Gemeinde Zell

Organisations- und Geschäftsreglement (OGR)

vom 16. April 2026

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 4

3 UNTERSTELLTE KOMMISSIONEN 5

Artikel 6 Gesellschaftskommission (GeKo) 5
Artikel 7 Planungs- und Baukommission (PBK) 5
Artikel 8 Umwelt- und Energiekommission (UEK) 5

4 AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN 6

Artikel 9 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen 6
Artikel 10 Sicherheitskommission (SIKO) 6
Artikel 11 Ausschuss Einbürgerungen 6

5 ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULPFLEGE 6

Artikel 12 Allgemeines 6

6 GESCHÄFTSFÜHRUNG 7

Artikel 13 Geschäftsabwicklung 7
Artikel 14 Sitzungstermine und Teilnahmepflicht 7
Artikel 15 Geschäftsvorbereitung 7
Artikel 16 Anträge 7
Artikel 17 Aktenauflage 7
Artikel 18 Sitzungsdurchführung 7
Artikel 19 Beizug von Sachverständigen 8
Artikel 20 Ausstandpflicht 8
Artikel 21 Dringliche Geschäfte 8
Artikel 22 Abstimmung 8
Artikel 23 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse 8
Artikel 24 Kollegialitätsprinzip 8
Artikel 25 Amts- und Sitzungsgeheimnis 8
Artikel 26 Schweigepflicht 9
Artikel 27 Orientierung 9
Artikel 28 Rechtsmittelbelehrung 9
Artikel 29 Protokoll des Gemeinderates 9
Artikel 30 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen 9
Artikel 31 Protokolle von Gemeindeversammlungen 9

7 KOMPETENZREGELUNGEN 9

Artikel 32 Allgemein 9
Artikel 33 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates 10
Artikel 34 Kompetenzen der Ressortvorsteher 10
Artikel 35 Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher 10
Artikel 36 Aufgabendelegation an die Gemeindeverwaltung 10

8 FINANZKOMPETENZEN 10

Artikel 37 Regelung der Finanzbefugnisse 10
Artikel 38 Umsetzung Kreditfreigabe 10
Artikel 39 Belegvisum 11
Artikel 40 Ausschüsse und Kommissionen 11

9 ANSTELLUNGS- UND ENTLASSUNGSKOMPETENZEN 11

Artikel 41 Gemeindeschreiberin und Abteilungsleitende 11
Artikel 42 Verwaltungspersonal 11

10 UNTERSCHRIFTEN 11

Artikel 43 Unterschriftenregelung 11

11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN 12

Artikel 44 Inkrafttreten 12

12 ANHÄNGE 13

A. Aufgaben Gemeinderat als Gesamtbehörde 13

Generelle Aufgaben über alle Ressorts 13
Präsidiales 13
Finanzen und Liegenschaften 13
Finanzen 13
Liegenschaften 13
Bildung 13
Bevölkerung und Sicherheit 14
Gesellschaft 14
Tiefbau und Werke 14
Planung und Bau 14

B. Aufgaben Abteilungen und Bereiche der Verwaltung 15

Abteilung Präsidiales: 15
Präsidiales 15
Betreibungs- und Gemeindeammannamt Zell-Turbenthal 15
Bevölkerung und Sicherheit 15
Abteilung Bildung: 16
Abteilung Finanzen: 16
Abteilung Gesellschaft: 16
Gesundheit und Alter 16
Soziale Dienste 16
Soziokultur 16
Abteilung Infrastruktur: 17
Planung und Bau 17
Energie und Umwelt 17
Werke und Tiefbau 17
Liegenschaften 17

C. Finanzkompetenzen auf einen Blick 18

D. Submissionsrichtlinien 19

E. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (AKV) in der Gemeinde Zell 21

Personelles (inkl. Lernende) 21
Kommunikation 22
Dienste 22
Sicherheit 22
Finanzen 23
Steuern 23
Planung und Bau 23
Werke 24
Abwasser 24
Wasser 24
Strassen 24
Liegenschaften 24
Energie und Umwelt 25
ICT (Information and Communications Technology) 25
Bildung 25
Gesellschaft 25

F. Organigramm 26

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Organisations- und Geschäftsreglement (OGR). Es ersetzt das OGR vom 14. März 2024 vollumfänglich.

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

1 RECHTSGRUNDLAGEN

Artikel 1 Zweck

[1] Das OGR ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Zell.

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

Artikel 2 Geltungsbereich

[1] Dieses OGR gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen sowie für die Verwaltung. Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Bestimmungen.

[2] 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). Die Organisation ist in der Geschäftsordnung der Schulen Zell geregelt.

[3] Die Zusammenarbeit in der Einheitsgemeinde ist verbindlich.

