

Gemeinde Zell



Organisations- und Geschäftsreglement (OGR)

vom 15. Juli 2021

INHALTSVERZEICHNIS

1	RECHTSGRUNDLAGEN.....	4
Artikel 1	Zweck.....	4
Artikel 2	Geltungsbereich.....	4
2	ORGANISATION DES GEMEINDERATES	4
Artikel 3	Allgemein	4
Artikel 4	Konstituierung des Gemeinderates.....	4
Artikel 5	Ressorts (Geschäftsbereiche)	4
3	UNTERSTELLTE KOMMISSIONEN	5
Artikel 6	Planungs- und Baukommission (PBK).....	5
Artikel 7	Energiekommission.....	5
Artikel 8	Umweltkommission (ehemals Kommission für Landschaft und Natur)	5
4	AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN DES GEMEINDERATS.....	5
Artikel 9	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen.....	5
Artikel 10	Sicherheitskommission	6
Artikel 11	Ausschuss Gesellschaft	6
Artikel 12	Finanzausschuss	6
5	ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULPFLEGE	6
Artikel 13	Allgemeines.....	6
Artikel 14	Finanzkompetenzen der Schulpflege	7
Artikel 15	Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien	7
Artikel 16	Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal	7
6	GESCHÄFTSFÜHRUNG	7
Artikel 17	Geschäftsabwicklung	7
Artikel 18	Sitzungstermine und Teilnahmepflicht.....	8
Artikel 19	Geschäftsvorbereitung	8
Artikel 20	Anträge.....	8
Artikel 21	Aktenauflage	8
Artikel 22	Sitzungsdurchführung	8
Artikel 23	Beizug von Sachverständigen	8
Artikel 24	Ausstandspflicht	8
Artikel 25	Dringliche Geschäfte.....	9
Artikel 26	Abstimmung	9
Artikel 27	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	9
Artikel 28	Kollegialitätsprinzip	9
Artikel 29	Amts- und Sitzungsgeheimnis	9
Artikel 30	Schweigepflicht	9
Artikel 31	Orientierung	9
Artikel 32	Rechtsmittelbelehrung	10
Artikel 33	Protokoll des Gemeinderates.....	10
Artikel 34	Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	10
Artikel 34a	Protokolle von Gemeindeversammlungen	10
7	KOMPETENZREGELUNGEN	11
Artikel 35	Allgemein	11
Artikel 36	Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates	11
Artikel 37	Kompetenzen der Ressortvorsteher	11
Artikel 38	Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher	12
Artikel 39	Rückdelegation einzelner Geschäfte	12
Artikel 40	Aufgabendelegation an die Gemeindeverwaltung	12
8	FINANZKOMPETENZEN.....	12
Artikel 41	Regelung der Finanzbefugnisse	12
Artikel 42	Ausschüsse und Kommissionen	14

9	ANSTELLUNGS- UND ENTLASSUNGSKOMPETENZEN	14
Artikel 43	Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter	14
Artikel 44	Verwaltungspersonal	14
10	VISUM / UNTERSCHRIFTEN	15
Artikel 45	Unterschriftenregelung.....	15
Artikel 46	Belegvisum.....	15
11	FRIEDENSRICHTERAMT, GEMEINDEAMMANN- UND BETREIBUNGSAMT	15
Artikel 47	Friedensrichteramt	15
Artikel 48	Gemeindeammann- und Betriebsamt	15
12	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
Artikel 49	Inkrafttreten	15
13	ANHANG.....	17
A.	Aufgaben Gemeinderat als Gesamtbehörde	17
	Generelle Aufgaben über alle Ressorts	17
	Präsidiales	17
	Finanzen.....	17
	Bildung.....	17
	Gesundheit, Sicherheit und Gesellschaft	17
	Planung und Bau	18
	Soziales	18
	Infrastruktur (inkl. Werke und Liegenschaften).....	18
B.	Ressorts (Geschäftsbereiche) gemäss Artikel 5	18
	Präsidiales, Soziales	18
	Bildung.....	18
	Finanzen, Energie und Umwelt	18
	Gesundheit, Sicherheit, Gesellschaft	19
	Liegenschaften	19
	Planung und Bau	20
	Werke	20
C.	Organigramm	20
D.	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (AKV) in der Gemeinde Zell.....	21
	Personelles (inkl. Lernende).....	21
	Kommunikation.....	22
	Dienste.....	23
	Sicherheit.....	23
	Gesundheit	24
	Finanzen	24
	Steuern	24
	Planung und Bau	25
	Werke	25
	Abwasser	25
	Wasser.....	26
	Strassen.....	26
	Liegenschaften	27
	Energie und Umwelt	28
	ICT (Information and Communications Technology).....	28
	Bildung.....	28
	Soziales	29

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Organisations- und Geschäftsreglement (OGR), das das Organisationsreglement vom 7. Juni 2018 sowie die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 6. September 2018 vollumfänglich ersetzt.

Die in diesem OGR enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

1 RECHTSGRUNDLAGEN

Artikel 1 Zweck

Dieses OGR ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Zell.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie des Gemeindeschreibers, der Abteilungs- sowie der Bereichsleitenden.

Artikel 2 Geltungsbereich

Dieses OGR gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Bestimmungen.

