



# Geschäftsordnung des Bezirksrats Höfe



BRB Nr. 183 vom 3. September 2019

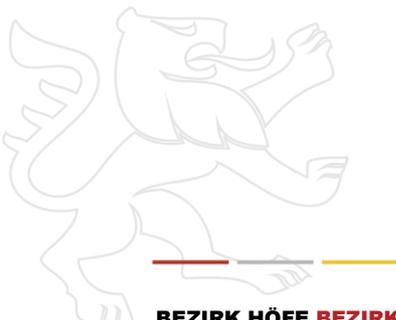
**BEZIRK HÖFE BEZIRKSKANZLEI**

BEZIRKSKASSIERAMT • BEZIRKSGERICHT • ERBSCHAFTSAMT • SCHLICHTUNGSBEHÖRDE  
NOTARIAT • GRUNDBUCHAMT • KONKURSAMT • STAATSANWALTSCHAFT • BETREIBUNGAMT • SEK EINS HÖFE



## **INHALT**

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Konstituierung	4
III. Aufgaben	4
IV. Der Bezirksrat als Gesamtbehörde	5
A. Allgemeines	5
B. Bezirksratssitzungen	5
C. Protokoll, Mitteilungen und Orientierungen	7
V. Verwaltungsorganisation	8
A. Allgemeines	8
B. Kompetenzen und Kompetenzdelegation	9
VI. Schlussbestimmungen	10
VII. Anhang Unterschriftenverzeichnis Bezirk Höfe	





## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1** 1. Rechtsgrundlage

Der Bezirksrat trifft die organisatorischen Anordnungen für die Verwaltung und stützt sich dabei im Wesentlichen auf folgende Rechtsgrundlagen:

#### a) Kantonale Erlasse

- Kantonsverfassung (SRSZ 100.100) vom 24. November 2010
- Gemeindeorganisationsgesetz (SRSZ 152.100) vom 25. Oktober 2017
- Justizgesetz (SRSZ 231.110) vom 18. November 2009
- Finanzhaushaltsgesetz (SRSZ 153.100) vom 30. Mai 2018
- Verwaltungsrechtspflege (SRSZ 234.110) vom 6. Juni 1974
- Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SRSZ 270.110) vom 25. Oktober 1974
- Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch (SRSZ 210.100) vom 14. September 1978

#### b) Erlasse des Bezirksrates

- Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirks Höfe vom 16. Juni 1997
- Vollzugsverordnung der Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirks Höfe vom 9. Dezember 1997
- Reglement zu den Finanzkompetenzen, Beschaffungs- und Zahlungsprozesse vom 31. Oktober 2017
- Organigramme Bezirk Höfe
- Pflichtenheft Bezirksrat Höfe und Funktionsbeschriebe der Behörden und Kommissionen vom 12. Dezember 2017
- Kompetenzdelegationsregister
- Strategiepapier des Bezirks Höfe
- Unterschriftenregelung des Bezirks Höfe (noch zu erstellen)

sowie auf weitere übergeordnete Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen.

### **Art. 2** 2. Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung gilt für den Bezirksrat.

<sup>2</sup> Soweit sie den Geschäftsverkehr mit dem Bezirksrat regelt, gilt sie auch für die übrigen Kommissionen mit oder ohne selbständige Verwaltungsbefugnis.

### **Art. 3** 3. Geschlechtliche Formulierung und Stellvertretung

<sup>1</sup> Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

<sup>2</sup> Die in dieser Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.





## **II. Konstituierung**

### **Art. 4** 1. Zeitpunkt der Konstituierung

<sup>1</sup> Der Amtsantritt nach Erneuerungswahlen findet am 1. Juli des Wahljahres statt (§ 41 GOG und BRB vom 20.4.2010).

<sup>2</sup> Der Bezirksrat (Bezirksammann und Säckelmeister ausgenommen) konstituiert sich nach den Erneuerungswahlen auf Einladung des Bezirksammanns, sobald die Wahl rechtskräftig geworden ist. Dies soll spätestens zwischen dem 20. und dem 30. Juni geschehen.

