01.01.2026

www.jegenstorf.ch



Zuständigkeiten der Verwaltung



Anhang 3

Aufgabenbereiche der Ressorts sowie Zuordnung der Kommissionen und Fachbereiche zu den Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommission	Verwaltungsabteilung / Sekretariat
Präsidiales Information	<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben • Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen • Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit • Leitung Ortsplanungsrevision • Führung Verwaltungsleitung • Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden • Fusionsabklärungen • Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	Informationskommission	Gemeindeschreiberei
Stellvertretung Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Abstimmungen + Wahlen • Leitung von Projekten im Auftrag des Gemeinderates 	Abstimmungs- und Wahlkommission	Gemeindeschreiberei
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten sämtlicher Aufgaben im Bereich Finanzen und Steuern, namentlich • Finanzplanung • Liquiditätsplanung • Finanzierungen • Budget • Reporting • Erfolgsrechnung / Abschluss • Rechnungsführung und elektronische Archivierung in der Finanzbuchhaltung • Finanzielle Tragbarkeit • Steuerwesen (Registerführung/Bezug) • Verwaltung des Finanzvermögens (ohne Liegenschaften) • Versicherungsportfeuille • Betriebsbuchhaltungen nach Bedarf/Auftrag 	Finanzkommission	Finanzverwaltung
Hochbau Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten sämtlicher Aufgaben im Zusammenhang mit der baurechtlichen Grundordnung (BauR/Zonenplan) • Vorbereiten der Baubewilligungen z.Hd. zuständige Instanz (Amtsbericht) • Erteilen der Baubewilligungen im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde • Liegenschaftsbewirtschaftung • Reklamewesen • Planung und Bau von neuen Erschliessungen 	Kommission für Hochbau und Planung	Bauverwaltung

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommission	Verwaltungsabteilung / Sekretariat
Betriebe Verkehr Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> • Umwelt • Gemeindestrassen (Unterhalt, Signalisation, öffentliche Beleuchtung, usw.) • öffentliche Anlagen • öffentlicher Verkehr • Gewässer • Ver- und Entsorgung (Wasser, Abwasser, Abfall) • Forstwesen • Vorbereiten der Baubewilligungen z.Hd. zuständige Instanz (Amtsbericht) 	Kommission Tiefbau und Betriebe	Bauverwaltung
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Einbürgerungsverfahren • Gemeindepolizei • Wirtschaftliche Vorsorge und Militär • Regionales Führungsorgan • Feuerwehr • Bevölkerungsschutz und Katastrophenorganisation 	Feuerwehrkommission	Gemeindeschreiberei Bevölkerungsschutz Finanzverwaltung Feuerwehradministr. Bevölkerungsschutz
Bildung Kultur	<p>Aufgaben in den Bereichen Zyklus I bis III nach Massgabe der kantonalen Kindergarten- und Volksschulgesetzgebung und der Bildungserlasse der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tagesschule • Kultur und Sport • Bibliothek • Erwachsenenbildung 	Bildungs- und Kulturkommission	Schuladministration
Soziales	<p>Bearbeiten sämtlicher Generationenfragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorgende Gemeinschaft • Altersplanung, Seniorenarbeit • Betreuungsgutscheine • Bundesfeier • Neuzuzügeranlass • Vereinsverdankung • Jugendarbeit • Schulsozialarbeit Jegenstorf • Sozialhilfegesetzgebung • AHV-Zweigstelle 	<p>Kommission für soziale Anliegen</p> <p>k-rekja</p> <p>Sozialkommission</p>	<p>Gemeindeschreiberei</p> <p>Rekja</p> <p>Sozialdienst</p> <p>Finanzverwaltung</p>