2 ORGANISATION DES GEMEINDERATES

Artikel 3 Allgemein

[1] Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

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

Artikel 4 Konstituierung des Gemeinderates

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

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

Artikel 5 Ressorts

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

- Präsidiales
- Bildung
- Finanzen und Liegenschaften
- Bevölkerung und Sicherheit
- Gesellschaft
- Planung und Bau
- Tiefbau und Werke

[2] Im Anhang A zum OGR sind die den einzelnen Ressorts zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

3 UNTERSTELLTE KOMMISSIONEN

Artikel 6 Gesellschaftskommission (GeKo)

[1] Zusammensetzung
- Ressortvorstand Gesellschaft (Vorsitz)
- Vier vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
- Abteilungsleitung Gesellschaft (beratende Funktion und Protokoll)

[2] Aufgaben
- Übergreifende Themen aus den Bereichen der Gesellschaft, Soziales und Gesundheit werden durch die Gesellschaftskommission koordiniert.
- Übernahme der Funktion der Sozialbehörde
- Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang A und B definiert.

Artikel 7 Planungs- und Baukommission (PBK)

[1] Zusammensetzung
- Ressortvorstand Planung und Bau (Vorsitz)
- Ein weiteres Mitglied des Gemeinderates: Ressortvorstand Werke und Tiefbau
- Drei vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
- Fachverantwortliche Planung und Bau (beratende Funktion und Protokoll)
- Bei gemeindeeigenen Liegenschaften kann der Ressortvorstand Finanzen und Liegenschaften beigezogen werden.

[2] Aufgaben
- 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 sind im Anhang A und B definiert.

Artikel 8 Umwelt- und Energiekommission (UEK)

[1] Zusammensetzung
- Ressortvorstand (Vorsitz)
- Vier bis sechs vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
- Umwelt- und Energiesekretärin (beratende Funktion und Protokoll)
- Der Förster und der Gemeindeverantwortliche für Landwirtschaft nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

[2] Aufgaben
- Die Kommission ist für die kontinuierliche Verbesserung der energiepolitischen Leistungen zuständig.
- Die Kommission besorgt alle der Gemeinde übertragenen Aufgaben im Bereich Landwirtschaft, Naturschutz, Forst und Jagd gemäss der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung oder überträgt sie an Dritte.
- Die Kommission führt bei Bedarf Informations- und Orientierungsanlässe durch.
- Die Kommission nimmt Repräsentationspflichten wahr.
- Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang A und B definiert.

4 AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN

Artikel 9 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

[1] Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Reglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

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

Artikel 10 Sicherheitskommission (SIKO)

[1] Zusammensetzung
- Ressortvorstand Sicherheit (Vorsitz)
- Kommandant Feuerwehr
- Kommandant Zivilschutz
- Vertretung Kantonspolizei
- Mitglied Schulpflege
- Bereichsleitung Sicherheit (beratende Funktion und Protokoll)

[2] Der Ressortvorstand Sicherheit ist befugt weitere Fachpersonen beizuziehen.

[3] Aufgaben
- Die Kommission fördert und unterstützt die Zusammenarbeit der beteiligten Organisationen. Sie koordiniert Massnahmen der kommunalen Sicherheit und des Bevölkerungsschutzes.
- Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang A und B definiert.

Artikel 11 Ausschuss Einbürgerungen

[1] Zusammensetzung
- Zwei Gemeinderäte (eine/r davon Vorsitz)
- Sachbearbeitung Gemeinderatskanzlei (beratende Funktion und Protokoll)

[2] Aufgaben
- Durchführung von Einbürgerungsgesprächen

5 ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULPFLEGE

Artikel 12 Allgemeines

[1] Gemeinderat und Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.

[2] Die Schulen sind für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis der Schulliegenschaften verantwortlich. Sie werden in der jährlichen Werterhaltungsplanung beigezogen. Bei Sanierungs- oder Neubauprojekte definieren sie die schulischen/pädagogischen Anforderungen.

6 GESCHÄFTSFÜHRUNG

Artikel 13 Geschäftsabwicklung

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

Artikel 14 Sitzungstermine und Teilnahmepflicht

[1] Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt. Online-Teilnahmen sind in begründeten Ausnahmefällen möglich.

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

Artikel 15 Geschäftsvorbereitung

[1] Die Gemeinderatskanzlei erstellt aufgrund der vorliegenden Traktanden in Absprache mit der Gemeindeschreiberin die Traktandenliste.

[2] Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens acht Tage vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

Artikel 16 Anträge

[1] Die elektronisch erfassten Anträge sind mit den entsprechenden Akten in der entsprechenden Software einzureichen. Die Anträge müssen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

[2] 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.