<sup>3</sup> Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

### **Art. 5** 2. Ressortzuteilung

<sup>1</sup> An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied die Leitung eines Ressorts übertragen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Bezirksratsmitglieder nach dem Anciennitätsprinzip nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>2</sup> Der Bezirksammann steht dem Ressort Präsidiales/Justiz vor.

<sup>3</sup> Ferner wählt der Bezirksrat für die Ressorts jeweils einen Stellvertreter.

### **Art. 6** 3. Kommissionen, Delegationen, indirekte Wahlen

<sup>1</sup> Der Bezirksrat wählt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Bestimmungen die Mitglieder in die Kommissionen.

<sup>2</sup> Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen und Verwaltungsräte.

<sup>3</sup> Der Bezirksrat wählt die Notare, die Leitung des Betreibungsamts sowie den Präsidenten und die Mitglieder der Schlichtungsbehörde im Mietwesen aufgrund des Antrags des Mieter- bzw. Vermietersverbands.

<sup>4</sup> Ständige Behörden und Kommissionen (z.B. Bezirksschulrat) werden durch den Bezirksrat zu Beginn seiner Amtsperiode je auf die Dauer von zwei Jahren gewählt (gem. § 56 Abs. 2 GOG).

## **III. Aufgaben**

### **Art. 7** 1. Aufgaben des Bezirksrats

<sup>1</sup> Der Bezirksrat stellt gegenüber der Bezirksgemeinde Anträge zur Rechtsetzung (Erlass von Reglementen) sowie für Verwaltungsakte (Voranschlags- und Verpflichtungskredite).

<sup>2</sup> Der Bezirksrat vollzieht die Beschlüsse der Bezirksgemeinde und vertritt den Bezirk nach aussen (§ 42 GOG). Der Bezirksrat handelt bei der Vertretung nach aussen durch den Bezirksammann und den Ratsschreiber. Rechtsverbindliche Unterschrift für den Bezirksrat können damit nur diese beiden bzw. ihre Stellvertretungen leisten.

<sup>3</sup> Der Bezirksrat wählt ebenfalls den Betreibungsbeamten (§ 1 Abs. 1 EG SchKG) sowie die Notare und den Konkursbeamten (§ 82 Abs. 3 EG ZGB sowie § 1 Abs. 2 EG SchKG).

<sup>4</sup> Gemäss § 97 Abs. 1 GOG und § 45 Abs. 1 lit. a VRP hat der Bezirksrat auch gewisse richterliche Funktion, in dem Beschlüsse und Verfügungen von Kommissionen, Angestellten und vom Erbschaftsamt des Bezirks beim Bezirksrat angefochten werden können.

<sup>5</sup> Weitergehende Aufgaben stehen dem Bezirksrat zu, sofern sie im Interesse des Bezirks sind und die Bezirksgemeinde ihm die erforderlichen Mittel hierfür zur Verfügung stellt.





## **IV. Der Bezirksrat als Gesamtbehörde**

### **A. Allgemeines**

#### **Art. 8** 1. Führungsgrundsätze

Als Gesamtbehörde handelt der Bezirksrat und der Ratschreiber nach den folgenden Führungsgrundsätzen:

- Er erarbeitet strategische Ziele, nach denen die Behörden, die Verwaltung, die Ämter und das Gericht (sofern mit anderen übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen vereinbar) ihre Aufgaben zu erfüllen haben.
- Die strategischen Ziele werden mindestens 1 x jährlich anlässlich des Strategieworkshops überprüft und angepasst.
- Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie den Kommissionen und Arbeitsgruppen Aufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit.
- Zusammen mit dem Ratschreiber überwacht er die Tätigkeit der Verwaltungsabteilungen, Kommissionen und Arbeitsgruppen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen.
- Er informiert regelmässig und in geeigneter Form die Öffentlichkeit über seine Ziele und Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung.
- Er ist sich seiner bedeutungsvollen Aufgabe stets bewusst und hält sich an das Amtsgeheimnis.
- Der Ratschreiber nimmt an den Bezirksratsberatungen teil, bereitet das Vorprotoll vor und protokolliert die Sitzungen. Er hat zudem das Recht Antrag zu stellen (gem. § 69 Abs. 1 GOG).

