

**VERWALTUNGSVERORDNUNG  
ÜBER DIE ORGANISATION  
DER GEMEINDEVERWALTUNG  
(ORGANISATIONSVERORDNUNG)  
VOM 8. FEBRUAR 2009**

---



**AUSGABE  
12. JANUAR 2012**

---

---

<b>I. ALLGEMEINES</b>	<b>4</b>
Art. 1 Zweck	4
Art. 2 Organisation	4
<b>II. GEMEINDERAT</b>	<b>4</b>
Art. 3 Stellung	4
Art. 4 Konstituierung	4
Art. 5 Aufgabenzuteilung	4
Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen Gesamtgemeinderat	5
Art. 7 Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderatsmitglieder	5
Art. 7a Vorsorgliche Massnahmen in dringenden Fällen	5
Art. 8 Auftragskompetenz und Auskunftsrecht	5
Art. 9 Eingangs- und Überweisungskontrolle	5
<b>III. VERWALTUNG</b>	<b>5</b>
Art. 10 Grundsätze	5
Art. 11 Organisation	6
Art. 12 Grundsätze der Führung	6
Art. 13 Führungsmodell	6
Art. 14 Führung mit Zielen	7
Art. 15 Berichtswesen	8
Art. 16 Delegation von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenz	8
Art. 17 Führungsstil	8
Art. 18 Führungsmittel	9
Art. 19 Definition der Departemente	9
Art. 20 Aufgaben	10
Art. 21 Entscheidungskompetenzen und Aufgabenzuweisungen	10
Art. 21a Ausstandsgründe	10
Art. 22 Personal	10
<b>IV. KOMMISSIONEN</b>	<b>10</b>
Art. 23 Bestellung	10
Art. 24 Aufgaben	11
<b>V. KOMPETENZEN</b>	<b>11</b>
Art. 25 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	11
Art. 25a Öffentliche Beurkundungen	12
Art. 26 Finanzkompetenzen	12
Art. 27 Visumsweg	12
<b>VI. ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNGEN</b>	<b>13</b>
Art. 28 Grundsatz, Schwellenwerte	13
Art. 29 Statistik	13
<b>VII. INFORMATION</b>	<b>13</b>
Art. 30 Informationsgrundsätze	13
Art. 31 Zentrale Informationsstelle	14
Art. 32 Auskunftsbezugnis	14
Art. 33 Mitteilungen an die Bevölkerung	14
Art. 34 Mitteilungen an die Medien	14

---

---

Art. 35	Mitteilungen an den Einwohnerrat und die Parteien	15
Art. 36	Mitteilungen an die gemeinderätlichen Kommissionen	15
<b>VIII.</b>	<b>DATENSCHUTZ</b>	<b>15</b>
Art. 37	Datenschutz	15
<b>IX.</b>	<b>RECHTSSAMMLUNG</b>	<b>15</b>
Art. 38	Rechtssammlung	15
<b>X.</b>	<b>ARCHIVIERUNG</b>	<b>15</b>
Art. 39	Archiv	15
<b>XI.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>16</b>
Art. 40	In-Kraft-Treten	16
Art. 41	Aufhebung bisheriger Erlasse	16
<b>ANHANG 1</b>		<b>17</b>
	Kompetenzdelegationen	17
<b>ANHANG 2</b>	<b>ORGANIGRAMM PRÄSIDENTIALDEPARTEMENT (PD)</b>	<b>24</b>
<b>ANHANG 3</b>	<b>ORGANIGRAMM FINANZDEPARTEMENT (FD)</b>	<b>25</b>
<b>ANHANG 4</b>	<b>ORGANIGRAMM BAUDEPARTEMENT (BD)</b>	<b>26</b>
<b>ANHANG 5</b>	<b>ORGANIGRAMM SICHERHEITSDPARTEMENT (SID)</b>	<b>27</b>
<b>ANHANG 6</b>	<b>ORGANIGRAMM SOZIALDEPARTEMENT (SOD)</b>	<b>28</b>
<b>ANHANG 7</b>	<b>FÜHRUNGSSTRUKTUR GEMEINDE</b>	<b>29</b>

---

---

# **Der Gemeinderat von Horw beschliesst**

–gestützt auf Art. 44 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007

## **I. ALLGEMEINES**

---

### Art. 1

#### Zweck

Die Verwaltungsverordnung regelt die Organisation, die Aufgabenzuteilung, die Kompetenzen und die Steuerungsinstrumente des Gemeinderates und der Verwaltung, soweit diese nicht in speziellen Erlassen festgelegt sind.

### Art. 2

#### Organisation

Der Gemeinderat, die Departemente, Abteilungen, Bereiche und Ressorts erfüllen die Aufgaben der Gemeindeverwaltung, die ihnen durch Gesetz, Verordnung oder Delegation übertragen werden.

## **II. GEMEINDERAT**

---

### Art. 3

#### Stellung

1 Der Gemeinderat ist verwaltende und vollziehende Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für alle Gemeindeaufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind.

2 Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

3 Der Ablauf seiner Sitzungen regelt er in der Geschäftsordnung.<sup>1</sup>

### Art. 4

#### Konstituierung

1 Nach der Neuwahl versammeln sich die gewählten Gemeinderatsmitglieder zu einer konstituierenden Sitzung.

2 Der Gemeinderat wählt an dieser Sitzung den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin und regelt die Stellvertretungen.

### Art. 5

#### Aufgabenzuteilung

1 An der konstituierenden Sitzung nimmt der Gemeinderat gestützt auf Art. 34 der Gemeindeordnung<sup>2</sup> die Aufgabenzuteilung sowie die Pensenzuteilung gemäss Art. 4 des Reglements über das Dienstverhältnis und die Besoldung des Gemeinderates Horw<sup>3</sup> vor.

2 Änderungen der Pensenzuteilung während der Legislaturperiode richten sich nach Art. 4 Abs. 3 des Reglements über das Dienstverhältnis und die Besoldung des Gemeinderates Horw. Für Änderungen der Aufgabenzuteilung während der Legislaturperiode gilt diese Bestimmung sinngemäss.

3 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitgliedes möglich.

<sup>1</sup> Nr. 230

<sup>2</sup> Nr. 100

<sup>3</sup> Nr. 220

---

Art. 6  
Aufgaben und Kompetenzen Gesamtgemeinderat

Dem Gemeinderat obliegen insbesondere die Aufgaben und Befugnisse gemäss Art. 38 ff GO.<sup>1</sup>

Art. 7  
Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderatsmitglieder

Die Gemeinderatsmitglieder nehmen die strategische und finanzielle Führung in ihrem Departement wahr, soweit nicht der Gesamtgemeinderat zuständig ist. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet zudem gemäss Art. 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung<sup>2</sup> die Verhandlungen des Gemeinderates und vertritt ihn nach aussen.

Art. 7a  
Vorsorgliche Massnahmen in dringenden Fällen<sup>3</sup>

Die Gemeinderatsmitglieder sind berechtigt, im Zuständigkeitsbereich ihres Departements in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen zu erlassen. Dem Gemeinderat ist darüber umgehend Bericht zu erstatten.

Art. 8  
Auftragskompetenz und Auskunftsrecht

1 Aufträge an ihm unterstellte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erteilt das zuständige Mitglied des Gemeinderats. Die übrigen Mitglieder des Gemeinderates sind jedoch berechtigt, an einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Aufträge direkt zu erteilen, sofern der Arbeitsaufwand hierfür nicht mehr als eine Stunde beträgt. Das vorgesetzte Mitglied des Gemeinderates ist zu informieren. Von dieser Regelung ausgenommen ist die Mitarbeit in Kommissionen.