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

Artikel 17 Aktenauflage

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates sechs Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht. Traktandenliste, Anträge und Akten sind in der mobilen Sitzungsvorbereitung aufgeschaltet.

Artikel 18 Sitzungsdurchführung

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

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

Artikel 19 Beizug von Sachverständigen

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

Artikel 20 Ausstandpflicht

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

Artikel 21 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 22 Abstimmung

[1] Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die oder der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

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

[3] Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist grundsätzlich nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Einem abwesenden Behördenmitglied ist es erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Artikel 23 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

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

[2] Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Zirkularbeschlüsse haben einstimmig zu erfolgen.

[3] Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Artikel 24 Kollegialitätsprinzip

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

Artikel 25 Amts- und Sitzungsgeheimnis

[1] 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.

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

Artikel 26 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 27 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von elektronischen Protokollauszügen.

Artikel 28 Rechtsmittelbelehrung

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

Artikel 29 Protokoll des Gemeinderates

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll durch die Gemeindeschreiberin geführt.

Artikel 30 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

[1] Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll durch Verwaltungsmitarbeitende geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Gesellschaftskommission in ihrer Rolle als Sozialbehörde sowie der Schulpflege.

[2] Die Ressortvorstehenden Gesellschaft 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 31 Protokolle von Gemeindeversammlungen

Die Gemeindeschreiberin führt ein Beschlussprotokoll. Die Gemeindepräsidentin und die Gemeindeschreiberin bezeugen innert sechs Tagen nach der Gemeindeversammlung die Richtigkeit des Protokolls mit ihrer Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Gemeindeversammlungsprotokoll öffentlich und wird in der Gemeinderatskanzlei während der 30-tägigen Auflagefrist aufgelegt und ohne Unterschrift auf der Webseite der Gemeinde eingestellt. Parallel dazu muss der Gemeinderat das Protokoll an der nächsten Gemeinderatssitzung abnehmen.

7 KOMPETENZREGELUNGEN

Artikel 32 Allgemein

[1] Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung, andere Gesetze und Verordnungen oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

[2] Die Kompetenzen der Behörden und Verwaltung sind in den AKV (Anhang D) festgehalten.

Artikel 33 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates

[1] Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er erlässt Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte und 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.

[2] Im Anhang A zu diesem Reglement werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind.

Artikel 34 Kompetenzen der Ressortvorsteher

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort im Rahmen gemäss Anhang A zugewiesen sind.

Artikel 35 Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates 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
- 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 36 Aufgabendelegation an die Gemeindeverwaltung

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

8 FINANZKOMPETENZEN

Artikel 37 Regelung der Finanzbefugnisse

siehe Anhang C

Artikel 38 Umsetzung Kreditfreigabe

- Für jede Kreditfreigabe, die über der entsprechenden Finanzkompetenz liegt, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede gebundene Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die Gemeindeschreiberin abschliessend zu konsultieren, um eine entsprechende Publikation zu beurteilen. Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen der Schulpflege.
- Jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben hat zwingend mit einer Meldung (zu Handen der Kreditkontrolle) an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.
- Die Genehmigung von kreditunterschrittenen Abrechnungen des Gemeinderates obliegt der Geschäftsleitung.

Artikel 39 Belegvisum

Materielle Prüfung	**Besteller**
Finanzielle Prüfung	**Kontoverantwortliche Abteilungsleitung**
Zahlungsfreigabe	**Abteilung Finanzen (Vier-Augen-Prinzip)**

[1] Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:
- wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle;
- wenn Gemeindeschreiberin betroffen: Visum durch Gemeindepräsidentin;
- wenn Schulpräsident betroffen: Visum durch Vizepräsident Schulpflege;
- wenn Gemeindepräsidentin betroffen: Visum durch Vizepräsident.

Artikel 40 Ausschüsse und Kommissionen

[1] 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.

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

9 ANSTELLUNGS- UND ENTLASSUNGSKOMPETENZEN

Artikel 41 Gemeindeschreiberin und Abteilungsleitende

Der Gemeinderat stellt die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitenden an.

Artikel 42 Verwaltungspersonal

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

[2] Die Gemeindeschreiberin ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig und trifft abschliessend alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden (sogenannte „Springer“), welche an der darauffolgenden Sitzung gemäss Finanzkompetenzen genehmigt werden. Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

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

[4] Im Übrigen hat die Gemeindeschreiberin in Personalangelegenheiten ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat.

[5] Gegen Verfügungen der Gemeindeschreiberin oder Beschlüsse der Geschäftsleitung kann Einsprache beim Gemeinderat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

10 UNTERSCHRIFTEN

Artikel 43 Unterschriftenregelung

[1] Die Gemeindepräsidentin oder deren Stellvertreter führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

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

[3] Verträge unter CHF 1'000 werden von der gemäss Finanzkompetenzen zuständigen Person mit Alleinunterschrift unterzeichnet. Verträge mit einem Vertragswert über CHF 1'000 bedürfen der Doppelunterschrift.