Die Schulpflege erlässt ein eigenes Geschäftsreglement als Teil des Organisationsstatus. Für die Zusammenarbeit in der Einheitsgemeinde sind die Bestimmungen unter Ziffer 5, Zusammenarbeit mit der Schulpflege, verbindlich.

2 ORGANISATION DES GEMEINDERATES

Artikel 3 Allgemein

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Artikel 4 Konstituierung des Gemeinderates

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung der Gemeindepräsidentin zu Beginn der Amtsdauer sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für die Gemeindepräsidentin ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

Artikel 5 Ressorts (Geschäftsbereiche)

Der Gemeinderat verteilt die ihm zustehenden Aufgaben auf die sieben Mitglieder. Er bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidiales, Soziales
- Bildung
- Finanzen, Energie und Umwelt
- Gesundheit, Sicherheit, Gesellschaft
- Liegenschaften
- Planung und Bau
- Werke

Im Anhang zum OGR sind die den einzelnen Ressorts zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

3 UNTERSTELLTE KOMMISSIONEN

Artikel 6 Planungs- und Baukommission (PBK)

Zusammensetzung

- 3 Mitglieder des Gemeinderates: Planung und Bau (Vorsitz) sowie Liegenschaften und Werke.
- 2 vom Gemeinderat gewählte Mitglieder.

Aufgaben und Kompetenzen

- Die PBK besorgt den Vollzug der Baugesetzgebung, insbesondere die Erteilung von Baubewilligungen. Sie steht dem Vorsitz bei raumplanerischen Vorhaben beratend zur Seite.
- Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen sind in den Leistungsaufträgen der Behörden und Kommissionen definiert.

Artikel 7 Energiekommission

Zusammensetzung

- Ressortvorstand
- 4 vom Gemeinderat gewählte Mitglieder

Aufgaben und Kompetenzen

- Die Kommission ist für die kontinuierliche Verbesserung der energiepolitischen Leistungen zuständig.
- Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen sind in den Leistungsaufträgen der Behörden und Kommissionen definiert.

Artikel 8 Umweltkommission (ehemals Kommission für Landschaft und Natur)

Zusammensetzung

- Ressortvorstand
- 4 vom Gemeinderat gewählten Mitglieder

Aufgaben und Kompetenzen

- Die Kommission besorgt alle der Gemeinde übertragenen Aufgaben im Bereich Landwirtschaft, Naturschutz, Forst und Jagd gemäss der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung.
- Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen sind in den Leistungsaufträgen der Behörden und Kommissionen definiert.

4 AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN DES GEMEINDERATS

Artikel 9 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäftsreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

Artikel 10 Sicherheitskommission

Zusammensetzung

- Ressortvorstand Sicherheit (Vorsitz)
- Kommandant Feuerwehr
- Kommandant Zivilschutz
- Vertretung Kantonspolizei
- Mitglied Schulpflege
- Der Ressortvorstand Sicherheit ist befugt weitere Fachpersonen beizuziehen.

Aufgaben

- Die Kommission fördert und unterstützt die Zusammenarbeit der beteiligten Organisationen. Sie koordiniert Massnahmen der kommunalen Sicherheit und des Bevölkerungsschutzes.
- Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen sind in den Leistungsaufträgen der Behörden und Kommissionen definiert.

Artikel 11 Ausschuss Gesellschaft

Zusammensetzung

- Ressortvorstand Gesellschaft (Vorsitz)
- Ressortvorstand Bildung
- Ressortvorstand Soziales

Aufgaben

- Übergreifende Themen aus den Bereichen der Gesellschaft und Bildung werden durch den Ausschuss Gesellschaft koordiniert.
- Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen sind in den Leistungsaufträgen der Behörden und Kommissionen definiert.

Artikel 12 Finanzausschuss

Zusammensetzung:

- 4 Mitglieder des Gemeinderates und ein Geschäftsleitungsmitglied:
- Finanzvorstand (Vorsitz)
- Gemeindepräsidentin
- Schulpräsident
- Liegenschaftenvorstand
- Abteilungsleiter Finanzen (mit beratender Stimme)

Der Finanzausschuss hat folgende Aufgaben:

- Vorberatung von Budget, Rechnung und Finanzplanung
- Finanzplanerische Liegenschaftenstrategie

5 ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULPFLEGE**Artikel 13 Allgemeines**

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und §§ 54 ff. Gemeindegesetz [GG]; LS 131.1). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen sind im Volksschulgesetz, VSG, enthalten (§§ 42 ff. VSG; LS 412.100).

Gemeinderat und Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.

Artikel 14 Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schulen Zell wird im Organisationsstatut der Schulen Zell festgehalten.

Artikel 15 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien

Die Schulen übergeben die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Unterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Immobilien der Gemeindeverwaltung oder dem Gemeinderat.

Die Schulen übernehmen gegenüber der Gemeinde die Rolle einer „Bestellerin“ ein. In dieser Rolle sind sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellen die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

Die Werterhaltsplanung (Instandhaltung und Instandsetzung) liegt in der Verantwortung des Bereichs Liegenschaften.

Den Schulen ist in Objektbaukommissionen eine angemessene Vertretung zu gewähren. Objektbaukommissionen werden dann eingesetzt, wenn die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung oder an der Urne einen Baukredit bewilligt haben.