2 Jedes Mitglied des Gemeinderates ist berechtigt, bei der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter jederzeit direkt Auskünfte einzuholen, wenn diese im Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich stehen oder auf einem Auftrag des Gemeinderates beruhen. Weitergehende Auskünfte können mit Kenntnis des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates eingeholt werden.

Art. 9  
Eingangs- und Überweisungskontrolle

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt eine elektronische Eingangs- und Überweisungskontrolle über alle Eingaben an den Gemeinderat und weist diese zur Bearbeitung an eine Sachbearbeiterin bzw. an einen Sachbearbeiter zu. Das zuständige Mitglied des Gemeinderats sowie der Gemeinderat sind darüber zu informieren.

---

### III. VERWALTUNG

---

Art. 10  
Grundsätze

1 Motivierte Mitarbeitende erbringen zum Wohl der Bevölkerung die Dienstleistungen

- effizient.
- kundenorientiert.
- wirkungsorientiert.
- kostengünstig.

2 Instrumente dazu sind

- a) der Legislaturplan.

<sup>1</sup> Nr. 100

<sup>2</sup> Nr. 100

<sup>3</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

- 
- b) der Finanz- und Aufgabenplan.
  - c) der Jahresplan und der Voranschlag.
  - d) das Leitbild.
  - e) die Vision Gemeinde Horw.
  - f) das Qualitätshandbuch (QHB).

#### Art. 11 Organisation

1 Die Departemente werden durch das zuständige Gemeinderatsmitglied geleitet. Die Departemente sind weiter gegliedert in

- a) Abteilungen.
- b) Bereiche.
- c) Ressorts.

2 Die Leitung der Departemente, Abteilungen, Bereiche und Ressorts sind Linienfunktionen. Auf Stabsorgane mit Stabsfunktionen wird verzichtet.

3 Das Gemeinderatsmitglied nimmt die strategische und finanzielle Führung in seinem Departement wahr. Es gibt die Geschäfte für die Sitzungen des Gemeinderates ein. Sonderaufgaben teilt der Gemeinderat fallweise zu.

4 Die Führungs- und Organisationsstrukturen der Departemente werden in Organigrammen<sup>1</sup> geregelt.

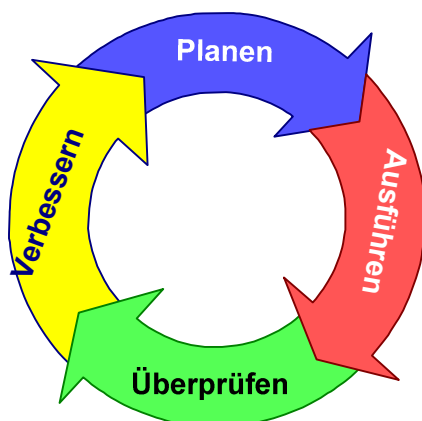
#### Art. 12 Grundsätze der Führung

1 Die Führung wird durch die Linienfunktionen wahrgenommen. Diese haben Weisungsrecht. Die Linienverantwortlichen haben Führungsverantwortung in personeller Hinsicht (sie haben Untergestellte zu führen) und/oder in fachlicher Hinsicht (sie sind für Arbeits- und Prozessabläufe verantwortlich).

2 Die Führung basiert auf den in der Vision der Gemeinde Horw festgelegten Werten.

#### Art. 13 Führungsmodell

Die Führung basiert auf folgendem Grundmechanismus bzw. Regelkreis:



<sup>1</sup> Anhänge 2 bis 7

---

Art. 14  
Führung mit Zielen

1 Geführt wird mit Zielen (Management by Objectives, MbO), wobei die Ziele wie nachstehend festgelegt werden:



2 Die Ziele werden zwischen der vorgesetzten Stelle und der nächst unteren Instanz in gegenseitiger Absprache schriftlich festgelegt.

3 Die Zielerreichung wird von den Mitarbeitenden mittels Selbstkontrolle periodisch überprüft. Bei Zielabweichungen und Problemen erfolgt eine frühzeitige Information an die vorgesetzte Stelle. In Ausnahmefällen kann eine Rückdelegation der Aufgabe erfolgen.

4 Die Zielerreichung wird anlässlich des Mitarbeitergesprächs Ende Jahr zwischen Vorgesetzten und den Mitarbeitenden überprüft. Bei Abweichungen werden mögliche Korrektur- bzw. Verbesserungsmaßnahmen festgelegt

5 Bei der Festlegung von Zielen ist zu unterscheiden zwischen:

- a) Standardzielen: Operative Ziele, welche das Tagesgeschäft bestimmen.
- b) Innovationszielen: Verbesserungsziele, Zukunftsziele, welche die Leistungen des Tagesgeschäfts verbessern.
- c) Persönliche Entwicklungszielen: Z.B. Weiterbildung, etc. Diese Ziele schaffen die Voraussetzungen, dass die Standard- und die Innovationsziele erreicht werden.

---

6 Ziele müssen SMART sein:

<b>S</b>	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein.
<b>M</b>	Messbar	Ziele müssen messbar sein (wer was wann wie viel, wie oft).
<b>A</b>	Angemessen	Ziele müssen erreichbar sein (Ressourcen).
<b>R</b>	Relevant	Ziele müssen bedeutsam sein (Mehrwert).
<b>T</b>	Terminiert	Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe.

Art. 15  
Berichtswesen

1 Das Finanzdepartement erstellt pro Trimester einen Bericht mit folgendem Inhalt:

- a) Zusammenfassung des Trimesterergebnisses in einem Kurzbericht.
- b) Liquidität.
- c) Vergleich zwischen Budget- und Rechnung.
- d) Stand der laufenden Investitionen.
- e) Allfällig eingeleitete Korrekturmassnahmen bzw. Anträge an den Gemeinderat über einzuleitende Korrekturen im Hinblick auf die Einhaltung des Voranschlags bzw. eine positive Entwicklung des Finanzhaushalts.

Der Bericht ist dem Gemeinderat in der Regel innert 30 Tagen nach Trimesterende vorzulegen.

2 Alle Departemente erstellen einen Jahresbericht mit einem Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen, gegliedert nach Abteilung, Bereich bzw. Ressort:

- a) Stand der Erreichung jedes im Jahresplan gesetzten Ziels.
- b) Statistische Angaben von wesentlicher Bedeutung mit Vorjahresvergleich und Begründung von Abweichungen.
- c) Allfällig eingeleitete Korrekturmassnahmen bzw. Anträge an den Gemeinderat über einzuleitende Korrekturen.

Jahresberichte sind dem Gemeinderat bis spätestens Mitte März des Folgejahres zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 16  
Delegation von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenz

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenz werden so weit als möglich delegiert (Management by Delegation, MbD):

- a) Jede Aufgabe und jeder Entscheid soll von der untersten Stelle ausgeführt werden, die noch über die erforderliche Kompetenz verfügt.
- b) Damit sollen die übergeordneten Stellen entlastet und die Motivation der Mitarbeitenden erhalten werden.

Art. 17  
Führungsstil

1 Der Führungsstil ist situativ. Je nach Voraussetzungen ist er partizipativ oder direktiv. In jedem Fall ist aber den formulierten Werten und einer offenen und ehrlichen Informationspolitik Rechnung zu tragen. Berechtigte Kritik erfolgt auf eine konstruktive Art und Weise. Zur täglichen Führungsarbeit gehört auch das Lob als Wertschätzung.

2 Der partizipative Führungsstil wird insbesondere bei folgenden Fällen angewendet:

- a) Festlegung der Jahresziele.
- b) Festlegung Massnahmen für die persönliche Entwicklung des Mitarbeitenden.
- c) Festlegung Massnahmen für Einrichtung Arbeitsplatz und Arbeitsumfeld.
- d) Planung Arbeitszeit und Ferien.
- e) Festlegung von Prozessabläufen.

