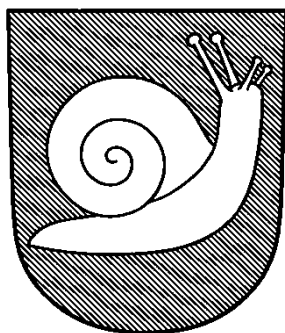


Gemeinde Zell



Reglement der Geschäftsleitung

vom 7. Juni 2018

INHALTSVERZEICHNIS

1	GRUNDLAGEN UND ZWECK	3
Artikel 1	Grundlagen	3
Artikel 2	Zweck	3
2	ORGANISATION	3
Artikel 3	Zusammensetzung	3
Artikel 4	Stellvertretungen	3
Artikel 5	Beschlussfähigkeit	3
3	GESCHÄFTSGRUNDSÄTZE	3
Artikel 6	Führung	3
Artikel 7	Beziehung zum Gemeinderat	3
Artikel 8	Aufgaben	4
Artikel 9	Nachhaltigkeit	4
Artikel 10	Projekte	4
Artikel 11	Information der Öffentlichkeit	5
4	SITZUNGSFÜHRUNG	5
Artikel 12	Sitzungsrhythmus	5
Artikel 13	Traktandenliste und Einladung	5
Artikel 14	Aktenauflage	5
Artikel 15	Antragsrecht	5
Artikel 16	Schriftlichkeitsprinzip	5
Artikel 17	Dringliche Geschäfte	6
Artikel 18	Kenntnisnahme	6
Artikel 19	Abstimmung	6
Artikel 20	Protokoll	6
Artikel 21	Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	6
Artikel 22	Verfügungen Gemeindeschreiber und Zirkularbeschlüsse	7
Artikel 23	Arbeitstagung	7
5	KOMPETENZEN	7
Artikel 24	Finanzkompetenzen	7
Artikel 25	Personal und allgemeine Kompetenzen	7
6	INKRAFTSETZUNG	7
Artikel 26	Inkraftsetzung	7
7	ANHANG	7

1 GRUNDLAGEN UND ZWECK

Artikel 1 Grundlagen

Gestützt auf den Entscheid des Gemeinderates vom 26.10.2017 der Gemeinde Zell eine Geschäftsleitung einzuführen erlässt der Gemeinderat per 01.07.2018 ein Reglement für die Geschäftsleitung.

Artikel 2 Zweck

Das Reglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Geschäftsleitung. Dem Gemeinderat obliegen die politisch, strategischen und der Verwaltung die betrieblich, operativen Aufgaben.

2 ORGANISATION

Artikel 3 Zusammensetzung

¹ In die Geschäftsleitung nehmen Einsitz:

- Gemeindeschreiberin, resp. Gemeindeschreiber (Vorsitz)
- Abteilungsleitung Finanzen
- Abteilungsleitung Infrastruktur
- Abteilungsleitung Soziales
- Abteilungsleitung Bildung

Artikel 4 Stellvertretungen

¹ Die Stellvertretung des Vorsitzes der Geschäftsleitung übt die stellvertretende Gemeindeschreiberin, resp. der Gemeindeschreiber aus.

² Für die Geschäftsleitungsmitglieder (ausgenommen des Vorsitzes) sind bei kurzen Abwesenheiten keine Stellvertretungen vorgesehen. Bei längeren Abwesenheiten muss die Stellvertretung sichergestellt werden.

³ Für den Informationsfluss zu den abwesenden Geschäftsleitungsmitgliedern sowie zu deren Mitarbeitern in der Abteilung ist die Gemeindeschreiberin, resp. der Gemeindeschreiber verantwortlich.

Artikel 5 Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder (mind. drei Personen) anwesend ist.

3 GESCHÄFTSGRUNDSÄTZE

Artikel 6 Führung

¹ Der Gemeinderat überträgt die Führung und die Aufgabenerledigung der Gemeindeschreiberin, resp. dem Gemeindeschreiber, welche/r den Vorsitz in der Geschäftsleitung hat.

Artikel 7 Beziehung zum Gemeinderat

¹ Die Geschäftsleitung bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (politisch, strategisch) und Verwaltung (betrieblich, operativ). Sie ist das oberste leitende, planende und vollziehende Verwaltungsorgan der Gemeinde.

- ² Die Geschäftsleitung kann vom Gemeinderat in Strategie- und Budgetprozesse einbezogen. Die Geschäftsleitung erstellt jeweils das Budget und den Finanzplan zuhanden des Gemeinderates.
- ³ Die Geschäftsleitung kann den Gemeinderat beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten unterstützen.
- ⁴ Die Geschäftsleitung als Gremium ist durch die Gemeindeschreiberin, resp. den Gemeindeschreiber im Gemeinderat vertreten.
- ⁵ Mindestens einmal jährlich trifft sich der Gemeinderat mit der Geschäftsleitung zu einem Austausch.