Anhang 4

Aufgaben und Organisation der ständigen Kommissionen

Abstimmungs- und Wahlkommission

Mitgliederzahl	¹ Die Kommission besteht aus mindestens 4 Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Bei der Abstimmungs- und Wahlkommission handelt es sich um eine fachspezifische Kommission, welche bei der Zusammensetzung vom Grundsatz des Parteienproporz gem. Art. 52 Abs. 4 abweicht. Eine allfällige parteipolitische Konzentration ist zu vermeiden. ³ Die Mitglieder der Abstimmungs- und Wahlkommission werden auf Antrag des Vizepräsidenten des Gemeinderates vom Gemeinderat gemäss Art. 52 der Gemeindeordnung gewählt.
Organisation	⁴ Die Abstimmungs- und Wahlkommission konstituiert sich selbst. Das Vizepräsidium des Gemeinderates steht der Kommission vor.
Zuständigkeiten	⁵ Die Abstimmungs- und Wahlkommission leitet die Ausmittlung der Abstimmungen und Wahlen. Für die Leitung bilden 2 Mitglieder das offizielle Abstimmungs- und Wahlbüro. ⁶ Die Abstimmungs- und Wahlkommission wird in der Vorbereitung durch die Gemeindeverwaltung unterstützt, insbesondere mit der Ernennung des Abstimmungs- und Wahlausschusses. ⁷ Die Abstimmungs- und Wahlkommission hat keine Ausgaben-zuständigkeiten. Die Entschädigung wird in der Personalverordnung festgelegt.

Bildungs- und Kulturkommission

Mitgliederzahl	¹ Die Bildungs- und Kulturkommission besteht gemäss Art. 25 des Bildungsreglementes aus mindestens 7 Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Bildungs- und Kulturkommission von Amtes wegen als Mitglied an und steht ihr vor (Art. 27). ³ Die übrigen 6 Mitglieder der Bildungs- und Kulturkommission werden vom Gemeinderat gemäss Artikel 52 der Gemeindeordnung gewählt.
Organisation	⁴ Die Bildungs- und Kulturkommission konstituiert sich selbst.
Zuständigkeiten	⁵ Die Bildungs- und Kulturkommission nimmt die Aufgaben der Schulkommission gemäss der kantonalen Volksschulgesetzgebung sowie Art. 27 des Bildungsreglementes wahr, soweit die Gemeinde diese nicht einem anderen Schulorgan zuweist.

Finanzkommission

- Mitgliederzahl** ¹ Die Finanzkommission besteht aus 5 Mitgliedern.
- Zusammensetzung
Wahlorgan** ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Finanzkommission von Amtes wegen als Mitglied an und steht ihr vor (Art. 27).
- ³ Die übrigen 4 Mitglieder der Finanzkommission werden vom Gemeinderat gemäss Artikel 52 der Gemeindeordnung gewählt.
- Organisation** ⁴ Die Finanzkommission konstituiert sich selbst.
- Zuständigkeiten** ⁵ Die Finanzkommission berät den Gemeinderat in Fragen des Gemeindefinanzhaushaltes.
- ⁶ Sie bereitet insbesondere den Finanzplan, das Budget sowie die Berichterstattungen zu Jahresrechnung und Budget vor.
- ⁷ Vorbehalten bleiben die Ausgabenzuständigkeiten nach der Gemeindeordnung.

Feuerwehrkommission

- Mitgliederzahl** ¹ Die Mitgliederzahl der Feuerwehrkommission richtet sich nach den Bestimmungen des Feuerwehrreglementes.
- Zusammensetzung
Wahlorgan** ² Bei der Feuerwehrkommission handelt es sich um eine fachspezifische Kommission, welche bei der Zusammensetzung vom Grundsatz des Parteienproporz gem. Art. 52 Abs. 4 abweichen kann.
- ³ Die Kommission setzt sich wie folgt zusammen:
- Gemeinderat Ressort öffentliche Sicherheit Jegenstorf/Vorsitz
 - Politische Vertretung Gemeinde Iffwil
 - Politische Vertretung Gemeinde Zuzwil
 - Feuerwehrkommandant
 - 2 - 3 Vertretungen der Feuerwehr
- ⁴ Das Wahlorgan ist im Feuerwehrreglement definiert.
- Organisation** ⁵ Die Feuerwehrkommission konstituiert sich selbst.
- Zuständigkeiten** ⁶ Die Feuerwehrkommission besorgt die Aufgaben nach Massgabe des kantonalen Rechts und des Feuerwehrreglementes.
- ⁷ Die operative Führung der Feuerwehr obliegt dem Feuerwehrkommando.
- ⁸ Vorbehalten bleiben die Ausgabenzuständigkeiten nach der Gemeindeordnung.