Artikel 16 Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal

Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

- der Schulleitungen
- des pädagogischen Personals
- der übrigen Mitarbeitenden
- der Leiterin der Schulverwaltung

Die Anstellung der folgenden Mitarbeitenden delegiert die Schulpflege gemäss Geschäftsordnung der Schulen Zell:

- Therapiepersonal
- Klassen- und Schüllassistenzen
- Aufgabenhilfen
- Zahnpflege-Instruktorinnen
- Pedikulose (Vorsorge Kopflausbefall)
- Mitarbeitende der Schulsozialarbeit
- Mitarbeitende der Tagesstrukturen
- Mitarbeitende der ICT-Fachstelle
- Hauswarte (inkl. Raumpflegepersonal)

Für diese Mitarbeitenden richtet sich das Anstellungsverfahren nach der Personalverordnung der Gemeinde Zell.

6 GESCHÄFTSFÜHRUNG**Artikel 17 Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäftsreglements.

Artikel 18 Sitzungstermine und Teilnahmepflicht

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

Die Sitzungsdaten werden von der Gemeindepräsidentin in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

Alle Behördenmitglieder haben die Pflicht, an Sitzungen teilzunehmen. Absenzen sind im Protokoll unter Angabe des Grundes festzuhalten.

Artikel 19 Geschäftsvorbereitung

Die Gemeindepräsidentin bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung, der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

Artikel 20 Anträge

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und falls möglich in einer zweiten Lesung zu unterbreiten.

Artikel 21 Aktenaufgabe

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates 5 Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht. Traktandenliste, Anträge und Akten liegen vor der Sitzung, ab Freitag 17.00 Uhr, im Aktenaufgabezimmer des Gemeinderates zur Einsicht auf. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden.

Artikel 22 Sitzungsdurchführung

Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Kenntnisnahmen und Beschlüsse) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Artikel 23 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand in Absprache mit dem Gemeindeschreiber.

Artikel 24 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Artikel 25 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Artikel 26 Abstimmung

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die Gemeindepräsidentin das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Artikel 27 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Zirkularbeschlüsse haben einstimmig zu erfolgen. Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Artikel 28 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

Artikel 29 Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationskonzept.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Artikel 30 Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG; LS 170.4) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Artikel 31 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

Artikel 32 Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Artikel 33 Protokoll des Gemeinderates

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll durch den Gemeindeschreiber geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindeganzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt. Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Gemeinderatsgeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

Artikel 34 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll durch Verwaltungsmitarbeitende geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und im Protokoll-Ordner abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenaufgabe an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde sowie der Schulpflege.

Die Ressortvorstehenden Soziales und Bildung informieren den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Artikel 34a Protokolle von Gemeindeversammlungen

Der/die Gemeindeschreiber/in führt ein Beschlussprotokoll. Das Protokoll wird in der Aktenaufgabe zur Prüfung aufgelegt und abgenommen.

Geschäfte, die an der Sitzung nicht endgültig verabschiedet werden können, werden nur auf Antrag protokolliert.

Die Geschäftsleitungsmitglieder sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

Abstimmungsergebnisse und Änderungsaufträge werden nur auf Wunsch einzelner Mitglieder im Protokoll eingetragen.

Die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Gemeindeversammlungsprotokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Gemeindeversammlungsprotokoll öffentlich.

7 KOMPETENZREGELUNGEN

Artikel 35 Allgemein

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Die Kompetenzen der Behörden und Verwaltung sind in den AKV (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) der Gemeinde Zell geregelt und im Anhang des OGR enthalten.

Artikel 36 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeliegenschaften usw.

Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

Im Anhang zu diesem Reglement werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind (AKV). Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung und sämtliche in Verbindung mit der Investitionsrechnung relevanten Themen sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Artikel 37 Kompetenzen der Ressortvorsteher

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidbefugnissen des Gemeinderats gemäss Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Reglement abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind (gemäss AKV).

Artikel 38 Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind als Ressortvorsteher zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die strategische Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln (siehe auch AKV).

Artikel 39 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Ausschüsse, Ressortvorsteher oder den Gemeindegemeinschafter bzw. die Abteilungsleiter abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Artikel 40 Aufgabendelegation an die Gemeindeverwaltung

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Geschäftsleitung, Abteilungsleitenden und an einzelne Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (gemäss AKV) entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an die Gemeindeverwaltung delegiert.

8 FINANZKOMPETENZEN**Artikel 41 Regelung der Finanzbefugnisse**

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der rechtsgültigen Gemeindeordnung.

	Im Budget enthaltene Ausgaben in tausend Franken (k)	<u>Nicht</u> im Budget enthalten Ausgaben in tausend Franken (k)		
		Gebundene Ausgaben	<u>Nicht</u> gebundene Ausgaben	Wiederkehrende Ausgaben
Ausschüsse Ge- meinderates	50k	50k	40k	10k
Gemeindepräsi- den- tin	30k	30k	20k	4k
Schulpräsident	30k	30k	20k	4k
Gemeinderatsmit- glied	20k	20k	10k	2k
Geschäftsleitung	30k	30k	10k	2k
Gemeindeschreiber	25k	25k	6k	2k
Abteilungsleitende	20k	20k	4k	1k
Bereichsleitende	15k	15k	2k	1k

- Jede Kreditfreigabe ist gemäss separater Weisung des Gemeinderates zu rapportieren resp. es ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit der Gemeindeschreiber zu konsultieren. Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen der Schulpflege.
- Für jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben hat zwingend ein Rapport an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.
- Die Genehmigung von Kreditabrechnungen des Gemeinderates obliegt der Geschäftsleitung.

