

Geschäftsordnung für die Verwaltungsleitung des Bezirkes Einsiedeln

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Anwendbares Recht

Die Organisation und die Tätigkeit der Verwaltungsleitung richten sich nach den Vorschriften der Organisations- und Kompetenzordnung des Bezirkes Einsiedeln und dieser Geschäftsordnung

Art. 2 Zweck

Mit der Geschäftsordnung werden die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen geregelt.

Art. 2a Gleichstellung

Bezeichnungen wie Landschreiber, Abteilungsleiter, Mitarbeiter usw. beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen, welche die entsprechenden Funktionen bekleiden.

II. Bestellung der Verwaltungsleitung

Art. 3 Ernennung der Verwaltungsleitung, Leitung

¹Der Landschreiber sowie die Abteilungsleiter der Verwaltungsabteilungen bilden die Verwaltungsleitung.

²Sie werden aufgrund ihrer Funktion durch den Bezirksrat als Mitglieder der Verwaltungsleitung ernannt.

³Die Leitung obliegt dem Landschreiber.

Art. 4 Aufsicht

Dem Bezirksammann obliegt die Aufsicht über die Verwaltungsleitung. Er ist berechtigt, mit beratender Stimme an den Verwaltungsleitungssitzungen teilzunehmen und wird mit der Traktandenliste und einer Protokollkopie bedient

III. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 5 Die Verwaltungsleitung erhält folgende Aufgaben und Kompetenzen:

¹Fragen der operativen Verwaltungsleitung:

- Kenntnisnahme Entscheide aus Bezirksratssitzungen;
- Koordination, Beratung und Fassung von Beschlüssen zur allgemeinen Steuerung der Abteilungen (Planung und Entwicklung, Qualitätsmanagement und Controlling, fachliche Öffentlichkeitsarbeit);
- Gegenseitige Information aus den Abteilungen;
- Beratung/Beschlussfassung zu generellen Fragen zum Bürobetrieb (Öffnungszeiten, Zuteilung von Büroräumlichkeiten usw.);
- Gestaltung der betrieblichen Abläufe und Strukturen;
- Koordination abteilungsübergreifender Projekte;
- Antragstellung an den Bezirksrat;

²Fragen des operativen Personalmanagements:

- Beschlussfassung Personalressourcenausgleich bei Arbeitsspitzen im Rahmen des bewilligten Budgets und der bewilligten Stellenprozente;
- Antragstellung auf Bewilligung individueller Lohnerhöhungen an den Bezirksrat. Ausnahme: Landschreiber, Abteilungsleiter der Bezirksverwaltung und Mitarbeitende der Justiz (Kompetenz Präsidialkommission)
- Bewilligung von Anträgen zur fachlichen Weiterbildung über Fr. 2'000.-- (darunter: Abteilungsleiter)
- Ausarbeitung und Genehmigung von Ausbildungsvereinbarungen.

IV. Sitzungen

Art. 6 Turnus der Sitzungen

¹Die Sitzungen finden in der Regel am Freitag nach den Bezirksratssitzungen statt.

²Sofern es die Geschäftslage erfordert, können weitere Sitzungstermine gemeinsam festgelegt werden.

Art. 7 Teilnahme

¹Die Verwaltungsleitungsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

²Bei Abwesenheit oder in ausserordentlichen Fällen haben die Verwaltungsleitungsmitglieder einen Stellvertreter an die Sitzung zu delegieren, der an der Behandlung der allgemeinen Geschäfte gem. Art. 11 teilnimmt.

Art. 8 Ausstand

Haben Mitglieder der Verwaltungsleitung nach den Bestimmungen der Verordnung über die Verwaltungsrechtspflege in den Ausstand zu treten, nehmen sie an der Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des betreffenden Geschäftes nicht teil.

Art. 9 Beschlussfähigkeit

Die Verwaltungsleitung ist beschlussfähig, wenn wenigstens vier Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind.

Art. 10 Kollegialitätsprinzip

¹Beschlüsse der Verwaltungsleitung gehen vom Kollegium aus. Jedes Mitglied ist daran gebunden und hat sie gegenüber der Verwaltung und Aussenstehenden zu vertreten.

²Die Mitglieder wahren Stillschweigen über die Beratung und Beschlussfassung in der Verwaltungsleitung.