Informationskommission

- Mitgliederzahl** ¹ Die Kommission besteht aus 5 bis 7 Mitgliedern.
- Zusammensetzung
Wahlorgan** ² Bei der Informationskommission handelt es sich um eine fachspezifische Kommission, welche bei der Zusammensetzung vom Grundsatz des Parteienproporz gem. Art. 52 Abs. 4 abweichen kann.
- ³ Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Informationskommission von Amtes wegen als Mitglied an und steht ihr vor (Art. 27).
- ⁴ Die übrigen Mitglieder der Informationskommission werden vom Gemeinderat gemäss Artikel 52 der Gemeindeordnung gewählt.
- Organisation** ⁵ Die Informationskommission konstituiert sich selbst.
- Zuständigkeiten** ⁶ Die Informationskommission ist für die Herausgabe des "Jegenstorfer", mindestens 4mal jährlich, zuständig.
- ⁷ Die Informationskommission ist für die Herausgabe von Informationsblättern im Auftrag des Gemeinderates zuständig.
- ⁸ Die Informationskommission führt Informations- und Publikationsaufträge des Gemeinderates aus.
- ⁹ Vorbehalten bleiben die Ausgabenzuständigkeiten nach der Gemeindeordnung.

Kommission Hochbau und Planung

- Mitgliederzahl** ¹ Die Kommission Hochbau und Planung besteht aus 7 Mitgliedern.
- Zusammensetzung
Wahlorgan** ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Kommission Hochbau und Planung von Amtes wegen als Mitglied an und steht ihr vor (Art. 27).
- ³ Die übrigen 6 Mitglieder der Kommission Hochbau und Planung werden vom Gemeinderat gemäss Artikel 52 der Gemeindeordnung gewählt.
- Organisation** ⁴ Die Kommission Hochbau und Planung konstituiert sich selbst.
- Zuständigkeiten** ⁵ Die Kommission Hochbau und Planung besorgt das Bauwesen nach Massgabe des kantonalen Baurechts und der baurechtlichen Grundordnung.
- ⁶ Die Kommission Hochbau und Planung betreibt die Liegenschaftsbewirtschaftung.
- ⁷ Vorbehalten bleiben die Ausgabenzuständigkeiten nach der Gemeindeordnung.

Kommission für soziale Anliegen

Mitgliederzahl	¹ Die Kommission besteht aus 7 Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Kommission von für soziale Anliegen von Amtes wegen als Mitglied an und steht ihr vor (Art. 27). ³ Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der Kommission für soziale Anliegen gemäss Gemeindeordnung Artikel 52. ⁴ Der/Die Generationenverantwortliche der Gemeinde Jegenstorf kann mit Antragsrecht und beratender Stimme beigezogen werden.
Organisation	⁴ Die Kommission konstituiert sich selbst. Das Sekretariat wird durch die Gemeindeschreiberei geführt.
Zuständigkeiten	⁵ Die Kommission <ul style="list-style-type: none">• erarbeitet die strategische Ausrichtung des Ressort Soziales nach Zielgruppen Kinder, Jugendliche, Erwachsene sowie Seniorinnen und Senioren, bestimmt die Handlungsfelder und formuliert die strategischen Ziele zuhanden des Gemeinderates,• setzt die strategischen Ziele des Gemeinderates im Rahmen der zugewiesenen Ressourcen und Finanzen um,• erarbeitet das Jahresbudget zuhanden des Finanzvoranschlages,• fördert die sprachliche und soziale Integration von Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und deren Familien, insbesondere von solchen mit Migrationshintergrund,• überweist Schulabschiessende und Erwachsene an Angebote zur beruflichen Integration,• übernimmt gegebenenfalls Aufgaben im Rahmen der Zuständigkeiten des Kindes- und Erwachsenenschutzrechts,• bestellt das Aufsichtsorgan der öffentlichen Kindertagesstätte der KiwJ Jegenstorf und beurteilt deren Besuchsberichte,• organisiert und führt den jährlichen Seniorenausflug durch,• übernimmt Aufgaben und trifft Massnahmen im Rahmen des Integrationsgesetzes, insbesondere die Klärung des Integrationsbedarfs,• vertritt die Gemeinde in folgenden Organisationen: K-REKJA, Tageselternverein, ALP Grauholz, Passepartout und andere Kinder- und Jugendorganisationen, interkultureller Frauentreff KARIBU, Genossenschaft begleitetes Wohnen, Pro Senectute, Foren für Altersfragen, Lungenliga, Spitex, Wohn- und Pflegeheim Frienisberg und andere,• beurteilt die Strategiekonformität, die Einhaltung der Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der Leistungsvereinbarungen bei der Rekja, der Kindertagesstätte der KiwJ, bei der Genossenschaft begleitetes Wohnen u.a.• ist in der Kommission regionale Sozialarbeit vertreten