- f) komplexe Probleme oder schlecht strukturierte Aufgaben (Lösung hat grossen Einfluss auf viele Betroffene, Auswirkungen sind langfristig, Vorgehen hängt von vielen Faktoren ab).
- g) Entscheide von grosser Bedeutung (hohes Risiko).
- h) Ziel-, Weg- oder persönliche Konflikte (verschiedene Personen haben in Bezug auf ein Problem verschiedene Ansichten oder verschiedene Personen haben untereinander Konflikte).

3 Der direktive Führungsstil wird insbesondere bei folgenden Fällen angewendet:

- a) Bei einfachen Problemen oder gut strukturierten Abläufen (Ziel bekannt, Weg klar; d.h. insbesondere beim Tagesgeschäft).
- b) Wenn Auswirkungen des Entscheides oder der Lösung auf die Betroffenen relativ gering sind und Gewissheit besteht, dass diese den Entscheid mehrheitlich akzeptieren.
- c) Bei von "oben" verordneten Vorgaben, die für die Umsetzung keinen Spielraum lassen (z.B. kantonale Vorgaben).
- d) Bei hohem Zeitdruck (allerdings nur bei vergleichsweise geringem Risiko des Entscheides).
- e) In Ausnahmesituation (Krise, Störfall).

#### Art. 18 Führungsmittel

Folgende Führungsmittel stehen zur Verfügung:

- a) Legislaturplan.
- b) Finanz- und Aufgabenplan.
- c) Jahresplan und Voranschlag.
- d) Leitbilder.
- e) Vision Gemeinde Horw.
- f) Qualitätshandbuch.
- g) Kaderrapporte, Wochenrapporte, Teamsitzungen, Mitarbeitergespräche, etc..
- h) Umfrage Mitarbeiterzufriedenheit (Umfeld und Vorgesetztenbeurteilung).
- i) Jahresbericht (mit wichtigsten Kennzahlen bezüglich Zielerreichung, Fluktuationen, Mitarbeiterzufriedenheit, etc.).
- j) Kommunikationskonzept.

#### Art. 19 Definition der Departemente

Die einzelnen Departemente sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

<b>Präsidialdepartement (PD)</b>	<b>Finanzdepartement (FD)</b>	<b>Baudepartement (BD)</b>	<b>Sicherheitsdepartement (SiD)</b>	<b>Sozialdepartement (SoD)</b>
– Bibliothek	– AHV-Zweigstelle	– Baubewilligungen	– Arbeitssicherheit	– Familien- und Jugendberatung
– Bildung	– Arbeitsamt	– Denkmalpflege	– Bürgerrecht	– Familie plus
– Einwohnerdienste	– Badeanlagen	– Energie	– Entsorgung	– Freiwilligenarbeit
– Friedhofverwaltung <sup>1</sup>	– Controlling / Qualitätssicherung	– Fernheizwerk	– Feuerwehr	– Gesundheit
– Gemeindeganzlei / Abstimmungen	– Finanzen	– Gemeindeeigene Bauvorhaben	– Jugendanimation <sup>2</sup>	– Kirchfeld, Haus für Betreuung und Pflege
– Handänderungen / Sondersteuern	– Gewerbe	– Land- und Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei	– Kommunaler Krisenstab	– Sozialberatung
– Information	– Handel und Industrie	– Planungen	– Militär	– Wirtschaftliche Sozialhilfe
	– Immobilien		– Polizei	
	– Informatik		– Schiessen	
			– Tourismus	

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. Dezember 2010

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 4. Februar 2010

Präsidialdepartement (PD)	Finanzdepartement (FD)	Baudepartement (BD)	Sicherheitsdepartement (SiD)	Sozialdepartement (SoD)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kultur</li> <li>– Musikschule</li> <li>– Sport</li> <li>– Perimeterverfahren</li> <li>– Teilungsamt</li> <li>– Telefonzentrale, Post- / Botendienst</li> <li>– Zivilstandsamt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Öffentlicher Verkehr</li> <li>– Personal</li> <li>– Steuern</li> <li>– Versicherungen</li> <li>– Wirtschaftsförderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Siedlungsentwässerung</li> <li>– Strassen</li> <li>– Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz</li> <li>– Wasserbau</li> <li>– Wasserversorgung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Werkdienste</li> <li>– Zivilschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wohninfo</li> <li>– Vormundschaft</li> </ul>

#### Art. 20 Aufgaben

1 Die Departemente erfüllen die ihnen aufgrund von Art. 19 zugeordneten Aufgaben.

2 Das zuständige Gemeinderatsmitglied entscheidet über die Zuweisung von Aufgaben, deren Zuordnung nicht klar ist, an die zuständige Abteilung, den zuständigen Bereich oder das zuständige Ressort.

3 Die wichtigsten Geschäftsprozesse sind einheitlich, gemäss den jeweiligen Vorgaben zu dokumentieren. Die Dokumentation ist nachzuführen.

#### Art. 21 Entscheidungskompetenzen und Aufgabenzuweisungen

Die Entscheidungskompetenzen und Aufgabenzuweisungen der einzelnen Stufen werden im Anhang geregelt. Die Kompetenzzuordnung gilt im Verhinderungsfall auch für alle ordentlich bestimmten Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

#### Art. 21a Ausstandgründe<sup>1</sup>

Wer einen Entscheid fällen oder instruieren soll, befindet sich im Ausstand, wenn die Voraussetzungen gemäss § 14 VRG<sup>2</sup> erfüllt sind. Im Weiteren sind die §§ 15 und 16 VRG sinngemäss anwendbar. Vorbehalten bleiben die Ausstandgründe in anderen Erlassen, die dieser Bestimmung vorgehen.

#### Art. 22 Personal

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden sind im Personalreglement<sup>3</sup>, den ergänzenden Verwaltungsverordnungen sowie in den Stellenbeschrieben geregelt.

### IV. KOMMISSIONEN

#### Art. 23 Bestellung

1 Der Gemeinderat bestellt gemäss Art. 42 der Gemeindeordnung<sup>4</sup> beratende Kommissionen.

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

<sup>2</sup> SRL Nr. 40, Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG)

<sup>3</sup> Nr. 400

<sup>4</sup> Nr. 100

---

Art. 24  
Aufgaben

2 Aufgaben, Stellung und Befugnisse richten sich nach der Verwaltungsverordnung für die gemeinderätlichen Kommissionen.<sup>1</sup>

3 Mitarbeitende haben die gemeinderätlichen Kommissionen zu unterstützen. Vorbehalten bleiben andere gesetzliche Bestimmungen, insbesondere diejenigen des kantonalen Datenschutzgesetzes und der -verordnung sowie des Datenschutzreglements der Gemeinde<sup>2</sup>.

4 Die Auskunft gegenüber den Kommissionen des Einwohnerrates und ihrer Mitglieder richtet sich nach der Geschäftsordnung des Einwohnerrats<sup>3</sup>.

## V. KOMPETENZEN

---

Art. 25  
Zeichnungs- und Visumsberechtigung

1 Für den Gemeinderat zeichnen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder deren oder dessen Stellvertretung.

2 Ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident verhindert, kann an deren oder dessen Stelle ein anderes Mitglied des Gemeinderates zeichnen.

3 Protokollauszüge werden von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber oder deren oder dessen Stellvertretung unterzeichnet.