Artikel 8 Aufgaben

- ¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung führen die Gemeindeverwaltung betrieblich.
- ² Die Geschäftsleitung arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip.
- ³ Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der Politik und der Strategie des Gemeinderates und der ganzheitlichen Ausrichtung des «Gesamtunternehmens» Gemeinde Zell sicher. Sie entlastet den Gemeinderat von betrieblichen Aufgaben.
- ⁴ Sie sorgt für Austausch, Integration, Koordination von Prozessen und Information innerhalb der Verwaltung sowie auch der einzelnen Geschäftsleitungsmitglieder innerhalb ihrer Abteilungen.
- ⁵ Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen, soweit diese die Kompetenzen der Geschäftsleitung übersteigen.
- ⁶ Die Geschäftsleitung behandelt zentrale Themen wie z.B. Aufbau- und Ablauforganisation sowie aktuelle Fragen der operativen Verwaltungstätigkeit und berät den Gemeinderat in strategischen Angelegenheiten.
- ⁷ Die Geschäftsleitung tauscht gegenseitig Erfahrungen und Informationen aus. Die Umsetzung innerhalb der Verwaltung erfolgt nach einheitlichem Grundsatz.
- ⁸ Die Geschäftsleitung unterstützt sich gegenseitig in ihrer Führungsaufgabe.
- ⁹ Die Gemeindeschreiberin, resp. der Gemeindeschreiber führt bei Bedarf mit den Geschäftsleitungsmitgliedern Einzelgespräche.

Artikel 9 Nachhaltigkeit

Die Geschäftsleitung setzt sich für die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde ein und orientiert sich am Leitbild der Gemeinde.

Artikel 10 Projekte

- ¹ Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, kann die Geschäftsleitung befristete Projektgruppen oder Arbeitsgruppen einsetzen.
- ² Die Geschäftsleitung bezieht in der Regel zuständige Mitarbeitende der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.

Artikel 11 Information der Öffentlichkeit

Die Information der Öffentlichkeit erfolgt gemäss dem Kommunikationskonzept der Gemeinde Zell.

4 SITZUNGSFÜHRUNG**Artikel 12 Sitzungsrhythmus**

¹ Die Geschäftsleitung tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel im Anschluss an die Gemeinderatssitzungen.

² Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Gemeindeschreiberin, resp. vom Gemeindeschreiber alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen.

Artikel 13 Traktandenliste und Einladung

¹ Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt.

² Die Traktandenliste wird durch die Kanzlei in Absprache mit der Gemeindeschreiberin, resp. dem Gemeindeschreiber erstellt.

Artikel 14 Aktenauflage

¹ Die Mitglieder haben die Geschäftsakten in der Regel bis spätestens eine Woche vor der Geschäftsleitungssitzung der Gemeindeschreiberin, resp. dem Gemeindeschreiber abzuliefern.

² Die traktandierten Geschäfte und die entsprechenden Akten liegen drei Arbeitstage vor der Sitzung im Aktenauflagezimmer auf und sollen möglichst elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

³ An der Geschäftsleitungssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt und die Mitglieder vorbereitet sind.

Artikel 15 Antragsrecht

¹ Die Geschäftsleitung hat das Recht, dem Gemeinderat mit Mehrheitsbeschluss Anträge zu unterbreiten. Sie hat auch das Recht, zu einem in Beratung stehenden Geschäft Antrag zuhanden des Gemeinderates zu stellen. Die Gemeindeschreiberin, resp. der Gemeindeschreiber oder das für das Geschäft verantwortliche GL-Mitglied trägt das Geschäft dem Gemeinderat vor.

² Über Geschäfte von hoher politischer oder strategischer Bedeutung entscheidet der Gemeinderat.

³ Den einzelnen GL-Mitgliedern steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu. Aus der Geschäftsleitung besteht kein direktes Antragsrecht eines einzelnen GL-Mitglieds an den Gemeinderat.

Artikel 16 Schriftlichkeitsprinzip

¹ Die Anträge werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

² Bei Ausgabeanträgen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt (z.B. im Budget enthalten / nicht enthalten, einmalig / wiederkehrend).

³ Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist dieser in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

Artikel 17 Dringliche Geschäfte

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen, und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.

Artikel 18 Kenntnisnahme

Korrespondenz, Berichte, Protokolle oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat in der Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Artikel 19 Abstimmung

¹ Bei mündlichen Anträgen gemäss Art. 16 Abs. 3 unterbreitet die, resp. der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.

² Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen die, resp. der Vorsitzende gestimmt hat.

³ Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

⁴ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁵ Zur Beschlussfähigkeit ist die Anwesenheit der Gemeindeschreiberin, resp. des Gemeindeschreibers oder dessen Stellvertretung und der Mehrzahl der Mitglieder erforderlich.