Kommission Tiefbau und Betriebe

- Mitgliederzahl** ¹ Die Kommission Tiefbau und Betriebe besteht aus 7 Mitgliedern.
- Zusammensetzung
Wahlorgan** ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Kommission Tiefbau und Betriebe von Amtes wegen als Mitglied an und steht ihr vor (Art. 27).
- ³ Die übrigen 6 Mitglieder der Kommission Tiefbau und Betriebe werden vom Gemeinderat gemäss Artikel 52 der Gemeindeordnung gewählt.
- Organisation** ⁴ Die Kommission Tiefbau und Betriebe konstituiert sich selbst.
- Zuständigkeiten** ⁵ Die Kommission Tiefbau und Betriebe besorgt nach Massgabe des kantonalen Rechts und der entsprechenden Gemeindereglemente die folgenden Aufgaben:
- a Bau und Unterhalt der Gemeindestrassen (ohne Baubewilligungsverfahren)
 - b Behandlung von Belangen des öffentlichen und privaten Verkehrs
 - c Unterhalt der öffentlichen Gewässer und Anlagen
Betrieb und Unterhalt
 - d Wasserversorgung in Zusammenarbeit mit den Gemeindeverbänden
 - e Abwasserentsorgung
 - f Kehrrichtentsorgung
 - g Zuständigkeit für sämtliche weitere Fragen der Ver- und Entsorgung (Bsp.: Elektrizität, Gas, Kabelfernsehen, usw.)
- ⁶ Vorbehalten bleiben die Ausgabenzuständigkeiten nach der Gemeindeordnung.

Sozialkommission Region Jegenstorf

- Mitgliederzahl** ¹Die SKRJ besteht aus 7 Mitgliedern. Jegenstorf und Fraubrunnen haben mindestens 2 Sitze.
- Zusammensetzung
Wahlorgan** ²Die Ressortleitungen Soziales der Vertragsgemeinden sind von Amtes wegen Mitglieder. Kann dadurch die maximale Mitgliederzahl oder der Anspruch der Gemeinden Fraubrunnen und Jegenstorf auf 2 Sitze nicht eingehalten werden, können sich Anschlussgemeinden auf gemeinsame Vertretungen einigen. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Gemeinderat als Wahlorgan.
- ³Die Ressortleitung Soziales Jegenstorf steht der SKRJ vor.
- ⁴Die formelle Wahl erfolgt durch den Gemeinderat Jegenstorf.
- Organisation** ⁵Ausser den Bestimmungen von Abs. 3 konstituiert sich die SKRJ selbst.
- ⁶Der Sozialdienst Region Jegenstorf SDRJ führt das Sekretariat.

Zuständigkeiten

⁷Die SKRJ erfüllt für die Vertragsparteien alle Aufgaben der Sozialbehörde gemäss Sozialhilfegesetz (SHG) und Sozialhilfeverordnung (SHV).

⁸Sie erarbeitet die für ihre strategischen Aufgaben erforderlichen Richtlinien und Controlling - Instrumente.

⁹Sie entscheidet abschliessend in allen Belangen, die die kantonale Sozialhilfegesetzgebung der Sozialbehörde zum Entscheid überträgt.