4 Im übrigen Verkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Kompetenzdelegation und der Finanzkompetenzen nach Art. 26 zeichnungsberechtigt:

- a) die Leiterin oder der Leiter des Departements (bzw. die Stellvertretung) für den ganzen Aufgabenbereich eines Departements.
- b) die Leiterin oder der Leiter der Abteilung (bzw. die Stellvertretung) für den ganzen Aufgabenbereich einer Abteilung.
- c) die Leiterin oder der Leiter des Bereichs (bzw. die Stellvertretung) für den ganzen Aufgabenbereich eines Bereichs.
- d) die Leiterin oder der Leiter eines Ressorts (bzw. die Stellvertretung) für den ganzen Aufgabenbereich eines Ressorts.
- e) die Mitarbeitenden, denen aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für Sachgebiete eines Departements, einer Abteilung, eines Bereichs oder eines Ressorts zusteht.

5 Bei Zahlungsaufträgen kollektiv zu Zweien zeichnungsberechtigt sind

- a) die Mitglieder des Gemeinderates.
- b) die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.
- c) die Leiterin oder der Leiter der Finanzabteilung.
- d) die Mitarbeitenden, denen aufgrund der Stellenbeschriebe die Zeichnungsbefugnis zusteht.

6 Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege<sup>4</sup> vorliegt.

<sup>1</sup> Nr. 240

<sup>2</sup> SRL Nr. 38, SRL Nr. 38b, Nr. 300

<sup>3</sup> Nr. 200

<sup>4</sup> SRL Nr. 40

---

Art. 25a  
Öffentliche Beurkundungen<sup>1</sup>

Sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, vertritt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bzw. deren oder dessen Stellvertretung die Gemeinde bei allen öffentlichen Beurkundungen als Bevollmächtigte bzw. Bevollmächtigter. Eine allfällige Genehmigung der Urkunden durch die zuständige Instanz bleibt vorbehalten.

Art. 26  
Finanzkompetenzen

1 Die Zeichnungsberechtigung für bindende Verpflichtungen richtet sich nach den Finanzkompetenzen.

2 Über Aufträge und Bestellungen im Rahmen ihrer Budgets oder eines bewilligten Sonderkredites können die folgenden Stellen verfügen:<sup>2</sup>

– Gemeinderatsmitglied	Unbeschränkt
– Abteilungs- und Bereichsleitende	bis Fr. 50'000.00
– Ressortleitende	bis Fr. 10'000.00

3 Die Beschaffung des notwendigen Fremdkapitals im Rahmen des vom Einwohnerrat bewilligten Budgets oder eines Sonderkredites erfolgt durch das für die Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied.<sup>3</sup>

4 Im Rahmen des Sozialhilfegesetzes können die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in dringenden Fällen bis Fr. 500.00 Bargeld aushändigen.

5 Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche resp. jährliche Miet- oder Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert oder, wenn keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird eine von 10 Jahren der Berechnung zu Grunde gelegt.

6 Ausgaben für Repräsentationen (mit Ausnahme der Berechtigten gemäss Abs. 2), Spenden, und Geschenke dürfen nur mit Zustimmung des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes getätigt werden.

7 Der Erlass von Gebühren richtet sich nach der Gebührenverordnung.<sup>4</sup>

8 Bei Abwesenheit der Ermächtigten fällt die Kompetenz an die Vorgesetzten zurück.

9 In Notsituationen können die in Abs. 2 erwähnten Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber Aufträge und Bestellungen vornehmen, die nicht im Budget vorgesehen sind. Die Zustimmung ist nachträglich einzuholen.

10 Gemeinderatsmitglieder können ausserhalb des Budgets im Einzelfall über maximal Fr. 500.00, jährlich jedoch gesamthaft nicht über Fr. 2'000.00, verfügen.<sup>5</sup>

Art. 27  
Visumsweg

1 Das erste Visum wird von der zuständigen Sachbearbeiterin oder vom zuständigen Sachbearbeiter erteilt, die oder der damit auch die vollständige Lieferung, die Qualität, die rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen, Rabatt- und Skontoabzug, MwSt., etc.) und gleichzeitig die Kontierung vornimmt.

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 7. Juli 2011.

<sup>3</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 7. Juli 2011. Die Nummern der nachfolgenden Absätze verändert sich durch den neuen Abs. 3

<sup>4</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. Dezember 2009

<sup>5</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

---

2 Das zweite Visum wird von der vorgesetzten Person erteilt, die damit die Budgeteinhaltung und Kompetenz bestätigt.

3 Der Leiter oder die Leiterin der Finanzabteilung hat stichprobenweise die Rechtmässigkeit zu prüfen.

## **VI. ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNGEN**

---

### Art. 28

#### Grundsatz, Schwellenwerte

1 Bei der Beschaffung von externen Leistungen sind das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen, die dazugehörige Verordnung sowie die Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen massgebend.<sup>1</sup>

2 Es gelten die Schwellenwerte gemäss Anhang 1 und 2 der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen.

3 Bei der Beschaffung von Fremdkapital gilt als Kriterium das jeweils günstigste Angebot, wobei mindestens 5 Offerten einzuholen sind.<sup>2</sup>

### Art. 29

#### Statistik

Sämtliche Vergaben ab Fr. 20'000.00 sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeineschreiber schriftlich zu melden. Diese oder dieser führt die Statistik gemäss Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen.

## **VII. INFORMATION**

---

### Art. 30

#### Informationsgrundsätze

1 Der Gemeinderat hat die Informationspflicht gemäss Art. 37 Abs. 4 der Gemeindeordnung<sup>3</sup> wahrzunehmen.

2 Gute Führung bedingt eine gute Informations- und Kommunikationspolitik. Hierzu wird auf das Kommunikationskonzept im Qualitätshandbuch verwiesen.

3 Mit einer aktiven und offenen Informationspolitik fördern Gemeinderat und Verwaltung ihre Beziehungen zur Öffentlichkeit und vermitteln Grundlagen zur Meinungs- und Willensbildung.

4 Die Informationstätigkeit ist wesentlicher Bestandteil der Gemeindepolitik. Informationsaspekte sind frühzeitig in alle Geschäfte einzubeziehen. Es ist bereits über Ideen oder wichtige Zwischenergebnisse zu informieren.

5 Die Informationsbedürfnisse der Öffentlichkeit sind möglichst breit abzudecken.

6 Die Informationstätigkeit wird begrenzt durch schutzwürdige öffentliche und private Interessen, namentlich durch den Persönlichkeitsschutz, sowie durch die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bei Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

<sup>1</sup> SRL Nrn. 733, 733a, 734

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 7. Juli 2011

<sup>3</sup> Nr. 100

---

Art. 31  
Zentrale Informationsstelle

1 Die Gemeindkanzlei koordiniert die Informationstätigkeit der Behörde und der Verwaltung nach innen und nach aussen. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber wird bei dieser Aufgabe von einer Kommunikationsbeauftragten bzw. einem Kommunikationsbeauftragten unterstützt. Aufgaben können ganz oder teilweise delegiert werden.

2 Die zentrale Informationsstelle ist Anlaufstelle für die Medien. Sie gibt nach Möglichkeit Auskunft oder leitet Anfragen primär an das zuständige Mitglied des Gemeinderates, allenfalls an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, weiter.

3 Die zentrale Informationsstelle führt ein Verzeichnis über die Medienmitteilungen sowie die in den Printmedien erschienenen Artikel über die Gemeinde und orientiert den Gemeinderat regelmässig darüber.

Art. 32  
Auskunftsbefugnis

1 Auskünfte von wesentlicher politischer Bedeutung an Medien oder an nicht direkt betroffene Personen werden nur vom zuständigen Mitglied des Gemeinderates erteilt.

2 Abteilungs-, Bereichs- und Ressortleiterinnen und -leiter sind befugt, Auskünfte sachlicher Art, ohne persönliche Meinungsäusserung, an Medien oder an nicht direkt betroffene Personen abzugeben. Nach erfolgter Auskunft ist das zuständige Gemeinderatsmitglied durch die betreffende Person zu orientieren.