#### **Art. 9** 2. Kollegialitätsprinzip

<sup>1</sup> Alle Bezirksratsmitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einen gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie sollen im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit, die Meinung des Gesamtbezirksrates vertreten.

<sup>2</sup> Alle Bezirksratsmitglieder sind gehalten, sich auf die Bezirksratssitzungen vorzubereiten, damit eine effektive Sitzungsführung möglich ist.

<sup>3</sup> Die Bezirksratsmitglieder pflegen untereinander einen respektvollen Umgang. Sie bringen sich in die Diskussionen ein und lassen einander ausreden. Die Beiträge der Mitglieder zu den einzelnen Geschäften sollen überlegt, kurz und prägnant sein.

<sup>3</sup> Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträgen werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht bekannt gegeben werden. Bei Stimmengleichheit fällt der Bezirksamman den Stichentscheid.

### **B. Bezirksratssitzungen**

#### **Art. 10** 3. Sitzungstage

<sup>1</sup> Die Bezirksratssitzungen finden in der Regel alle drei Wochen an einem spätestens zu Beginn der Amtsperiode festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart.

<sup>2</sup> Der Sitzungsbeginn ist auf 18.30 Uhr festgelegt. Bei Bedarf kann der Sitzungsbeginn auch zu einem früheren Zeitpunkt angesetzt werden.

<sup>3</sup> Mindestens einmal jährlich findet ein eintägiger Strategieworkshop statt.





**Art. 11** 4. Traktandenliste, Geschäftskontrolle

<sup>1</sup> Der Bezirksammann beruft den Bezirksrat ein, so oft es nötig ist oder wenn ein Drittel der Bezirksratsmitglieder eine Sitzung abhalten möchten.

<sup>2</sup> Die Bezirksratsmitglieder sind zur Teilnahme grundsätzlich verpflichtet.

<sup>3</sup> Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens fünf Tage vor der Sitzung durch elektronische Aufschaltung des Vorprotokolls inklusive der Beilagen in der mobilen Sitzungsvorbereitung (AXIOMA).

<sup>4</sup> Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, müssen in der Regel eine Woche vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Bezirkskanzlei eingereicht sein.

<sup>5</sup> Über die durch den Bezirksrat zu behandelnden Geschäfte wird eine geeignete Geschäfts- bzw. Pendenzenkontrolle geführt.

**Art. 12** 5. Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach den folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- Genehmigung des letzten Protokolls
- Beschlüsse A-Geschäfte (mit Diskussion)
- Beschlüsse B-Geschäfte (nur wenn Diskussion gewünscht)
- C-Geschäfte (ohne Beschlüsse wie Delegationen, Mitteilungen, Orientierungen Ressortvorsteher, Kommunikation, Sitzungstermine)

**Art. 13** 6. A-, B- und C-Geschäfte

<sup>1</sup> Der Bezirksrat beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Stellen. Die Anträge, welche eine Ausgangslage des Sachverhalts und eine Erwägung enthalten, sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Bezirksratsmitgliedern mit der Traktandenliste im Vorprotokoll in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Anträge, über welche eine Diskussion geführt wird, sind als A-Geschäfte gekennzeichnet. Anträge, über welche nur eine Diskussion geführt wird, wenn sie gewünscht wird, sind als B-Geschäfte gekennzeichnet. Der Ratschreiber macht die Einteilung vorgängig.

<sup>3</sup> Unter die C-Geschäften fallen:

- die Bestimmung der Delegationen an Veranstaltungen aufgrund von Einladungen
- Mitteilungen von allgemeiner Wichtigkeit
- Orientierungen Ressortvorsteher
- Kommunikation (Festlegung, was und in welcher Form kommuniziert wird)
- Sitzungstermine

Es werden keine Beschlüsse gefasst.

**Art. 14** 7. Dringliche Fälle

Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit des Bezirksrats behandelt werden.

**Art. 15** 8. Sachverständige

<sup>1</sup> Ressortleiter können für die Beratung einzelner Geschäfte im Bezirksrat die zuständigen Mitarbeiter der Bezirksverwaltung oder externe Sachverständige aufbieten. Über den Beizug aussenstehender Sachverständiger entscheidet der Bezirksammann.