¹⁰Im Rahmen ihrer Aufgaben gemäss Art. 17 ~~lit. b~~ SHG obliegen ihr insbesondere

- die Festlegung der strategischen Ausrichtung,
- die Beaufsichtigung und Unterstützung des SDRJ,
- die Wahrnehmung der Controlling- und Planungsaufgaben,
- die Präzisierung von Aufgaben und Kompetenzen des SDRJ im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung,
- die Antragstellung an die Sitzgemeinde bezüglich:
 - Schaffung zusätzlicher Stellen, die nicht der Lastenverteilung unterliegen
 - Genehmigung des Voranschlags
 - Änderungen beim Raumbedarf
 - Änderungen des Dienstleistungskatalogs
 - Ein- und Austritte von Mitgliedschaften
 - Bedarfserhebung über Leistungsangebote
 - Öffentlichkeitsarbeit über Belange des Sozialwesens und der Sozialdienste

Anhang 5

In Ergänzung zu den allgemeinen Bestimmungen der Verwaltungsverordnung werden folgende Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr festgelegt:

1. Elektra-Fonds

1.1 Vorgeschichte

Mit Beschluss vom 26. Juni 2013 hat die Abgeordnetenversammlung des Gemeindeverbandes Sozialdienst Region Fraubrunnen dessen Auflösung per 31. Dezember 2014 beschlossen. Der Beschluss beinhaltet unter Pt. 6., dass das Fondsreglement ebenfalls auf diesen Zeitpunkt aufgehoben wird und seine Mittel mit folgender Zweckbestimmung als Schenkung an die zukünftige Sitzgemeinde Jegenstorf übergehen:

1.2 Zweckbestimmung

Der Fonds bezweckt schnelle und unbürokratische Unterstützungsleistungen an Einzelpersonen und Familien, die im Perimeter des SDRJ wohnhaft sind. Neben der Auszahlung von Beträgen sind auch zinslose Darlehen mit schriftlicher Rückzahlungsverpflichtung möglich. Das Fondsvermögen kann wie folgt verwendet werden:

- a) Finanzielle Hilfe an Einzelpersonen und Familien aus den Anschlussgemeinden des SDRJ. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass die Ausrichtung über andere Quellen nicht möglich ist, resp. die Beteiligung anderer Quellen vorausgesetzt wird.
- b) Weihnachtzulagen für Klient:innen der Sozialhilfe (auch präventive Sozialhilfe).
- c) Weihnachtzulagen für Klient:innen im Bereich Erwachsenen- und Kinderschutz nach ZGB (Beistand-, Beirat-, Vormundschaften).
- d) Für Personen bei denen die Zuständigkeit allein durch den Aufenthalt gegeben ist.

1.3 Führung / Verzinsung

Der Fonds wird durch die Leitung des SDRJ verwaltet. Der Fonds wird in der Bilanz der Einwohnergemeinde Jegenstorf ausgewiesen. Auf eine Verzinsung der Fondsmittel wird ausdrücklich verzichtet.

1.4 Äufnung

Das Fondsvermögen besteht aus:

- a) dem am 30.04.1992 übernommenen Betrag
- b) Spenden der Elektra Fraubrunnen
- c) weiteren Legaten, Spenden und Beiträgen
- d) Rückerstattung von Darlehensbeträgen

1.5 Finanzkompetenzen

Die Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel obliegt dem Gemeinderat. Er erteilt folgende Finanzkompetenzen:

Sozialarbeitende:	max. CHF 100.00 pro Fall; bis total CHF 500.00 pro Jahr und Mitarbeitende.
Stellenleitung:	max. CHF 1'000.00 pro Fall und bis zu einem Totalbetrag pro Kalenderjahr von CHF 15'000.00. Für KlientInnen des SDRJ (sofern als solche im Fallführungssystem erfasst) sowie Darlehen bis max. CHF 2'500.00 pro Fall für die Dauer von max. 2 Jahren.
Präsidium SKRJ:	mehr als CHF 1'000.00 pro Fall Für KlientInnen des SDRJ (sofern als solche im Fallführungssystem erfasst). Andere Darlehen bis max. CHF 5'000.00 pro Fall.
Gemeinderat:	Alle Beträge, die den Vermögensstand des Fonds unter CHF 20'000.00 sinken lassen.

2. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Unterschriftenregelung Sozialdienst Region Jegenstorf

Themen und Bereiche	1. Unterschrift	2. Unterschrift
---------------------	-----------------	-----------------

Wirtschaftliche Sozialhilfe

Budget	Sozialarbeitende	Klient/Klientin
Ausz.belege/-aufträge bis CHF 4'999.99	Sozialarbeitende	
Ausz.belege/-aufträge ab CHF 5'000.00	Sozialarbeitende	Abteilungsleitung
Einzelvollm. bei laufendem SH-Bezug	Sozialarbeitende	Sozialarbeit. od. SB Admin
Einzelvollm. bei noch inaktiver SH	Sozialarbeitende	Abteilungsleitung
Abrechnung soz.vers.rechtl. Ansprüche	SB Admin	Sozialarbeitende + Abt.leitung
periodengerechte Abrechnungen	SB Admin	Sozialarbeitende + Abt.leitung

Zahlungsverkehr (kollektiv) Auslösung

Zahlungen SH	SB Admin	SB Admin oder Stellenleitung
Zahlungen KES/LRV	SB Admin	SB Admin oder Stellenleitung
Zahlungen Ali-bevorschussung + –inkasso	SB Admin	SB Admin oder Stellenleitung

Vorfinanzierung/Kreditbeschaffung

Postfinance	Leitung Admin	Stellenleitung
-------------	---------------	----------------

Erlass von Verfügungen (Art. 57 Verwaltungsverordnung VVO)

Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

Verfügungen gemäss SHG (Sozialhilfe)	Sozialarbeitende	Bereichsleitung Sozialarbeit oder Stellenleitung
Verfügungen gemäss GIB (Alimente)	SB Admin	Stellenleitung

Elektra-Fonds Zahlungsanweisung

Gestützt auf SIL-Antrag	Sozialarbeitende	Bereichsleitung Sozialarbeit oder Stellenleitung
-------------------------	------------------	--

Die weiteren Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr richten sich nach den Bestimmungen dieser Verordnung.

		VORANSCHLAGS - KREDITE			VERPFLICHTUNGS - KREDITE	
		Nachkredite für			Investitionen (Objekt- / Rahmenkredite)	Nachkredite
Laufende Rechnung		gebundenen	neue einmalige	neue wiederkehrende		
		Ausgaben				
Wer beantragt Kredit	Verwaltung / Behörden an GR, GR an GV mit Budget	AL	AL	AL	Verwaltung und Behörden an GR für Werte mit mehrjähriger Nutzungsdauer ab 20'000 (Grundlage Investitionsplanung)	Verwaltung und Behörden an GR bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden
Wer bewilligt Kredit	GV / Budgetversammlung	< 10'000 FV > 10'000 FV und RL Finanzen	FV + RL Finanzen 5 % max. 300.00 301 bis < 2'000 RL mit AL > 2'000 GR	< 40'000 GR > 40'000 GV	< 200'000 GR > 200'000 GV > 2 Mio. Urnenabstimmung	GR, bei GVB < 10 % GR > 10 % GV
Wer vergibt Auftrag (nach Kreditbewilligung)**	Budget- bzw. Kreditverantwortliche oder Ressortleiter in ihrem Bereich AL in ihrem Bereich AL zusammen mit RL in ihrem Bereich Gemeinderat oder Kommissionen			bis 10'000 bis 25'000 bis 75'000 über 75'000	<i>in der Regel 2 Offerten in der Regel 3 Offerten in der Regel mind. 3 Offerten</i>	
Wer weist Rechnung an (2. Unterschrift)	Abteilungen	RL Finanzen	AL	AL	RL	RL
Kreditkontrolle	AL	AL > 10'000 Info GR	AL	AL	AL/RL Abrechnung an Bewilligungsorgan	AL/RL

Abkürzungen: AL: Abteilungsleitung, FV: Finanzverwaltung, GR: Gemeinderat, GV: Gemeindeversammlung, RL: Ressortleiter (GR des entsprechenden Ressorts)

* Gebundene Ausgaben sind durch übergeordnetes Recht bestimmt und ohne zeitlichen Spielraum

** Die Kompetenzobergrenzen entsprechen den Schwellenwerten der Vergabepraxis