11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 44 Inkrafttreten

[1] Dieses Organisations- und Geschäftsreglement (OGR) tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

[2] Gleichzeitig wird das OGR vom 14. März 2024 und alle im Widerspruch zu diesem OGR stehenden Behördenerlasse und Bestimmungen aufgehoben.

Zell, 8486 Rikon, 16. April 2026 (GRB Nrn. 2026-88 und 2026-253)

GEMEINDERAT ZELL

Regula Ehrismann	Claudia Oswald
Gemeindepräsidentin	Gemeindeschreiberin

12 ANHÄNGE

A. AUFGABEN GEMEINDERAT ALS GESAMTBEHÖRDE
(gem. Art. 5 Ressorteinteilung)

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 Ressortvorstehenden 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
- Ressortübergreifender Austausch
- Internes Kontrollsystem (IKS) / Prozessmanagement
- Land (An- und Verkauf)
- 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
- Personalentwicklung
- Gesundheitsmanagement
- Stellenplan
- Einbürgerungen im ordentlichen Verfahren
- ICT-Strategie (ICT = Information and Communication Technology)
- Standortförderung
- Zivile Führungsstäbe

Finanzen und Liegenschaften
Finanzen
- Budgetrichtlinien und Budget
- Finanz- und Aufgabenplan
- Jahresrechnung
- Steuererlassgesuche
- Beitragsbestimmungen für Tagesstrukturen/Kita/Tagesfamilien

Liegenschaften
- Liegenschaftenstrategie
- Vermietung, Verpachtung und Unterhalt Immobilien

Bildung
- Strategische Führung und Organisation der Schule
- Koordination mit anderen Ressorts
- Schulische Betreuungsangebote

Bevölkerung und Sicherheit
- Dauernde Ausnahmen der Schliessungsstunde
- Dauerhafte Signalisationsanordnungen
- Erstmalige polizeiliche Veranstaltungsbewilligung oder Bewilligung von erheblicher Bedeutung bei wiederkehrenden Anlässen
- Leistungsvereinbarungen mit Dritten (z. B. Lebensmittelkontrolle)
- RFO Regionale Führungsorganisation
- Seuchenpolizei

Gesellschaft
- Gemäss separatem Behördenerlass (Gesellschaftskommission/integrierte Sozialbehörde)
- offene Kinder- und Jugendarbeit
- Gesundheit und Alter
- Soziokultur (inkl. Integration)

Tiefbau und Werke
- Projekte
- Bau, Unterhalt und Erneuerung Werk- und Infrastrukturanlagen
- Öffentliche Gewässer
- Abfallwesen
- Finanzhaushalt der Spezialfinanzierungen

Planung und Bau
- Baurechtliche Ausnahmebewilligungen
- Planungsverfahren (Richtplanung, Nutzungsplanung, Quartierpläne, Gestaltungspläne, Verkehrsplanung, Sonderbauvorschriften)
- Energie- und Umweltthemen
- Öffentlicher Verkehr

B. AUFGABEN ABTEILUNGEN UND BEREICHE DER VERWALTUNG

Abteilung Präsidiales:

Präsidiales
- Arbeitssicherheit
- Abstimmungen und Wahlen
- Gemeinderat
- Gemeindeversammlungen
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit
- Gemeinderatskanzlei
- Corporate Identity
- Informatik (ICT)
- Bürgerrecht
- Datenschutz
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalwesen
- Standortförderung
- Archivierung
- Kultur

Betreibungs- und Gemeindeammannamt Zell-Turbenthal
- Gemeindeammannamtliche Geschäfte (Verbote, Befundaufnahmen, Ausweisungen, Beglaubigungen, Eigentumsvorbehalte, freiwillige Versteigerungen, Hausdurchsuchungen, Zustellungen)
- Betreibungsamtliche Geschäfte

Bevölkerung und Sicherheit
- Bestattungswesen inkl. Grabbepflanzungen
- Einwohnerdienste und Fremdenkontrollwesen
- Feuerwehr
- Fundbüro
- Gesundheitspolizei inkl. Lebensmittelkontrolle
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Marktwesen
- Masse und Gewichte
- Militär
- Pandemie
- Polizeiwesen
- Parkierung
- Schiesswesen
- Signalisationen
- Tierseuchenpolizei inkl. Tierkadaver
- Tierschutz und Hundekontrolle
- Verkehrssicherheit
- Regionale Führungsorganisation
- Zivilschutz, Bevölkerungsschutz