Art. 33  
Mitteilungen an die Bevölkerung

1 Der "Blickpunkt" ist offizielles Mitteilungsorgan der Gemeinde. Behörden und Verwaltung orientieren mittels "Blickpunkt" die Bevölkerung mehrmals jährlich über ihre Tätigkeit sowie über Aktivitäten und Probleme von allgemeinem kommunalen Interesse.

2 Das Redaktionsteam unter Leitung des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes ist verantwortlich für die Redaktion und die Produktion des "Blickpunkts". Es orientiert den Gemeinderat über den Inhalt der einzelnen Ausgaben.

3 In Ausnahmefällen können die Departemente die Bevölkerung oder einzelne Bevölkerungsgruppen mittels Briefen, Flugblättern oder Veranstaltungen über Sachfragen orientieren. Dazu ist die Zustimmung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderates notwendig.

4 Die Gemeindkanzlei koordiniert in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied und dem zuständigen Departement die Erstellung von Botschaften über Sachfragen, die der Bevölkerung zur Abstimmung vorgelegt werden.

5 Die Bevölkerung wird auf den Internetauftritten der Gemeinde laufend über Neuigkeiten informiert. Für den Aufbau und die Aktualisierung der Internetauftritte ist die zentrale Informationsstelle verantwortlich, die Aufgaben delegieren kann.

Art. 34  
Mitteilungen an die Medien

1 Die zentrale Informationsstelle orientiert die Medien auf Weisung des Gemeinderates über Entscheide des Gemeinderates sowie über Mitteilungen von wesentlicher politischer Bedeutung.

2 Pressemitteilungen werden in Absprache mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied durch die zentrale Informationsstelle an die Medien weitergeleitet.

3 Medienorientierungen sind ausschliesslich Sache des Gemeinderates (Ausnahme: Feuerwehr).

---

4Für den Erlass von Pressesperren ist der Gemeinderat zuständig. Solche gelten generell für Berichte und Anträge des Gemeinderates an den Einwohnerrat, falls eine Medienorientierung stattfinden soll.

#### Art. 35

##### Mitteilungen an den Einwohnerrat und die Parteien

1 Der Einwohnerrat und die Parteien werden periodisch über die Entscheide der Regionalverbände und -verträge orientiert sowie mit Grundlagen zu Angelegenheiten von wesentlichem politischem Interesse versorgt.

2 Das Sekretariat des Einwohnerrates leitet die Informationen auf Weisung des Gemeinderates an das Büro beziehungsweise an die Mitglieder des Einwohnerrates weiter.

3 Die zentrale Informationsstelle ist auf Weisung des Gemeinderates zuständig für die Orientierung der Parteien.

#### Art. 36

##### Mitteilungen an die gemeinderätlichen Kommissionen

Die zuständigen Mitglieder des Gemeinderates organisieren den Informationsfluss zuhanden der gemeinderätlichen Kommissionen selbst.

### VIII. DATENSCHUTZ

---

#### Art. 37

##### Datenschutz

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach dem Datenschutzgesetz und der -verordnung des Kantons Luzern sowie dem Datenschutzreglement der Gemeinde Horw<sup>1</sup>.

### IX. RECHTSSAMMLUNG

---

#### Art. 38

##### Rechtssammlung

Alle vom Gemeinderat erlassenen Verwaltungsverordnungen, Weisungen und Beschlüsse werden in der "Sammlung der geltenden Erlasse der Gemeinde Horw" geordnet und im Internet veröffentlicht.

### X. ARCHIVIERUNG

---

#### Art. 39

##### Archiv

1 Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen wie Akten, Urkunden, Belege, Protokolle, Amtsbücher, Register, Druckschriften, Karteien, Statistiken, Pläne, Zeichnungen, Fotos, Dias, Filme, Tonbänder, Schallplatten und elektronische Datenträger.

2 Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- a) Hauptarchiv der Einwohnergemeinde.
- b) Finanzarchiv für die Finanzabteilung der Einwohnergemeinde.
- c) Zwischenarchive in den einzelnen Abteilungen.
- d) Gemeindearchiv für verwaltungsexterne und historische Dokumente.

<sup>1</sup> SRL Nr. 38, SRL Nr. 38b, Nr. 300

---

3 Die Archive werden wie folgt geführt:

- a) das Hauptarchiv durch die Stellvertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.
- b) das Finanzarchiv durch die Leiterin oder den Leiter der Finanzabteilung.
- c) die Zwischenarchive durch die von der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. vom zuständigen Abteilungsleiter dafür bezeichnete Person.
- d) das Gemeindearchiv durch die Gemeindearchivarin oder den -archivar.

4 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.

5 Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

6 Die Verantwortlichen sind für die übersichtliche Archivierung des Schriftgutes sowie laufende Nachführung ihres Archivs besorgt.

7 Sie sind dafür verantwortlich, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Er oder sie hat für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

8 Im Zwischenarchiv dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur mehr ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

9 Das Schriftgut ist vor der Archivierung gemäss dem Registraturplan zu sortieren. Auszuscheiden sind in der Regel Mehrfachexemplare, nicht aufbewahrungspflichtiges Schriftgut und jenes, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

## **XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

---

### Art. 40 In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsverordnung tritt per sofort in Kraft.

### Art. 41 Aufhebung bisheriger Erlasse

Auf den Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Verordnung werden aufgehoben:

- a) Verwaltungsverordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung Horw (Organisationsverordnung) vom 1. März 2005 Nr. 320.
- b) Führungs- und Organisationsrichtlinien vom 12. Juli 2007 Nr. 321.
- c) Weisung über die Informationstätigkeit vom 4. März 2005 Nr. 310.

Horw, 8. Februar 2009

Markus Hool  
Gemeindepräsident

Daniel Hunn  
Gemeindeschreiber

# A n h a n g 1

## KOMPETENZDELEGATIONEN

Delegation von Entscheidungskompetenzen an die Verwaltung

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
Abstimmungen/Wahlen	Stimmrechtsgesetz	10	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindekanzlei	PD
			Vorbehalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientierungsversammlungen</li> <li>– Bildung von Urnenkreisen</li> <li>– Bestimmung Zahl Urnenbüromitglieder bzw. -präsidenten/Regelung Amtsantritt</li> <li>– Auferlegung von Ordnungs- und Disziplinarstrafen</li> </ul>	Gemeinderat	
Bau und Planung	Enteignungsgesetz	730	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindekanzlei	BD
Bau und Planung	Geoinformationsgesetz	29	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Baudepartement	BD
			Vorbehalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verträge über Grenzbereinigungen zwischen Gemeinden</li> </ul>	Gemeinderat	
Bau und Planung	Planungs- und Baugesetz	735	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veröffentlichung Nutzungspläne im Kantonsblatt</li> <li>– Gestaltungsplan: Einverlangen weiterer Unterlagen, Ausstecken, Auflageverfahren inkl. Behandlung der Einsprachen, Anmerkung im Grundbuch</li> <li>– Mitteilung Entscheid Ortsplanungsverfahren</li> <li>– Reklamebewilligung</li> <li>– Profile Hochhaus</li> <li>– Zuständigkeit Abbrucharbeiten</li> <li>– Leitung Einspracheverhandlungen (ohne Ortsplanungsverfahren und Bebauungspläne)</li> <li>– Baubewilligungsverfahren</li> <li>– Zuständigkeit Baukontrollen</li> <li>– Vorzeitige Entfernung Baugespann</li> </ul>	Hochbau	BD