<sup>2</sup> Beigezogene Personen haben in der Bezirksratssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht.





**Art. 16** 9. Vorsitz

Der Bezirksammann, im Verhinderungsfalle der Vizepräsident, leitet die Bezirksratssitzungen und sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Sitzungsablauf.

**Art. 17** 10. Geschäftsbehandlung

Die Anträge (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortleiter in der Regel kurz erläutert. Die übrigen Bezirksratsmitglieder können Fragen stellen.

**Art. 18** 11. Rückzug und Änderung von Anträgen

Die zuständigen Ressortleiter sowie der Vorsitzende der antragsstellenden Kommissionen können gestellte Anträge an der Bezirksratssitzung zurückziehen oder abändern.

**Art. 19a** 12. Beschlussfähigkeit

Der Bezirksrat sowie Kommissionen sind beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

**Art. 19b** 13. Abstimmung

<sup>1</sup> Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag des zuständigen Ressorts als angenommen.

<sup>2</sup> Ist eine Abstimmung erforderlich, wird mit offenem Handmehr abgestimmt (§ 46 Abs. 4 GOG).

<sup>3</sup> Jedes Mitglied ist zu Stimmabgabe verpflichtet (§46 Abs. 4 GOG).

<sup>4</sup> Der Bezirksrat entscheidet mit Stimmenmehrheit (§ 46 Abs. 5 GOG). Der Bezirksammann stimmt ebenfalls ab und trifft bei Stimmgleichheit den Stichentscheid (§ 45 Abs. 2 GOG).

**Art. 20** 14. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

<sup>1</sup> Bei Dringlichkeit kann der Bezirksammann bzw. der Vizepräsident eine Präsidialverfügung erlassen, sofern der Bezirksrat für den anstehenden Entscheid nicht rechtzeitig einberufen werden kann. Die Präsidialverfügung ist an der nächsten Sitzung dem Bezirksrat zur nachträglichen Genehmigung vorzulegen (§ 64 GOG).

<sup>2</sup> Zirkularbeschlüsse sind nicht zulässig, da vom Gesetz nicht ausdrücklich vorgesehen.

**Art. 20** 15. Ausstand

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum vor der Besprechung des entsprechenden Traktandums zu verlassen.

**C. Protokoll, Mitteilungen und Orientierungen**

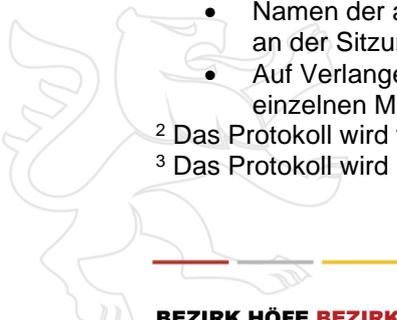
**Art. 21** 1. Protokoll

<sup>1</sup> Das Protokoll über die Verhandlungen des Bezirksrats verfasst der Ratschreiber. Es beinhaltet:

- Namen der anwesenden Personen, der in den Ausstand getretenen Behördenmitglieder sowie die an der Sitzung behandelten Geschäfte mit Sachverhalt, allfälligen Erwägungen und Beschluss.
- Auf Verlangen sind neben den zum Beschluss erhobenen Anträgen auch die anderen Anträge der einzelnen Mitglieder aufzunehmen.

<sup>2</sup> Das Protokoll wird vom Ratschreiber unterzeichnet und vom Bezirksrat genehmigt.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Register versehen.





**Art. 22**            2. Mitteilungen

<sup>1</sup> Die Bezirksratsbeschlüsse werden den betroffenen Ressortleitern, Amtsstellenleitern sowie den Betroffenen (Firmen und Privatpersonen) in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform formell eröffnet (§ 49 GOG).

<sup>2</sup> Beschlüsse von allgemeinem Interesse und politischer Bedeutung werden allen Bezirksräten zugestellt.

<sup>3</sup> Das gesamte Protokoll steht elektronisch zum Abruf in der elektronischen Geschäftsverwaltung den Bezirksräten zur Verfügung.