Abteilung Bildung:

- Koordination strategischer und operativer Ebene
- Geschäftsleitung Schulen Zell
- Personalwesen kantonal und kommunal
- Budget und Jahresrechnung
- Rechnungswesen
- Schulpflegesitzungen
- Schülerbelange
- Aktenführung und Archivierung
- Schulverwaltungsadministration
- Schulgesundheit
- Schulergänzende Angebote

Abteilung Finanzen:

- Budget und Jahresrechnung
- Controlling
- Finanz und Investitionsplanung
- Kapitalbeschaffung
- Liquiditätsplanung
- Mobiliar- und Materialwesen (Inventar)
- Rechnungswesen
- Sonderrechnungen
- Staats- und Gemeindesteuern inkl. Grundsteuern
- Versicherungen
- Vermögensverwaltung
- Verlustscheinbewirtschaftung

Abteilung Gesellschaft:

Gesundheit und Alter
- Alters- und Pflegeheime (stationäre Versorgung)
- Spitex / Hebammen (ambulante Versorgung)
- Pflegefinanzierung / Pflegecontrolling
- Bedarfsbescheinigungsstelle
- Rettungs- und Gesundheitstransporte
- Gesundheitsprävention

Soziale Dienste
- Wirtschaftliche und persönliche Hilfe
- Arbeitsintegration
- AHV-Zweigstelle
- Zusatzleistungen zur AHV/IV (Koordinationsstelle)
- Alimentenbevorschussung
- Asylwesen (Schutzstatus)

Soziokultur
- Frühe Förderung
- Familienarbeit
- Kinder- und Jugendarbeit
- Freizeitgestaltung / Sport
- Migration / Integration
- Suchtprävention
- Vereine

Abteilung Infrastruktur:

Planung und Bau
- Bau- und Feuerpolizei, baulicher Zivilschutz
- Denkmalschutz
- Erschliessungspläne
- Geografisches Informations-System (GIS)
- Gestaltungspläne
- Strassenbezeichnung und Festlegung Hausnummern
- Quartierpläne
- Raumplanung
- Rauchgaskontrolle
- Umwelt- und Immissionsschutz
- Vermessung und Vermarkung
- Baurechtsentscheide in bau-, planungs-, umwelt- und verkehrsrechtlicher Hinsicht erstellen

Energie und Umwelt
- schonender Umgang mit den Umweltressourcen
- Energiemanagement öffentliche Bauten
- Energie
- Forstwirtschaft
- Jagd und Fischerei
- Landwirtschaft
- Naturschutz

Werke und Tiefbau
- Abfallwesen
- Abwasserentsorgung
- Geografisches Informations-System (GIS)
- Koordination der Bautätigkeit im öffentlichen Grund
- Öffentliche Beleuchtung
- Öffentliche Gewässer
- Öffentliche Strassen, Wege und Flurwege, Plätze
- Siedlungsentwässerung
- Wasserversorgung
- Kunstbauten (Brücken)

Liegenschaften
- Pachtverhältnisse
- Um- und Neubauten
- Bewirtschaftung sämtlicher gemeindeeigener Liegenschaften
- Bauliche Massnahmen Zivilschutzanlagen

C. FINANZKOMPETENZEN AUF EINEN BLICK

Art des Geschäfts (Beträge in CHF)	**Ausschüsse & Kommissionen**	**Gemeinde-präsidentin**	**Schul-präsidentin**
Im Budget enthaltene:			
(Neue) einmalige Ausgaben pro Einzelfall	50'000	30'000	30'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	25'000	15'000	15'000
Im Budget NICHT enthaltene:			
Neue einmalige Ausgaben pro Einzelfall	-	8'000	8'000
Neue einmalige Ausgaben pro Jahr	-	16'000	16'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	-	4'000	4'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Jahr	-	8'000	8'000
Gebundene Ausgaben pro Einzelfall	-	30'000	30'000
Art des Geschäfts (Beträge in CHF)	**Gemeinde-ratsmitglied**	**Geschäfts-leitung**	**Gemeinde-schreiberin**
Im Budget enthaltene:			
(Neue) einmalige Ausgaben pro Einzelfall	20'000	40'000	25'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	10'000	20'000	12'500
Im Budget NICHT enthaltene:			
Neue einmalige Ausgaben pro Einzelfall	5'000	20'000	4'000
Neue einmalige Ausgaben pro Jahr	10'000	40'000	8'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	3'000	10'000	2'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Jahr	6'000	20'000	4'000
Gebundene Ausgaben pro Einzelfall	20'000	40'000	25'000
Art des Geschäfts (Beträge in CHF)	**Abteilungs-leiter/in**	**Bereichs-leiter/in**	**Werkhofchef, BL WV, Chef Haupthauswart**
Im Budget enthaltene:			
(Neue) einmalige Ausgaben pro Einzelfall	20'000	15'000	5'000
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	10'000	7'500	2'500
Im Budget NICHT enthaltene:			
Neue einmalige Ausgaben pro Einzelfall	2'000	1'000	-
Neue einmalige Ausgaben pro Jahr	4'000	2'000	-
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	1'000	500	-
Neue wiederkehrende Ausgaben pro Jahr	2'000	1'000	-
Gebundene Ausgaben pro Einzelfall	20'000	15'000	-