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung Planänderungen (§ 202 Abs. 3 PBG)</li> <li>- Zustellung und Veröffentlichung Etappierung</li> <li>- Hausnummerierung</li> <li>- Verlängerung Geltungsdauer Bewilligung</li> <li>- Verbot Benützung Bauten und Anlagen</li> <li>- Erforderliche Sicherheitsmassnahmen</li> <li>- Zuständigkeit Geltungsdauer Baubewilligung</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestattung für das Abstellen von Fahrzeugen von Fahrenden</li> </ul>	Immobilien	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration Perimeterverfahren</li> </ul>	Gemeindekanzlei	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorschriften Zufahrt Baugrundstück</li> <li>- Genehmigung Grenzabstände</li> <li>- Verlangen Zentralheizung bzw. Anschluss an Fernheizwerk</li> <li>- Baubeginn</li> <li>- Vorschriften Immissionsschutz während Bauausführung</li> <li>- Behandlung Brandmauern</li> <li>- Anzeigepflicht</li> </ul>	Bewilligungsinstanz	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung Einspracheverhandlungen Ortsplanung, Bauungspläne</li> <li>- Entscheidungsinstanz Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren (inkl. Ausnahmbewilligungen)</li> <li>- Wiederherstellung gesetzmässigen Zustand</li> <li>- Geringfügige Anpassungen kommunaler Richtpläne</li> <li>- Vorprüfung Gestaltungspläne</li> <li>- Übermittlung beschlossene Fassung Zonenplan und BZR zur Genehmigung an Regierungsrat</li> <li>- Verlängerung Geltungsdauer Gestaltungsplan</li> <li>- Einstellung von Bauarbeiten</li> </ul>	Zuständiges GR-Mitglied	
Bau und Planung	Strassengesetz	755	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung Einspracheverhandlungen</li> <li>- Einreichung Projekt</li> <li>- Publikationen</li> <li>- Bewilligung gesteigerter Gemeingebrauch</li> </ul>	Tiefbau	BD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zurückschneiden von Pflanzen</li> </ul>	Werkdienste	SiD

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
			– Administration Perimeterverfahren	Gemeindekanzlei	
Bau und Planung	Wasserbaugesetz	760	– Massnahmen Hochwasser	Zuständiges GR-Mitglied	BD
			– Überwachung Gewässer	Tiefbau	
			– Administration Perimeterverfahren	Gemeindekanzlei	
Bau und Planung	Weggesetz	758a	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Tiefbau	BD
			Vorbehalten: Administration Perimeterverfahren	Gemeindekanzlei	
Denkmalschutz	Gesetz über den Schutz der Kulturdenkmäler	595	Meldung Funde und Bodenaltertümer	Hochbau	BD
Einbürgerung	Bürgerrechtsgesetz Verordnung zum Bürgerrechtsgesetz	2 3	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Zivilstandsamt / Einwohnerdienste	SiD
Feuerschutz	Gesetz über den Feuerschutz	740	– Überprüfung	Hochbau	SiD
			– Verfügung Ersatz der Kosten (Kostenpflicht Dritter)	Feuerwehrkommandant/-in	
			– Veranlagung Ersatzabgabe	Steuern	
Finanzen	Einführungsgesuch zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs	290	Wahl Betreibungsbeamtin/-beamter	Zuständiges GR-Mitglied	FD
Gebühren	Gebührengesetz	680	Verfahren wegen Hinterziehung kommunaler Gebühren	Leiter/-in Finanzabteilung	FD
Liegenschaften	Schatzungsgesetz Schatzungsverordnung	626	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindekanzlei	PD
		627	Vorbehalten: – Wahl Sachverständige/r Schätzungsbehörde	Gemeinderat	
Natur und Umwelt	Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer	702	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzender Erlasse nichts anderes regelt	Tiefbau	BD
Natur und Umwelt	Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über den Umweltschutz	700	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Natur- und Umweltschutz	BD
			Vorbehalten: – Zuständige Stelle Baubewilligungsverfahren – Zuständige Stelle Betriebsbewilligungen	Bewilligungsinstanz (§ 16 Baubew., § 25 Abs. 3)	
			– Zuständige Stelle Abfallentsorgung – Katastrophenschutz: Ersteinsatz und kleine Ölwehrein-sätze	Werkdienste	
			– Zuständige Stelle Ölwehr	Feuerwehr	

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
Natur und Umwelt	Gesetz über den Natur- und Landschaftsschutz	709a	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeinderat	BD
			Vorbehalten: – Vollzug	Natur- und Umweltschutz	
Natur und Umwelt	Kantonale Tierschutzverordnung	728a	– Meldung von Sachverhalten an Veterinärdienst – Vollzug Tierschutzgesetz	Natur- und Umweltschutz	
Natur und Umwelt	Kantonales Landwirtschaftsgesetz	902	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Zuständiges GR-Mitglied	BD
			Vorbehalten: – Ernennung Landwirtschaftsbeauftragter – Ernennung Schätzer/-in Elementarschaden	Gemeinderat	
Natur und Umwelt	Kantonale Landwirtschaftsverordnung	903	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzender Erlasse nichts anderes regelt	Zuständiges GR-Mitglied	BD
			Vorbehalten: – Ernennung Landwirtschaftsbeauftragte/r	Gemeinderat	
Natur und Umwelt	Kantonales Waldgesetz	945	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Zuständiges GR-Mitglied	BD
			Vorbehalten: – Entsorgung liegengelassener Abfälle	Werkdienste	
Organisation	Gemeindegesezt	150	Einreichung Unterlagen an Regierungstatthalter nach § 101	Leiter/-in Finanzabteilung	FD
Organisation	Publikationsgesetz	27	Auflage Kantonsblatt	Gemeindekanzlei	PD
Schule	Gesundheitsgesetz	800	– Organisation schulärztlicher Untersuchungen – Organisation Schulzahnpflege	Bereichsleiter/-in Bildung, Kultur und Sport	PD
Soziales	Gesetz über die Betreuung Erwachsener	209	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
Soziales	Sozialhilfegesetz	892	– Entscheid über Sozialhilfe – Entscheid über Inkassohilfe	Zuständiges GR-Mitglied und Soziale Beratungsdienste	SoD
Soziales	Verordnung über das Vormundchaftswesen	206	– Androhung Amtsenthebung, Auferlegung Busse	Zuständiges GR-Mitglied	SoD

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfung von Berichten und Rechnungen</li> <li>– Festsetzung Entschädigung Betreuungspersonen</li> <li>– Führung Verzeichnis der vormundschaftlichen Massnahmen</li> <li>– Zustimmung betreffend Umwandlung bestehender Anlagen</li> </ul>	Vormundschaft	
	Kindesvermögen, ZGB 319		– Genehmigung Kindesvermögen-Inventare <sup>1</sup>	Vormundschaft	
Soziales	Verordnung über die Adoption	203	– Berichterstattung über Ergebnis von Abklärungen Adoptionsgesuch und Antragstellung an Regierungstatthalter	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
Soziales	Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern	204	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erteilung und Widerruf Bewilligungen für Pflegekinder in Familienpflege</li> <li>– Erteilung und Widerruf Bewilligungen für Kinderkrippen, Kinderhorte und dergleichen</li> <li>– Aufsicht über Familien- und Tagespflege, Kinderkrippen, Kinderhorte und dergleichen</li> </ul>	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entgegennahme Meldungen über Aufnahme von Pflegekindern in Tagespflege</li> <li>– Bezeichnung der Aufsichtsperson über Wochenpflegeverhältnisse</li> </ul>	Vormundschaft	
Steuern	Steuergesetz	620	Zuständige Stelle Steuern	Steuern	FD
			Vorbehalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellungnahme Steuererleichterungen juristischer Personen</li> </ul>	Zuständiges GR-Mitglied	
Steuern	Steuerverordnung	621	– Zuständige Stelle Steuererlass	Gemeinsame Entscheidungskompetenz von: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zuständiges GR-Mitglied SoD</li> <li>– Leiter/-in Steuern</li> <li>– Mitarbeiter/-in Inkasso</li> </ul>	FD/SoD
Steuern	Gesetz betreffend Erbschaftssteuern	630	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzender Erlasse nichts anderes regelt	Gemeindeschreiber-Stv.	PD