**Art. 23**            3. Orientierung der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind die Beratungen des Bezirksrates nicht öffentlich. Der Bezirksrat untersteht dem Amtsgeheimnis, welches auch nach Ablauf der Amtsdauer Geltung beibehält.

<sup>2</sup> An der Bezirksratssitzung werden die für die Öffentlichkeit bestimmten Beschlüsse des Bezirksrates bestimmt. Die Kommunikation erfolgt auf der bezirkseigenen Homepage. In Absprache mit dem Bezirksrat kann der Ratschreiber auch eine schriftliche Mitteilung an die Medien verfassen. Solche Medienmitteilungen werden vor der Veröffentlichung dem Bezirksrat auf elektronischem Weg zur Stellungnahme unterbreitet und am Schluss vom Bezirksammann freigegeben. Vorbehalten bleiben in jedem Fall entgegenstehende öffentliche oder private Interessen (§ 45 Abs. 2 und 3 KV und § 50 Abs. 3 GOG). Es ist sowohl dem Öffentlichkeitsprinzip als auch dem Datenschutz Rechnung zu tragen.

<sup>2</sup> Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgt durch den zuständigen Ressortleiter, den Bezirksammann oder den Ratschreiber. Solche Orientierungen sind grundsätzlich immer vorher zwischen dem Bezirksammann und dem zuständigen Ressortleiter abzusprechen. Direkte Stellungnahmen gegenüber Medienvertretern sind zu vermeiden. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Bezirksammann, den Ressortleiter oder den Ratschreiber zu verweisen.

<sup>3</sup> Bei grösseren oder wichtigen Themen bzw. Ereignissen wird ein Pressegespräch durchgeführt, an welcher in der Regel der Bezirksammann, die betroffenen Ressortleiter, der Ratschreiber sowie wenn nötig interne und externe Stellen teilnehmen. Dazu soll wenn möglich immer eine Mediendokumentation vorbereitet werden.

<sup>4</sup> Die vorstehende Regelung gilt für schriftliche Informationen und Stellungnahmen an Medienschaffende wie auch mündliche Orientierungen, wie Interviews in Radio und Fernsehen.

<sup>5</sup> Von dieser Regelung ausgenommen sind Informationen und Stellungnahmen, die als Privatperson abgegeben werden.

**V. Verwaltungsorganisation**

**A. Allgemeines**

**Art. 24**            1. Organisation

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Bezirksrates werden wenn möglich durch die einzelnen Verwaltungsabteilungen bearbeitet, denen jeweils ein Ressortvorsteher bzw. -leiter (Mitglied des Bezirksrats) vorsteht.

<sup>2</sup> Die Verwaltung wird von der Bezirkskanzlei geführt. Sie besteht aus dem Bezirkskassieramt, den Bereichen Gewässer, Liegenschaften und ICT. Das Bezirkskassieramt wird geleitet vom Bezirkskassier. Die Abteilung ICT wird von einer Teamleitung geführt.

<sup>3</sup> Der Ratschreiber übt die Dienstaufsicht über die verschiedenen Ämter aus.





**Art. 25** 2. Führungsgrundsätze

<sup>1</sup> Die einzelnen Mitglieder des Bezirksrates tragen in ihrer Funktion als Ressortleiter gegenüber dem Bezirksratskollegium die Gesamtverantwortung und sorgen für den Vollzug der Abteilungsgeschäfte unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen und Bezirksversammlungs- bzw. Bezirksratsbeschlüsse. Sie koordinieren innerhalb ihres Ressorts die Tätigkeit der Kommissionen, Arbeitsgruppen und Verwaltungsstellen und sorgen dafür, dass die dem Gesamtbezirksrat vorzulegenden Geschäfte sorgfältig vorbereitet werden. Dazu gehört bei ressortübergreifenden Geschäften auch das Einholen von Stellungnahmen anderer Ressorts.

<sup>2</sup> Die den Ressortleiter direkt unterstellten Team bzw. Projektleitungen oder Sachbearbeiter sind die fachlichen Berater der Ressortleiter. Sie sind diesen gegenüber für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller dem Ressort obliegenden Aufgaben und für einen bürgerfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich.

<sup>3</sup> Das Nähere regeln die jeweiligen Pflichtenhefte und Funktionsbeschriebe.