D. SUBMISSIONSRICHTLINIEN

Verfahrensarten

Verfahren	Kurz erklärt
Offenes Verfahren	Öffentliche Ausschreibung: alle interessierten Anbieter dürfen fristgerecht ein Angebot einreichen.
Selektives Verfahren	Zweistufig: öffentliche Ausschreibung und Teilnahmeanträge; nur geeignete, ausgewählte Anbieter offerieren anschliessend.
Einladungsverfahren	Keine öffentliche Ausschreibung. Die Vergabestelle lädt ausgewählte Anbieter direkt ein; wenn möglich mindestens drei Angebote einholen.
Direktvergabe / freihändige Vergabe i.e.S.	Direkte Vergabe ohne Ausschreibung innerhalb der Schwellenwerte. Oberhalb davon nur bei gesetzlichem Ausnahmetatbestand; begründen und dokumentieren.

Schwellenwerte – Orientierung

Kanton Zürich (kantonale und kommunale Vergaben; Binnenmarktbereich):

Verfahrensart	Lieferungen / Dienstleistungen	Bau: Baunebengewerbe	Bau: Bauhauptgewerbe
Freihändig	unter CHF 150’000	unter CHF 150’000	unter CHF 300’000
Einladung	CHF 150’000 bis unter CHF 250’000	CHF 150’000 bis unter CHF 250’000	CHF 300’000 bis unter CHF 500’000
Offen / selektiv	ab CHF 250’000	ab CHF 250’000	ab CHF 500’000

Staatsvertragsbereich Kanton Zürich: grundsätzlich offenes/selektives Verfahren ab ca. CHF 350’000 für Lieferungen und Dienstleistungen sowie ab CHF 8.7 Mio. für Bauleistungen (Bauwerk). Je nach Auftraggeber, Sektor und Auftrag gelten Sonderregeln.

Bundesverwaltung (BöB, zur Abgrenzung): freihändig grundsätzlich unter CHF 150’000 für Lieferungen und Dienstleistungen bzw. unter CHF 300’000 für Bauleistungen; Einladungsverfahren ab diesen Beträgen; ausserhalb des Staatsvertragsbereichs offenes/selektives Verfahren grundsätzlich ab CHF 230’000 (Lieferungen/Dienstleistungen) bzw. ab CHF 2 Mio. (Bauwerk). Im Staatsvertragsbereich typischerweise CHF 230’000 bzw. CHF 8.7 Mio.

Wichtig: Auftragswert inkl. Optionen/Verlängerungen sachgerecht schätzen; Aufträge nicht künstlich aufteilen. Auftraggebertyp, Leistungsart und aktueller Rechtsstand sind massgebend.

Zuschlagskriterien – was wird bewertet?

Preis und Qualität sind zentral. Weitere auftragsbezogene Kriterien vorab mit Gewichtung und Bewertungsmethode bekannt geben:

- Preis / Gesamtkosten und ggf. Lebenszykluskosten (Anschaffung, Betrieb, Unterhalt, Entsorgung)
- Qualität, Zweckmässigkeit, Funktionalität und technischer Wert
- Organisation, Schlüsselpersonen, Referenzen und Erfahrung (soweit leistungsbezogen)
- Termine, Lieferbedingungen, Verfügbarkeit, Kundendienst und Servicebereitschaft
- Nachhaltigkeit: ökologische Auswirkungen, Energie-/Ressourcenverbrauch und soziale Aspekte
- Innovation, Kreativität, Ästhetik, Plausibilität des Angebots und Effizienz der Methodik
- Kanton Zürich: Ausbildung von Lernenden als Zuschlagskriterium, in der Regel mit 5 - 10 % Gewichtung; ausserhalb des Staatsvertragsbereichs können weitere soziale Kriterien berücksichtigt werden.

Merke: Zuschlagskriterien bewerten das Angebot; Eignungskriterien prüfen die Leistungsfähigkeit des Anbieters; technische Spezifikationen sind Mindestanforderungen. Kriterien müssen sachlich, transparent, diskriminierungsfrei und nachvollziehbar bewertet werden. Bei weitgehend standardisierten Leistungen kann der Preis allein ausschlaggebend sein.