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 1. Juni 2011

Steuern	Gesetz über die Grundstückgewinnsteuer	647	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindeschreiber-Stv.	PD				
			Vorbehalten:	Finanzen					
			– Zuständige Stelle Inkasso, Zahlungserleichterungen	Gemeinderat					
Steuern	Gesetz über die Handänderungssteuer	645	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindeschreiber-Stv.	PD				
			Vorbehalten:	Finanzen					
			– Zuständige Stelle Inkasso, Zahlungserleichterungen	Gemeinderat					
Strafwesen	Übertretungsstrafgesetz	300	Anzeigebefugnis	Für Fachbereich zuständige/-r Abteilungs- oder Bereichsleiter/-in	PD				
			Strafwesen	Gesetz über die Strafprozessordnung		305	Antragsberechtigt bei Vernachlässigung Unterhaltspflicht	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
							Teilungswesen	Einführungsgesetz zum schweizerischen Zivilgesetzbuch	
Tourismus	Tourismusgesetz	650	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindekanzlei	SiD				
			Vorbehalten:	Finanzen					
Versorgung	Energiegesetz	773	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Natur- und Umweltschutz	BD				
			Vorbehalten:	Gemeinderat					
			– Ernennung Energiebeauftragter	Zuständiges GR-Mitglied					
Versorgung	Wassernutzungs- und Wasserversorgungsgesetz	770	–		BD				
			– Bewilligungen						
Wirtschaft	Gastgewerbegesetz	980	– Verlängerungen	Zuständiges GR-Mitglied	FD				
			– Aufhebung Bewilligungen						
			– Bewilligung Freinächte						
Wirtschaft	Gesetz betreffend Einführung des eidgenössischen Fabrikgesetzes	851	Zuständige Stelle	Zuständiges GR-Mitglied	FD				
Wirtschaft	Ruhetags- und Ladenschlussgesetz	855	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Zuständiges GR-Mitglied	FD				

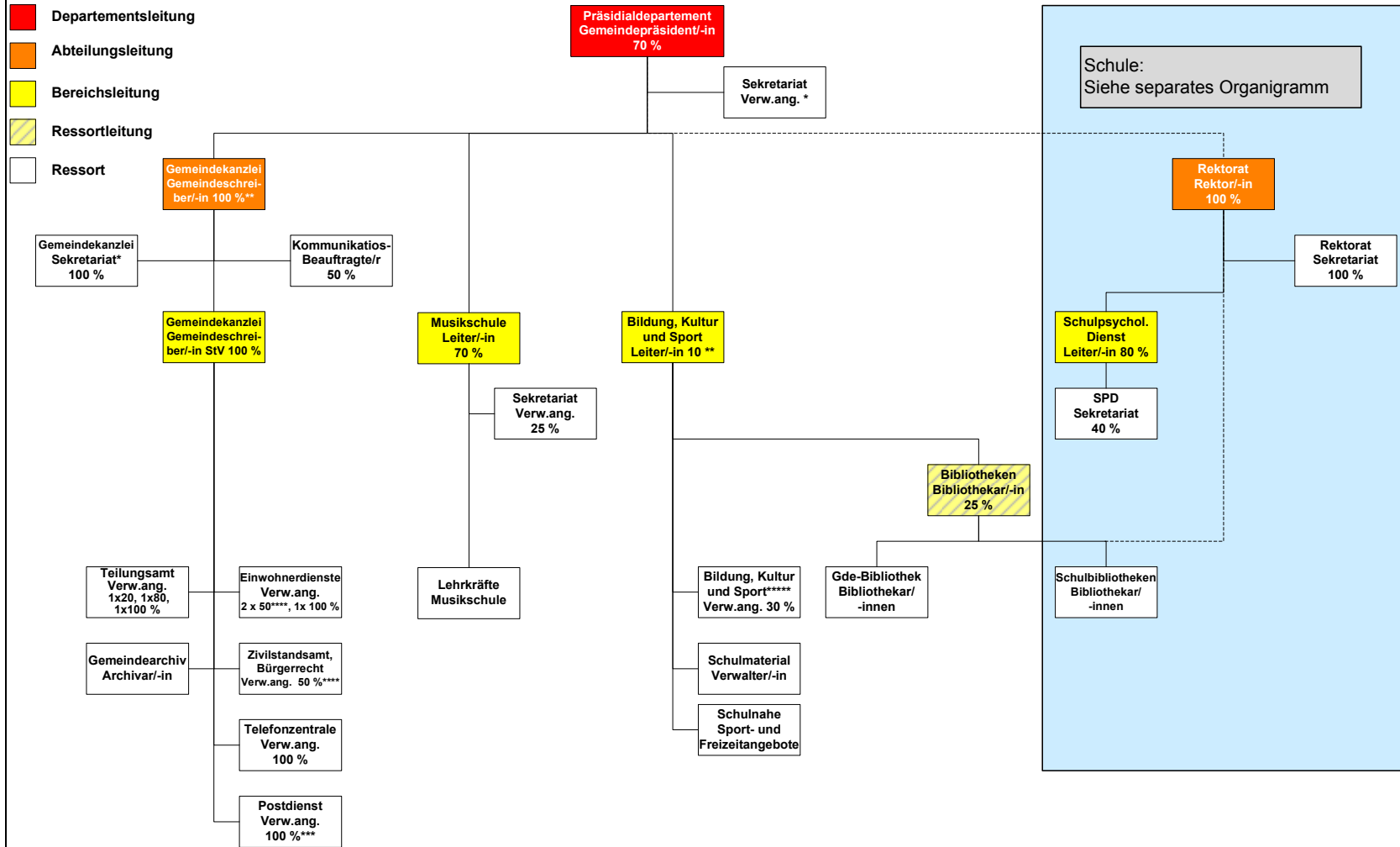
Wohnsitz	– Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt sowie über die Zwangsmassnahmen im Ausländerrecht	5	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Einwohnerdienste	PD
	– Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Niederlassungswesen	6			
	– Verordnung zum Bundesgesetz über Aufenthalt und Niederlassung der Ausländer und zum Asylgesetz	7			

Das Verzeichnis der Funktionen (QHB 07.02.06) gilt ergänzend als verbindlich.