V. Geschäftsgang

Art. 11 Art und Reihenfolge der Geschäfte

¹Die Art und Reihenfolge der Geschäfte wird wie folgt festgelegt:

1. Allgemeine Geschäfte
 - a) Kenntnisnahme der Beschlüsse aus den Bezirksratssitzungen
 - b) Gegenseitige Information aus den Ressorts

2. Geschäfte mit Beschlussfassung durch die Verwaltungsleitung
 - a) Koordination, Beratung und Beschlüsse zur allgemeinen Steuerung der Abteilungen
 - b) generelle Fragen zum Bürobetrieb (Öffnungszeiten, Zuteilung Büroräumlichkeiten usw.)
 - c) Gestaltung der betrieblichen Abläufe und Strukturen
 - d) Personalressourcenausgleich bei Arbeitsspitzen im Rahmen des bewilligten Budgets und der bewilligten Stellenprozente
 - f) Anträge zur fachlichen Weiterbildung über Fr. 2'000.—
 - g) Ausarbeitung und Genehmigung von Ausbildungsvereinbarungen

3. Geschäfte mit Beratung und Antragstellung an den Bezirksrat
 - a) Antragstellung auf Bewilligung individueller Lohnerhöhungen an den Bezirksrat. Ausnahme: Landschreiber, Abteilungsleiter der Bezirksverwaltung und Mitarbeitende der Justiz (Kompetenz Präsidialkommission).
 - c) Anträge der generellen Verwaltungsführung (Antragsrecht nach GOG §§ 43 ff [SRSZ 152.100])

²Für jede Sitzung ist eine Traktandenliste zu erstellen, welche allen Mitgliedern der Verwaltungsleitung und dem Bezirksammann 2 Tage vor der Sitzung per E-Mail zugestellt wird.

Art. 12 Beschwerde gegen Beschlüsse und Verfügungen der Verwaltungsleitung

¹Beschlüsse und Verfügungen der Verwaltungsleitung können innert 20 Tagen beim Bezirksrat als erster Beschwerdeinstanz angefochten werden.

²Für das Verfahren gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 13 Anträge der Ressorts

¹Die Anträge der Abteilungen werden schriftlich und in der Form unterbreitet, in der sie von der Verwaltungsleitung beraten, dem Bezirksrat beantragt und, wo möglich, beschlossen werden sollen.

²Sie werden vom zuständigen Abteilungsleiter mündlich begründet, sofern es für notwendig erachtet oder wenn es verlangt wird.

Art. 14 Auflage

Die Anträge und erforderlichen Unterlagen für die Geschäfte der Verwaltungsleitung sind spätestens bis 17.00 Uhr des zweitletzten Arbeitstages vor der Sitzung der Bezirkskanzlei abzugeben. Die Bezirkskanzlei legt sie zur Vorbereitung für die Mitglieder der Verwaltungsleitung auf.

Art. 15 Beratung

Die Beratung der Geschäfte erfolgt in freier Diskussion.

Art. 16 Abstimmungsverfahren

Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der Mehrheit der anwesenden Verwaltungsleitungsmitglieder. Der Vorsitzende der Verwaltungsleitung oder dessen Stellvertreter leitet die Verhandlungen und nimmt an den Abstimmungen teil. Bei Stimmgleichheit trifft er den Stichentscheid. Es gelten die Bestimmungen des GOG §§ 35 ff (SRSZ 152.100).

VI. Protokoll

Art. 17 Inhalt

¹Das Protokoll über die Verhandlungen der Verwaltungsleitung enthält die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder und den Namen des beauftragten Protokollführers sowie die gefassten Beschlüsse und - soweit nötig - ihre Begründung.

²Unter den allgemeinen Geschäften werden die Ergebnisse, Anordnungen und Aufträge summarisch festgehalten.

³Das Protokoll ist bis Donnerstag der darauf folgenden Woche zu erstellen und den Mitgliedern und dem Bezirksammann per E-Mail zuzustellen sowie dem Bezirksrat in die Auflage einzureichen.

⁴Protokollführer ist in der Regel der Landschreiber-Stellvertreter. In dessen Abwesenheit wird durch den Landschreiber ein Ersatz bestimmt.

Art. 18 Genehmigung

Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied der Verwaltungsleitung an der darauf folgenden Sitzung dagegen Einwendungen erhebt.

Art. 19 Aufbewahrung

¹Die Beschlüsse der Verwaltungsleitung werden jahrgangsweise mit einer fortlaufenden Nummer versehen und registriert.

²Die Akten werden von der Bezirkskanzlei aufbewahrt, soweit sie nicht an die antragstellenden Ressorts zurückgehen.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 20 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung der Verwaltungsleitung wurde vom Bezirksrat Einsiedeln mit Beschluss Nr. 554 vom 5. Oktober 2006 genehmigt und per 6. Oktober 2006 in Kraft gesetzt