Umsetzung Kreditfreigabe

- Für jede Kreditfreigabe, die über den entsprechenden Finanzkompetenzen liegen, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit der Gemeindeschreiber abschliessend zu konsultieren. Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen der Schulpflege.
- Jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben hat zwingend mit einem Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.

Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Sämtliche Ausgaben, die im Budget enthalten sind	Ausgaben von mehr als Fr. 10k, die zudem im Budget nicht enthalten sind
Materielle Prüfung	Besteller	Besteller
Finanzielle Prüfung (Vi- sums-, Kontierungskontrol- le)	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen
Zahlungsfreigabe	Direkter Vorgesetzter des Bestellers	Abteilungsleitende, Ressortvor- stand oder Gemeindepräsidentin
Zahlungsfreigabe für Rech- nungen aus Schulbereich	Abteilungsleitende oder Schulleiter	Schulpräsident oder Vizepräsi- dent Schulpflege

Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:

- wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle;
- wenn Gemeindeschreiber betroffen: Visum durch Gemeindepräsidentin;
- wenn Schulpräsident betroffen: Visum durch Vizepräsident Schulpflege;
- wenn Gemeindepräsidentin betroffen: Visum durch Vizepräsident.

Artikel 42 Ausschüsse und Kommissionen

Die in diesem Reglement aufgeführten Ausschüsse und Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen (Kontostellen). Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet der zuständige Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

9 ANSTELLUNGS- UND ENTLASSUNGSKOMPETENZEN**Artikel 43 Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter**

Der Gemeinderat stellt den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden an.

Artikel 44 Verwaltungspersonal

Die Kompetenz zur Anstellung des Verwaltungspersonals ist in den AKV geregelt.

Der Gemeindeschreiber ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig und trifft abschliessend alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden (sogenannte „Springer“) gemäss Finanzkompetenzen. Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben setzt die Geschäftsleitung im vom Gemeinderat festgesetzten Rahmen um.

Im Übrigen hat der Gemeindeschreiber in Personalangelegenheiten ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat.

Gegen Verfügungen des Gemeindeschreibers oder Beschlüsse der Geschäftsleitung kann Einsprache beim Gemeinderat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

10 VISUM / UNTERSCHRIFTEN

Artikel 45 Unterschriftenregelung

Die Gemeindepräsidentin oder deren Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Die Ressortvorsteher bzw. der Gemeindeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement (Anhang) ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnen der zuständige Ressortverantwortliche und der Mitarbeitende der Verwaltung. Externe Dokumente werden original, interne Dokumente elektronisch unterzeichnet.

Verträge kleiner Fr. 1'000 werden von der gemäss Finanzkompetenzen zuständigen Person mit Alleinunterschrift unterzeichnet (Vorbehalten bleiben Verträge mit besonderer politischer Tragweite). Verträge mit einem Vertragswert grösser Fr. 1'000 (bei fester Vertragsdauer über die gesamte Laufzeit betrachtet) bedürfen der Doppelunterschrift. Für Vertragsabschlüsse, die in der Kompetenz einer Behörde liegen, gelten Abs. 1-3, sofern mit Beschluss im Einzelfall keine spezielle Kompetenzdelegation erfolgt. Alle anderen Verträge unterzeichnen der Ressortvorsteher und die gemäss Finanzkompetenzen zuständige Person.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Artikel 46 Belegvisum

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren und in den zuständigen Abteilungen zu kontieren. Die Zahlungsfreigabe erfolgt gemäss Finanzkompetenzen.

11 FRIEDENSRICHTERAMT, GEMEINDEAMMANN- UND BETREIBUNGSAMT

Artikel 47 Friedensrichteramt

Die Entschädigung des Inhabers des Friedensrichteramtes erfolgt gemäss Entschädigungsverordnung der Gemeinde Zell. Gebühren fallen in die Gemeindekasse.

Der Gemeinderat stellt dem Amt die Lokalitäten, Mobiliar und Büromaterial zur Verfügung oder leistet eine angemessene Entschädigung.

Artikel 48 Gemeindeammann- und Betriebsamt

Die Leitung des Gemeindeammann- und Betriebsamtes (Betreibungskreis Zell-Turbenthal) wird gemäss Personalverordnung entschädigt. Die Gebühren fallen in die Gemeindekasse.

12 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 49 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2019 in Kraft.

Gleichzeitig werden das Organisationsreglement vom 7. Juni 2018 sowie die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 6. September 2018 und alle im Widerspruch zu diesem Geschäftsreglement stehenden Behördenerlasse und Bestimmungen aufgehoben.