Artikel 20 Protokoll

¹ Eine Mitarbeitende der Kanzlei ist für die Protokollführung verantwortlich.

² Die zu behandelnden Geschäfte gemäss Art. 13 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes der Geschäftsleitung protokolliert.

³ Das Protokoll ist den Mitgliedern der Geschäftsleitung in der Regel innerhalb einer Woche zur Einsichtnahme aufzulegen. Es wird an der nächstfolgenden Geschäftsleitungssitzung genehmigt. Das Protokoll wird dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt.

⁴ Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäftes aufgeführt sind.

Artikel 21 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter

¹ Die Geschäftsleitung kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für ihre Sitzungen beiziehen. Diese sind der Gemeindeschreiberin, resp. dem Gemeindeschreiber vor der Sitzung anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

² Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

Artikel 22 Verfügungen Gemeindeschreiber und Zirkularbeschlüsse

¹ In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung der Gemeindeschreiberin, resp. des Gemeindeschreibers oder durch einstimmigen Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:

– formelle, materielle oder dringliche.

² Die Verfügungen der Gemeindeschreiberin, resp. des Gemeindeschreibers oder Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Geschäftsleitungssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

Artikel 23 Arbeitstagung

Jährlich findet eine Geschäftsleitungstagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen der Geschäftsleitung dient.

5 KOMPETENZEN**Artikel 24 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen sind als Anhang dieses Reglements in der Kompetenzmatrix geregelt.

Artikel 25 Personal und allgemeine Kompetenzen

Sämtliche Kompetenzen der Geschäftsleitung sind als Anhang des Organisationsreglements in der Kompetenzmatrix geregelt.

6 INKRAFTSETZUNG**Artikel 26 Inkraftsetzung**

Dieses Geschäftsreglement tritt per 01.Juli 2018 in Kraft.

7 ANHANG**AKV Gemeinde Zell und Finanzkompetenzen**

Zell, 8486 Rikon, 7. Juni 2018 (GRB Nr. 132/2018)

GEMEINDERAT ZELL

Kurt Nüesch
Vizepräsident

Erkan Metschli-Roth
Gemeindeschreiber

AKV Gemeinde Zell und Finanzkompetenzen

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

	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:
Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information											
Objekte: einzelne Aufgaben											
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				
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 Verhandlungsbereich 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										

	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:
Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information											
Objekte: einzelne Aufgaben											
Kommunikation Bezug 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 (Bagatellfälle)	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)
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							A			
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	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:
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		
Umsetzung Kontroll-, Unterhalts- und Sanierungsmassnahmen mit Ausgabengebundenheit:											
- 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 (Ausgabengebundenheit):	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 (Ausgabengebundenheit):	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					E			I	A		

	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:
Abkürzungen: A = Antrag E = Entscheid M = Mitarbeit I = Information											
Objekte: einzelne Aufgaben											
des Budgetrahmens											
Umsetzung Kontroll-, Unterhalts- und Sanierungs-massnahmen bei Ausgabengebundenheit:											
- 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	G R	Ausschüsse	GP	SP	R	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen:
Liegenschaften- und Objektstrategie	E				A		I		M		
Werterhaltsplanung und -umsetzung							I		E ¹		¹ Finanzkompetenzen
Auftragsvergaben (Projekte)					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			

<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:
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											
Schulraumplanung	I	E									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			
Soziales											Kompetenzen nach Geschäftsreglement Sozialbehörde
Vertretung in Rechtsfällen					E	I		M			

Regelung der Finanzbefugnisse

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der rechtsgültigen Gemeindeordnung vom 17. Juni 2012 mit der Teilrevision vom 21. Mai 2017, welche am 1. Juli 2018 in Kraft treten wird.

	Im Budget enthaltene Ausgaben in tausend Franken (k)	Nicht im Budget enthaltenen Ausgaben in tausend Franken (k)		
		Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben	Wiederkehrende Ausgaben
Ausschüsse Gemeinderates	50k	50k	40k	10k
Gemeindepräsidentin	30k	30k	20k	4k
Schulpräsident	30k	30k	20k	4k
Gemeinderatsmitglied	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/die Gemeindeschreiber/in zu konsultieren. Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen der Schulpflege.
- Jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben ist zwingend ein Rapport an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.
- Bei einer Kreditausschöpfung von grösser oder gleich 80% sind alle Ausgaben ab Fr. 2'000.00 durch die zuständigen Ressortvorstehenden zwecks Genehmigung visieren zu lassen

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 (Visums-, Kontierungskontrolle)	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen
Zahlungsfreigabe	Direkter Vorgesetzter des Bestellers	Abteilungsleitende, Ressortvorstand oder Gemeindepräsidentin
Zahlungsfreigabe für Rechnungen aus Schulbereich	Abteilungsleitende oder Schulleiter	Schulpräsident oder Vizepräsident 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.