Seit Inkrafttreten der Submissionsverordnung müssen Entscheide im Submissionswesen in Verfügungsform erlassen werden und sind zudem mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Einzige Rechtsmittelinstanz ist das Verwaltungsreicht des Kantons Zürich.

Die Vergabepraxis in der Gemeinde Zell soll einheitlich erfolgen. Wettbewerb und Konkurrenzausschreibungen sind für eine gesunde wirtschaftliche Entwicklung sinnvoll und notwendig, solange nicht der Preis allein, sondern das Preis-/Leistungsverhältnis ausschlaggebend ist.

Vergaben, die ausnahmsweise erst nach der Kreditgenehmigung durch die entsprechende Instanz gemäss der Finanzkompetenzen erfolgen können:

Der Bereichsleitung wird gestattet, Vergaben bis CHF 50'000 in Absprache mit dem/der entsprechenden Ressortvorsteher/in selbständig zu vergeben. (Diese Vergaben sollen Ausnahmen bleiben, da die Vergaben grundsätzlich mit der Kreditgenehmigung zu erfolgen haben.) Die Vergabe ist der Geschäftsleitung an der darauffolgenden Sitzung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Vergaben nach Erteilung des Kredits der entsprechenden Instanz zwischen CHF 50'001 bis CHF 100'000 werden über die Geschäftsleitung freigegeben.

Für Vergaben ab CHF 10'000 sollen in der Regel drei Offerten eingeholt werden. Ab CHF 3'000 sollen dies üblicherweise zwei Offerten sein.

Quellen:
- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB 2019)
- Gesetz über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (BeiG IVöB, LS 720.1)
- Submissionsverordnung des Kantons Zürich (SVO, LS 720.11)
- Kanton Zürich: Schwellenwerte und Hilfsmittel im Beschaffungswesen
- Kanton Zürich: Leitlinien für nachhaltige Beschaffung

Die Angaben orientieren sich an den offiziellen Informationen des Kantons Zürich zum öffentlichen Beschaffungswesen und den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen.

Wichtiger Hinweis: Die Schwellenwerte hängen unter anderem von der Art der Leistung, dem Auftraggeber und der Anwendbarkeit von Staatsverträgen ab. Vor einer konkreten Vergabe sollten deshalb die aktuell geltenden Bestimmungen geprüft werden.

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

Generell sind die Finanzkompetenzen bei den Entscheidungsträgern zu berücksichtigen.

Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (RV)	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	I	E	M		*
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				
Allg. Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung	E						A			I	
Kfr. Anpassung Öffnungszeiten Verwaltung	I		E			E		A	A	I	
Arbeitszeiten Gemeindepersonal über Feiertage und Jahreswechsel						A	E			I	
Arbeitszeitregelung/GLAZ	E						A			I	
Personalrechtliche Angelegenheiten	I		*I/ E			E	I				*Gebundenheit berücksichtigen
Ausbildung/Weiterbildung/Lehrgänge (Rückzahlungspflicht gem. Personalreglement)							E	A		M	
Ein bis mehrtägige Kurse								E		A	
Auszahlung Überzeit							E	A			

Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (RV)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	**Bemerkungen:**
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	I					E		M			
Festlegungen Anlässe, wiederkehrend und einmalig, Bundesfeier, Neujahrsanlass	E										
Kommunikation Beizug Experten auf operativer Ebene und externe Rechtsvertretung	E[1]					E[1]					[1] Finanzkompetenzen
Abschlüsse Verträge/Vereinbarungen (z.B. Grundstückhandel)	E					A					
Rechtsfälle	E	E						A			
Dienste											
Einbürgerungen	E	A									
Klage Rechtsgeschäfte (privatrechtlicher Natur)	E					A					
Sicherheit											
Polizeibewilligungen (Bagatellfälle)					I				E		
Verfügungen Feuerwehr-Rechnungen					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				A		
Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund und im Wald bis 300 Besucher/Teilnehmer	I				I		I		E		

Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (RV)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Einzelne GL-Mitglieder (AL)	Bereichsleitende (BL)	Mitarbeitende (MA)	**Bemerkungen:**
Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund und im Wald > 300 Besucher/Teilnehmer	E								A		
Ausstellen von Waffenerwerbsscheinen					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	E							A			Richtlinien gemäss Kantonales Bedrohungsmanagement (www.kbm.zh.ch)
Finanzen											
Genehmigung Jahresrechnung	E						A				
Genehmigung Budget	E						A				
Genehmigung Finanz- und Aufgabenplanung	E						A				
Fremdkapitalbeschaffung					E			A			
Gewährung von Darlehen	E				A						
Abschreibung von Forderungen bis CHF 1'000.00								E			
Abschreibung von Forderungen ab CHF 1'001.00					E			A			
Abschreibungen von Forderungen ab CHF 5'001.00	E							A			
Betreuung vom Versicherungsportfolio (inkl. Verlängerung von bestehenden Versicherungen)							E				
Abschluss von neuen Versicherungen	E						A				
Neubewertung von Finanz- und Verwaltungsvermögen	E						A				
Steuern											
Grundstückgewinnsteuern und steuerlich relevant	E							A			
Antrag Grundstückgewinnsteuern und nicht steuerlich relevant								E			
Steuererlassgesuche	E							A			
Abschreibung Steuern					E			A			
Planung und Bau											
Planungsrechtliche Entscheide BZO, QP, GP	E	A									
Baurechtliche Entscheide im ordentlichen Verfahren		E						A			
Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren		I			E					A	

Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information	**Gemeinderat (GR)**	**Ausschüsse/Kommissionen**	**Gemeindepräsident/in (GP)**	**Schulpräsident/in (SP)**	**Ressortvorstehende (RV)**	**Gemeindeschreiber/in (GS)**	**Geschäftsleitung (GL)**	**Einzelne GL-Mitglieder (AL)**	**Bereichsleitende (BL)**	**Mitarbeitende (MA)**	**Bemerkungen:**
Ausnahmebewilligungen	E	A									
Strassennamenbezeichnung	E	A									
Festlegung der Hausnummerierung								E			
Werke											
Übernahme von Strassen, Wasser- und Abwasserleitungen in Gemeindebesitz	E								A		
Wasser und Abwasser: Anschlussbewilligungen erteilen								I	E		
Verrechnung der Wasser- und Abwassergebühren sowie der Anschlussgebühren									E		
Abwasser											
Änderungen in der Jahresplanung innerhalb des Budgetrahmens					E			I	A		
Wasser											
Änderungen in der Jahresplanung innerhalb des Budgetrahmens					E			I	A		
Strassen											
Änderungen in der Jahresplanung innerhalb des Budgetrahmens					E			I	A		
Ab-/Wasser: Regimeänderungen ausserhalb des Reglements	E							I	A		
Festlegen von Grundwasserschutzzonen	E							I	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		
Kaufverträge An-/Verkauf	E							A	A		
Umbauten, Anschaffungen	E								A		
Werterhaltsplanung und -umsetzung							I		E[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	

Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information	**Gemeinderat (GR)**	**Ausschüsse/Kommissionen**	**Gemeindepräsident/in (GP)**	**Schulpräsident/in (SP)**	**Ressortvorstehende (RV)**	**Gemeindeschreiber/in (GS)**	**Geschäftsleitung (GL)**	**Einzelne GL-Mitglieder (AL)**	**Bereichsleitende (BL)**	**Mitarbeitende (MA)**	**Bemerkungen:**
Einmalbelegungen inkl. Mietverträge									**I**	**E**	
Baurechtsverträge	**E**								**A**		
Allg. Unterhaltsarbeiten								**I**	**E**		
Energie und Umwelt											
LEK + Vernetzungsprojekte/Ackerbau	**E**				**A**			**M**			
ICT (Information and Communications Technology)											
Strategische Grundsätze	**E**						**A**				
GEVER (elektronische Aktenführung)	**E**					**A**	**M**				
Bildung											
Gemäss Geschäftsordnung Schulen Zell											
Gesellschaft											
Vertretung in Rechtsfällen					**E**	**I**		**M**			
Soziale Dienste:											
Persönliche Hilfe - Innerhalb der internen Richtlinien - Ausserhalb der internen Richtlinien		**E**						**A**	**E** **A**	**M** **M**	
Wirtschaftliche Hilfe (Auszahlungen)		**E**						**A**	**A**	**M**	Gemäss gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien
Punktuelle Unterstützung - Innerhalb der in der Konzeption punktuelle Unterstützung definierten Beträge - Ausserhalb der in der Konzeption punktuelle Unterstützung definierten Beträge		**E**						**A**	**A** **A**	**M** **M**	Kompetenzen gemäss Geschäfts-reglement Gesellschaftskommis-sion
Gesundheit und Alter		**E**						**A**		**M**	Gemäss Konzept Gesundheit und Alter
Pflegefinanzierung									**E**	**M**	
Soziokultur		**E**						**A**		**M**	Gemäss Konzept Soziokultur (inkl. Integration)

F. ORGANIGRAMM

Unter www.zell.ch > Verwaltung > Übersicht ist das Organigramm einsehbar. Personelle und redaktionelle Anpassungen stehen in der Kompetenz der Gemeindeschreiberin.