Zell, 8486 Rikon, 15. Juli 2021 (GRB Nr. 136/2019 + 157/2021)

GEMEINDERAT ZELL

Regula Ehrismann
Gemeindepräsidentin

Erkan Metschli-Roth
Gemeindeschreiber

13 ANHANG

A. AUFGABEN GEMEINDERAT ALS GESAMTBEHÖRDE

Dieser Anhang definiert abschliessend die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern oder den Fachkommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Generelle Aufgaben über alle Ressorts

- Politisch-strategische Steuerung mit Leitsätzen und Legislaturzielen
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

Präsidiales

- Wahl- und Abstimmungstermine
- Kommunikationskonzept
- Konzept Personalentwicklung
- Stellenplan
- Einbürgerungen im ordentlichen Verfahren

Finanzen

- Aufgaben- und Finanzplan
- Budgetrichtlinien und Budget
- Jahresrechnung
- Steuererlassgesuche
- ICT-Strategie (ICT = Information and Communication Technology)
- Fachkonzepte Energie und Umwelt

Bildung

- Tarifbestimmungen für Tagesstrukturen/Kita/Tagesfamilien

Gesundheit, Sicherheit und Gesellschaft

- Erstmalige polizeiliche Veranstaltungsbewilligung oder Bewilligung von erheblicher Bedeutung bei wiederkehrenden Anlässen
- Dauernde Ausnahmen der Schliessungsstunde
- Leistungsvereinbarungen mit Dritten (z. B. Lebensmittelkontrolle)
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden
- Dauerhafte Signalisationsanordnungen
- Fachkonzept Jugend und Alter
- Fachkonzept Integration und Asyl

Planung und Bau

- Baurechtliche Ausnahmbewilligungen
- Planungsverfahren (Richtplanung, Nutzungsplanung, Quartierpläne, Gestaltungspläne, Verkehrsplanung, Sonderbauvorschriften)

Soziales

- Gemäss separatem Behördenerlass.

Infrastruktur (inkl. Werke und Liegenschaften)

- Fachkonzept Bau, Unterhalt und Erneuerung Werk- und Infrastrukturanlagen
- Projektfestsetzungen
- Verabschiedung Gebühren
- Fachkonzept Vermietung, Verpachtung und Unterhalt Immobilien

B. RESSORTS (GESCHÄFTSBEREICHE) GEMÄSS ARTIKEL 5**Präsidiales, Soziales**

Präsidiales:

- Abstimmungen und Wahlen
- Allgemeine Aufsicht über die Verwaltung
- Bürgerrecht
- Datenschutz
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personelles
- Gebühren und Beiträge

Soziales:

- AHV-Zweigstelle
- Alimentenbevorschussung
- Asylwesen
- Suchtprävention
- Arbeitsintegration
- Wirtschaftliche und persönliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV (Anlaufstelle)

Bildung

Die Schule untersteht der Schulpflege und umfasst:

- Kindergarten
- Primarschule
- Oberstufenschule
- Sonderschulung
- Ausserfamiliäre Kinderbetreuung (AFK)

Finanzen, Energie und Umwelt

Finanzen:

- Controlling
- Finanzplanung, Budget und Rechnung
- Kassen- und Rechnungsführung
- Mobiliar- und Materialwesen (Inventar)
- Steuern inkl. Grundsteuern
- Informatik (ICT)
- Versicherungen

- Vermögensverwaltung
- Wirtschaftsförderung

Energie:

- schonender Umgang mit den Umweltressourcen
- Energiemanagement öffentliche Bauten
- Energie (Energistadt)

Umwelt:

- Forstwirtschaft
- Jagd und Fischerei
- Landwirtschaft
- Naturschutz

Gesundheit, Sicherheit, Gesellschaft

Gesundheit:

- Pflegefinanzierung
- Pflegecontrolling
- Friedhofswesen (Bestattungen)
- Gesundheitspolizei inkl. Lebensmittelkontrolle
- Gesundheitsvorsorge sowie ambulante und stationäre Versorgung
- Rauchgaskontrolle
- Tierseuchenpolizei inkl. Tierkadaver

Sicherheit:

- Arbeitssicherheit
- Feuerwehr
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Marktwesen
- Masse und Gewichte
- Militär
- Polizeiwesen
- Parkierung / Signalisation
- Schiesswesen
- Tierschutz und Hundekontrolle
- Verkehrssicherheit
- Zivile Führungsstäbe
- Zivilschutz

Gesellschaft:

- Familie, Vereine
- Einwohnerdienste
- Freizeitgestaltung
- Jugendarbeit
- Sport
- Fundbüro

Liegenschaften

- Um- und Neubauten
- Unterhalt und Bewirtschaftung
- Schwimmbad und Friedhofanlagen
- Bauliche Massnahmen Zivilschutzanlagen