**Art. 26** 3. Geschäftskontrolle

Die Sachbearbeiter stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher.

**Art. 27** 4. Kommissionsprotokolle

<sup>1</sup> Die Protokolle sind wenn möglich zweckmässig mittels elektronischer Geschäftsverwaltung zu verfassen und zu archivieren.

**Art. 28** 5. Akten

Die Verwaltungsbereiche bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind mit der Registernummer gemäss Registraturplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren (elektronische Geschäftsverwaltung).

**Art. 29** 6. Unterzeichnung

<sup>1</sup> Die vom Bezirksrat ausgehenden Beschlüsse und Verträge werden vom Bezirksammann und vom Ratschreiber unterzeichnet.

<sup>2</sup> Die von einer Kommission mit eigener Verwaltungsbefugnis ausgehenden Beschlüsse werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet.

<sup>3</sup> Die von einer Verwaltungsabteilung ausgehenden Beschlüsse mit vom Bezirksrat delegierter Befugnis werden vom Ressortleiter und dem Sachbearbeiter, diejenigen der Bezirkskanzlei vom Ratschreiber und bei dessen Abwesenheit vom Ratschreiber-Stv. unterzeichnet. Der Ratschreiber kann die ihm unterstellten Verwaltungsangehörigen ermächtigen, einfache Bewilligungen, Korrespondenz oder ähnliche Geschäfte unter ihrer Verantwortung selbst zu unterzeichnen.

<sup>4</sup> Ein entsprechendes Unterschriftenverzeichnis ist der Geschäftsordnung angehängt.

**B Kompetenzen und Kompetenzdelegation**

**Art. 30** 1. Finanzverantwortung

<sup>1</sup> Die Finanzverantwortung (Rechnung, Budget) trägt der Bezirksrat.

<sup>2</sup> Zu Beginn des Budgetierungsprozesses beschliesst der Bezirksrat die Zielgrössen.





**Art. 31** 2. Finanzkompetenzen

<sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen sind im separaten «Reglement zu den Finanzkompetenzen Beschaffungs- und Zahlungsprozesse» gestützt auf § 40 des Finanzhaushaltsgesetzes des Kantons Schwyz geregelt.

<sup>2</sup> Die Auszahlung von Rechnungen durch das Bezirkskassieramt zu Ausgaben des entsprechenden Verantwortungsbereichs darf erst erfolgen, wenn sie von zwei (unterschiedlichen) Personen gemäss Kompetenzregelung visiert und freigegeben sind.

**Art. 32** 3. Kompetenzdelegation

<sup>1</sup> Gemäss § 43 Abs. 1 GOG kann der Bezirksrat die ihm zustehenden Befugnisse einzelnen Mitgliedern, Kommissionen oder Verwaltungsstellen sowie Mitarbeitern zur selbständigen Erledigung übertragen.

<sup>2</sup> Im von der Bezirkskanzlei zu führenden öffentlichen Register (Kompetenzdelegationsregister) sind die vom Bezirksrat delegierten Befugnisse zum Erlass von Verfügungen aufgeführt.

**Art. 33** 4. Genehmigungsvorbehalt des Bezirksrats

Folgende Anordnungen sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe vom Bezirksrat beschliessen zu lassen:

- Besetzung von Stellen, soweit die Kompetenz dazu nicht delegiert wurde.
- Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht.
- Beitritt bzw. Übernahmen von Verbänden und Organisationen jeder Art.

**Art. 34** 5. Bank- und Postkonto

<sup>1</sup> Im Bank- und Postcheckverkehr führen Kollektivunterschrift zu zweien:

- Bezirkskassier und deren Stellvertreter
- Ratschreiber

**Art. 35** 6. Beiträge Dritter

<sup>1</sup> Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Verwaltungsabteilungen.

<sup>2</sup> Das Bezirkskassieramt überwacht den Eingang der rechtskräftig verfükten Beiträge.

**VI. Schlussbestimmungen**

**Art. 36** 1. Inkrafttreten

Die vorliegende Fassung tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Bezirksrat Höfe

Meinrad Kälin  
Bezirksammann

Claudia von Euw  
Ratschreiberin