Planung und Bau

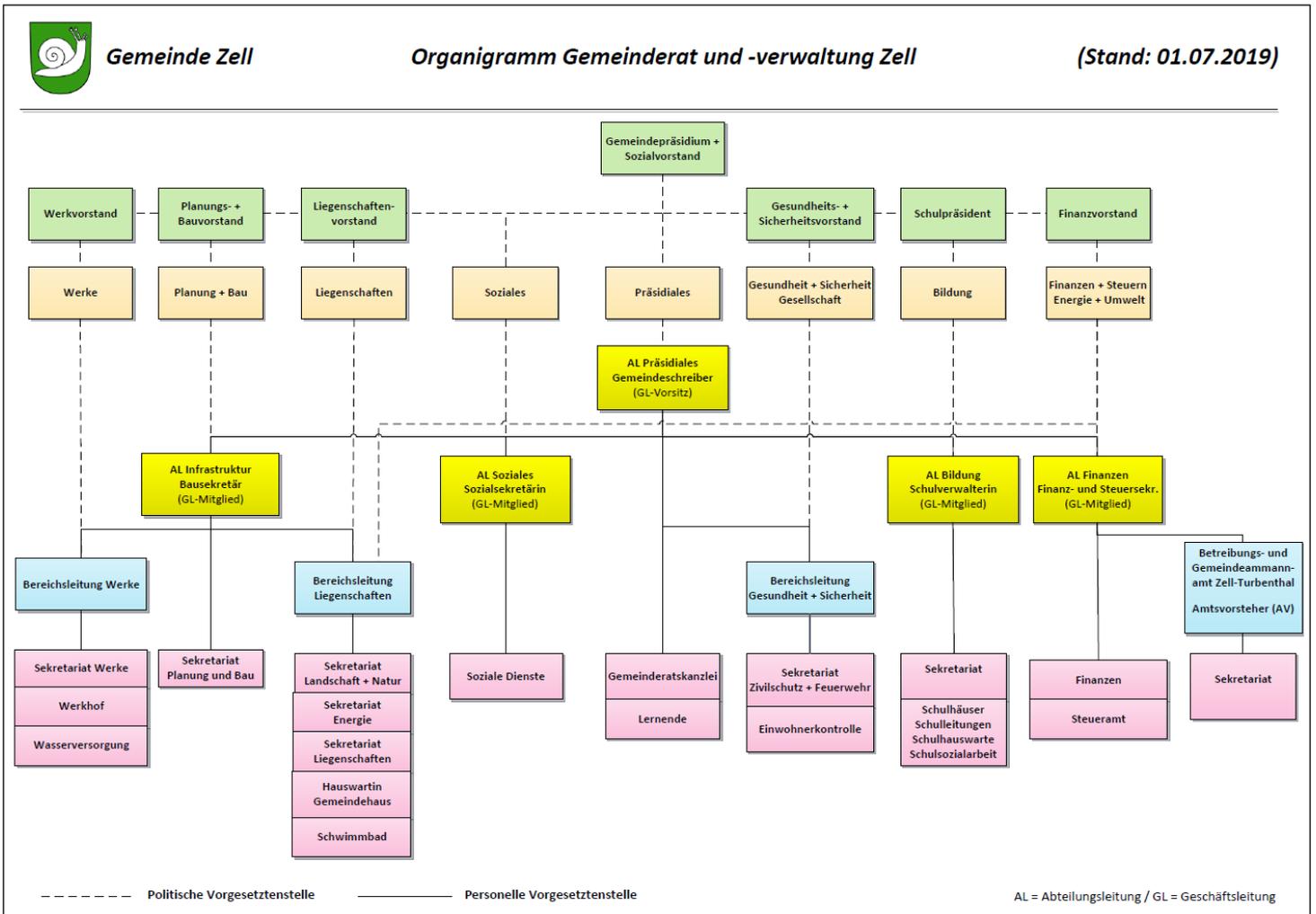
- Bau- und Feuerpolizei
- Denkmalpflege / Heimatschutz
- Öffentlicher Verkehr
- Raumplanung
- Umwelt- und Immissionsschutz
- Vermessung und Vermarkung

Werke

- Abfallwesen
- Abwasserentsorgung
- Öffentliche Gewässer
- Wasserversorgung
- Strassen, Wege und Plätze

C. ORGANIGRAMM

Unter www.zell.ch > Direktzugriff ist das Organigramm einsehbar. Personelle und redaktionelle Anpassungen stehen in der Kompetenz des Gemeindeschreibers.



**D. AUFGABEN, KOMPETENZEN UND VERANTWORTLICHKEITEN (AKV)
IN DER GEMEINDE ZELL**

Subjekte: GR, Ausschüsse/Kommissionen, GP, SP, RV,
GS, GL, GL-Mitglieder und BL

<p>Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information</p> <p>Objekte: einzelne Aufgaben</p>	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Personelles (inkl. Lernende)											* Sämtliche AKV bei unbefristeten Anstellungen gelten auch bei Kündigungen
Anstellungen GS/Gemeindeschreiber/in	E		A								*
Anstellungen GL-Mitglieder	E					A	M				*
Übrige Anstellungen ausserhalb vorgegebener Lohnklasse (neue Funktionen)	E						A				*
Anstellungen BL/Bereichsleitende					M		E	A			*
Anstellungen MA/Mitarbeitende und alle übrigen Anstellungen							E	A			*
Befristete Anstellungen (Springereinsatz)						E		A			
Individuelle Lohnveränderungen und Einmalzulagen:											
- GS	E		A								
- GL-Mitglieder	E					A					
- BL/MA/Lernende							E	A			
Mitarbeiterbeurteilungen (MAB):											
- GS	M		E								
- GL-Mitglieder					M	E					
- BL					M			E			
- MA								E	M		
Personal- und Stellenplanung	E						A				

Objekte: einzelne Aufgaben	Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information									Bemerkungen:	
	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)		Mitarbeitende (MA)
Allg. Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung	E						A			I	
Arbeitszeiten Gemeindepersonal über Feiertage und Jahreswechsel						A	E			I	
Arbeitszeitregelung/GLAZ	E						A			I	
Ausbildung/Weiterbildung						A	E			M	
Auszahlung Überzeit							E	A			
Unbezahlter Urlaub							E	A			
Genehmigung Stellenbeschriebe:											
- GS	E		A								
- GL-Mitglieder	E					A					
- BL/MA und alle übrigen Anstellungen							E	A			
- Lernende						E					
Kommunikation											
Publikation von Texten für Verhandlungsbericht GR, aller Behörden (ohne Schulen)						E				I	
Auskunft an Medien						E					Kommunikationskonzept (www.zell.ch > Verwaltung > Reglemente / Verordnungen)
Informationen der Bevölkerung (Projekte, Baustelleninfo etc.)						E		A			
Verwaltungsinterne Kommunikation						E	M				
Kommunikation im Krisenfall			E			A		M			Kommunikationskonzept
Festlegung Behördenkalender	E					A					
Externe Berichte/Flyer/Broschüren	E					E		M			
Festlegungen Anlässe, wiederkehrend und einmalig, Bundesfeier, Neujahrsanlass	E										

Objekte: einzelne Aufgaben	Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information									Bemerkungen:	
	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)		Mitarbeitende (MA)
Kommunikation Beizug Experten auf operativer Ebene und externe Rechtsvertretung	E ¹					E ¹					¹ Finanzkompetenzen
Abschlüsse Verträge/Vereinbarungen (z.B. Grundstückhandel)	E					A					
Dienste											
Einbürgerungen	E	A									
Klage Rechtsgeschäfte (privatrechtlicher Natur)	E					A					
Sicherheit											
Polizeibewilligungen (Bagatelldfälle)	I								E		
Festwirtschafts- und Patentbewilligungen, mit Sperrstunden bis 02:00 Uhr	I								E		
Festwirtschafts- und Patentbewilligungen, mit Sperrstunden länger als 02:00 Uhr	I							E	M		
Bewilligung von Anlässe auf öffentlichem Grund, bis 300 Besucher/Teilnehmer					I	I			E		
Bewilligung von Anlässe auf öffentlichem Grund, > 300 Besucher/Teilnehmer (von politischer Brisanz)	E								A		
Ausstellen von Waffenerwerbsscheine					I				E		
Temporäre Verkehrsanordnungen für Baustellen	I					I	E	A			
Strafrechtliche Verzeigungen	I					E					
Zufahrtsbewilligung für Flur- und Waldwege					I				E		
Hausverbote in öffentlichen Liegenschaften	I					E		A			Richtlinien gemäss Kantonales Bedrohungsmanagement (www.kbm.zh.ch)

<p>Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information</p> <p>Objekte: einzelne Aufgaben</p>	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Gesundheit											
Verträge für Grabunterhalt (Grabfonds)					I			I	E		
Finanzen											
Aufnahme von Darlehen, nach finanzieller Notwendigkeit					E			A			
Entscheid Neuvergabe bestehende Versicherungen					E			A			
Entscheid über neue Versicherungen					E		A				
Entscheid über neue Kategorie von Versicherungen	E							E/ A			Politische Relevanz
Gewährung Darlehen	E										
Erwerb von Anteilen (Aktien oder dgl.)	E							A			
Administrative Neubewertung von Finanz- und Verwaltungsvermögen	E							A			
Unterschriftsberechtigung für PC/Bank festlegen	E										
Steuern											
Grundstückgewinnsteuern (steuerlich relevante Handänderung, Steuerbefreiung, Rechtsmittelverfahren)	E							A/ E ¹			¹ Steueraufschub
Veranlagung	E							A			

Objekte: einzelne Aufgaben	Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information								Bemerkungen:	
	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)		Bereichsleitende (BL)
Planung und Bau										
Planungsrechtliche Grundsatzentscheide	E	A								
Planungsrechtliche Folgeentscheide		E						A		
Baurechtliche Entscheide im ordentlichen Verfahren		E						A		
Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren		I						E		A
Ausnahmebewilligungen	E	A								
Strassennamenbezeichnung	E	A								
Festlegung der Hausnummerierung								E		M
Werke										
Übernahme von Strassen, Wasser- und Abwasserleitungen in Gemeindebesitz	E								A	
Wasser und Abwasser: Anschlussbewilligungen erteilen								I	E	
Be- und Verrechnung der Anschlussgebühren, Inkasso und Mahnungen									E	
Verrechnung der Wasser- und Abwassergebühren									E	
Abwasser										
Genehmigung Jahresplanung von Investitionen im Bereich Abwasser gemäss Strategie und Budget, Definition der gebundenen Projekte (Ausgabengebundenheit):	E							I	A	
- Realisation bis 100k gebundene Projekte					I			I	E	k = in tausend Franken
- Realisation ab 100k gebundene Projekte					E			I	A	k = in tausend Franken
Änderungen in der Jahresplanung innerhalb des Budgetrahmens					E			I	A	

<p>Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information</p> <p>Objekte: einzelne Aufgaben</p>	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Umsetzung Kontroll-, Unterhalts- und Sanierungsmassnahmen mit Ausgabegebundenheit:											
- bis 100k									E		k = in tausend Franken
- ab 100k					E				A		k = in tausend Franken
Wasser											
Genehmigung Jahresplanung der Investitionen im Bereich Wasser gemäss Strategie und Budget, Definition der gebundenen Projekte (Ausgabegebundenheit):	E	A			E ¹				I		¹ falls Gebührenrechnung (nicht Steuern)
- Realisation bis 100k gebundene Projekte		E							M		k = in tausend Franken
- Realisation ab 100k gebundene Projekte		A			E				M		k = in tausend Franken
Änderungen in der Jahresplanung innerhalb des Budgetrahmens		A			E			I	M		
Umsetzung Kontroll-, Unterhalts- und Sanierungsmassnahmen: gebundene Ausgaben:											
- bis 100k		A							E		k = in tausend Franken
- ab 100k		A			E				M		k = in tausend Franken
Strassen											
Genehmigung Jahresplanung Sanierung im Bereich Strassen, Wege und Plätze gemäss Strategie und Budget, Definition der gebundenen Projekte (Ausgabegebundenheit):	E							I	A		
- Realisation bis 100k gebundene Projekte								I	E		k = in tausend Franken
- Realisation ab 100k gebundene Projekte					E			I	A		k = in tausend Franken
Änderungen in der Jahresplanung innerhalb des Budgetrahmens					E			I	A		
Umsetzung Kontroll-, Unterhalts- und Sanierungsmassnahmen bei Ausgabegebundenheit:											

Objekte: einzelne Aufgaben	Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information									Bemerkungen:
	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	
- bis 100k gebundene Projekte								E		k = in tausend Franken
- ab 100k gebundene Projekte					E					k = in tausend Franken
Projektgenehmigungen generell im Bereich der nicht gebundener Ausgaben gemäss Finanzkompetenz					E			A		
Zuschlagserteilung (bei Submissionen):										
- bis 100k					I		I	E		k = in tausend Franken
- ab 100k					E		I	A		k = in tausend Franken
Wasser: Regimeänderungen ausserhalb des Reglements (z.B. Ersatz der analogen Wasseruhren mit digitalen Geräten)	E	A					I	I		
Abwasser: Regimeänderungen ausserhalb des Reglements	E						I	A		
Eintreten auf Rekurse							E	A		Nichteintreten erfordert immer die Rechtsmitteleinräumung
Festlegen von Grundwasserschutz-zonen	E							A		
Hochwasserschutz (Rahmenkredit) und Projektentscheide (Variantenauswahl, definitive Projektentscheide	E				A			M		A/M in Zusammenarbeit mit Bauherrenbegleitung
Realisierung der Entscheide in Zusammenarbeit mit der Bauherrenbegleitung								E		
Strassenbeleuchtung: Reparatur/Ersatz								E		
Strassenbeleuchtung: Regimeänderungen (z.B. gesteuerte Beleuchtung)					E			A		
Dienstbarkeitsverträge Wasser- und Abwasserleitungen					I		I	E		

Liegenschaften									
Liegenschaften- und Objektstrategie	E			A		I		M	

<p>Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information</p> <p>Objekte: einzelne Aufgaben</p>	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Werterhaltsplanung und -umsetzung							I		F ¹		1 Finanzkompetenzen
Auftragsvergaben (Projekte)					E ¹			E ¹	A		1 Finanzkompetenzen
Dienstleistungs-, Werk- und Lieferverträge					E ¹			E ¹	E ¹	E ¹	1 Finanzkompetenzen oder Ermächtigung im Einzelfall
Miet- und Pachtverträge					I				E	A	
Einmalbelegungen inkl. Mietverträge									I	E	
Baurechtsverträge	E								A		
Betrieblich bedingter Schulraumunterhalt	E				A				M ₁		1 Nach Budgetantrag Schulen
Anpassung Reglemente (Gebührentarife, Nutzungsreglement)	I						E		A		
Festsetzung Schwimmbadordnung							E		A		
Massnahmen bei Vandalismus etc.	I						E		A	M	
Friedhöfe: Unterhalt Umgebung und Bepflanzung					I			E	A		
Schwimmbad: Unterhaltsarbeiten					I			E	A		
Energie und Umwelt											
Grundsatzentscheid Energiestadt Zell	E	A			A						
LEK + Vernetzungsprojekte/Ackerbau	E				A			M			
ICT (Information and Communications Technology)											
Strategische Grundsätze	E						A				
GEVER (elektronische Aktenführung)	E					A	M				
EDV Anschaffung/Unterhalt (Software/ Hardware) im Rahmen des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen								E	M	M	
Bildung											
Gemäss Geschäftsordnung Schulen Zell											

<p>Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information</p> <p>Objekte: einzelne Aufgaben</p>	Gemeinderat (G R)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Schulraumplanung	I	E					I				Politische Frage
Schulraumbau (betrieblich bedingte Neu- und Umbauten)	E	A/ M ¹					I	M			¹ Finanzausschuss
Technischer Betrieb Schulliegenschaften inkl. Hauswartung und Reinigung								M ¹	M		¹ Nach Entscheid Schulen
Stellen- und Pensenplanung		E					A				Hausdienst, Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit
Verteilung Einmalzulagen und Lohnanstieg für kommunales „Schulpersonal“				E			I	E			
<p>Soziales</p>											Kompetenzen nach Geschäftsreglement Sozialbehörde
Vertretung in Rechtsfällen				E	I		M				