# Anhang 2 Organigramm Präsidialdepartement (PD)

## ORGANIGRAMM PRÄSIDIALDEPARTEMENT HORW (BEWILLIGTE STELLEN)

AUSGABE 19.11.2009



\*: In Personalunion

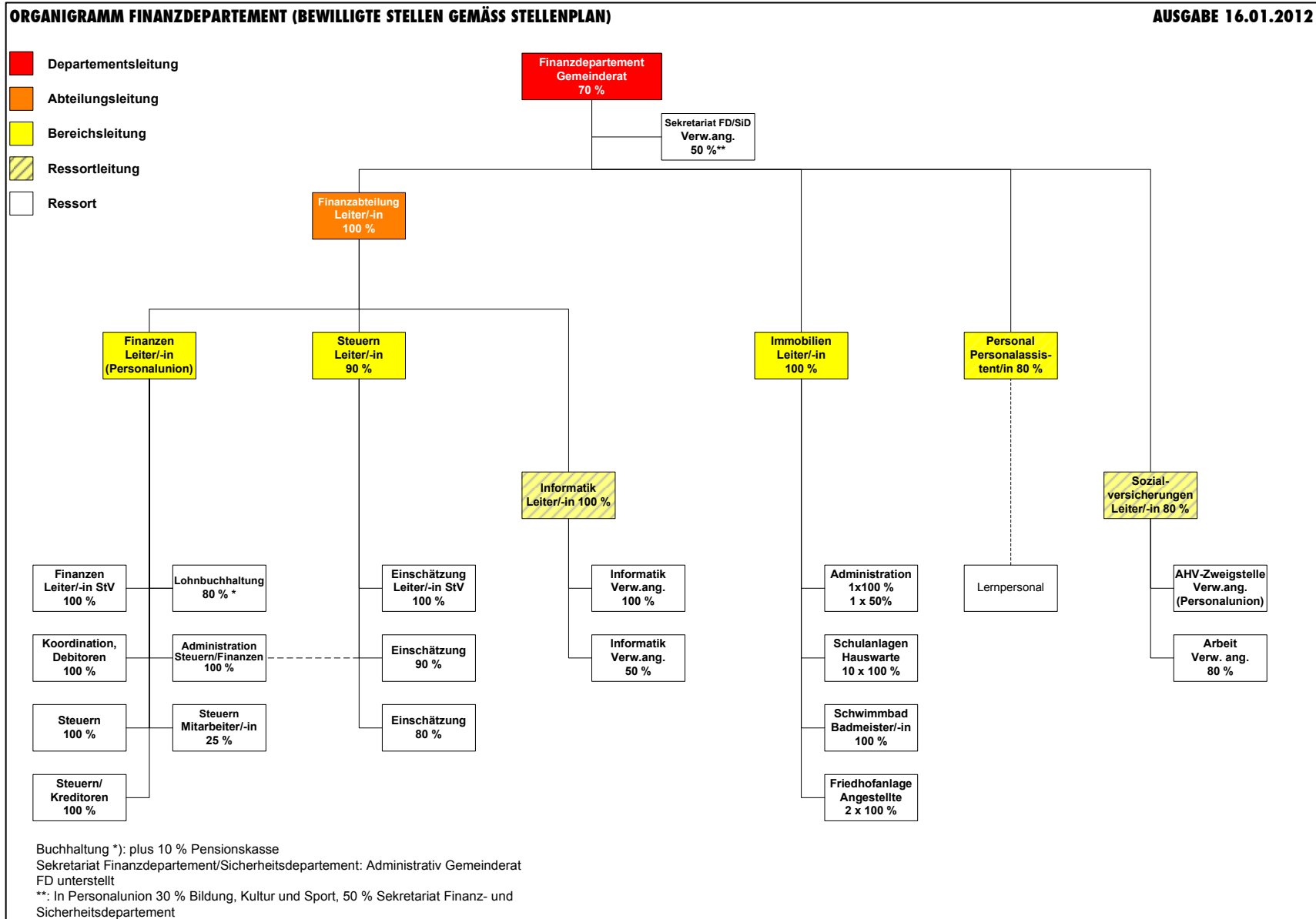
\*\* : In Personalunion

\*\*\*: inkl. 20 % Tätigkeit für Steueramt

\*\*\*\*: In Personalunion 50 % Einwohnerkontrolle, 50 % Zivilstandsamt und Bürgerrecht, im Bereich Bürgerrecht Präsidialdepartement nur administrativ unterstellt

\*\*\*\*\*: In Personalunion 30 % Bildung, Kultur und Sport, 50 % Sekretariat Finanz- und Sicherheitsdepartement

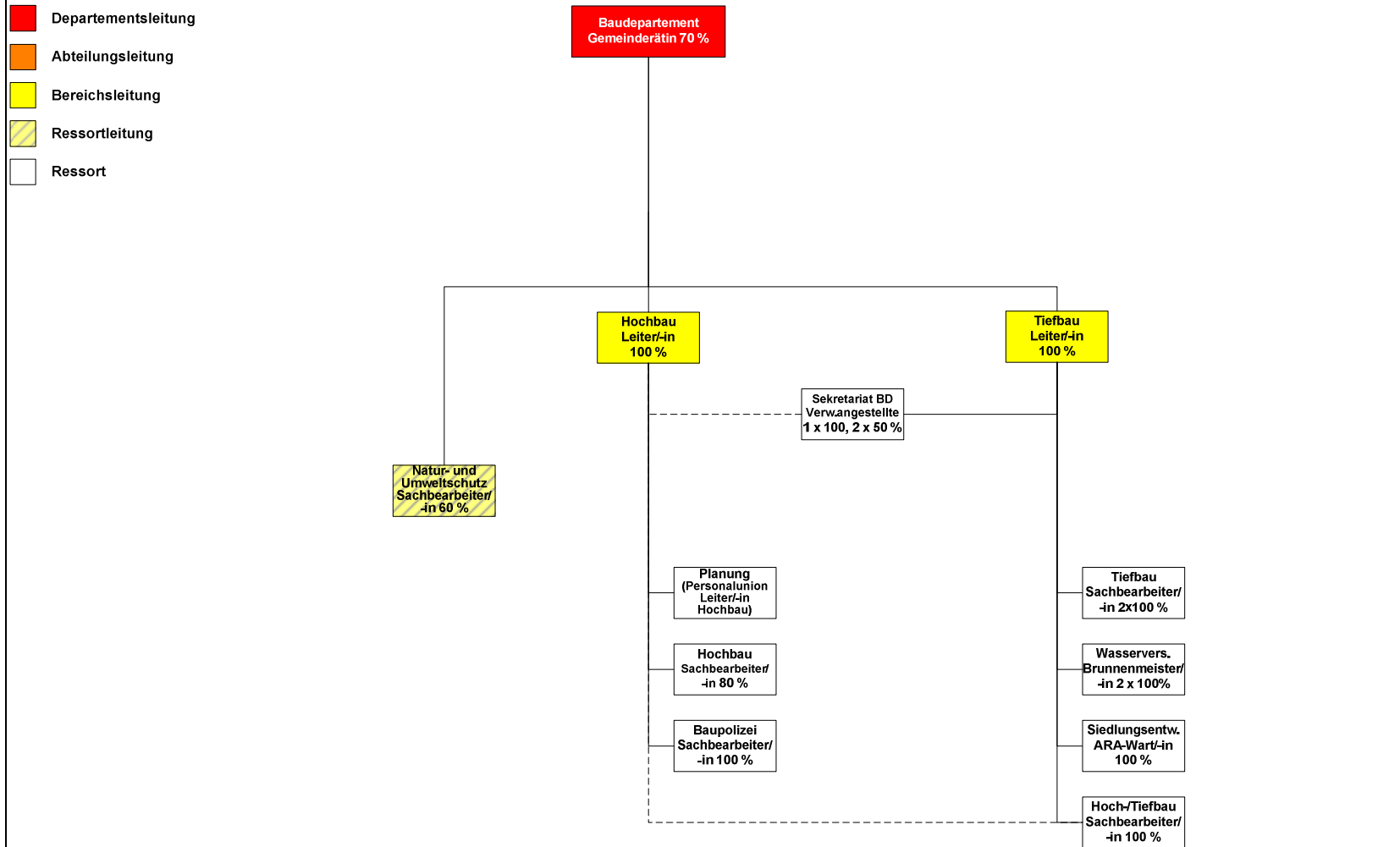
# Anhang 3 Organigramm Finanzdepartement (FD)



# Anhang 4 Organigramm Baudepartement (BD)

ORGANIGRAMM BAUDEPARTEMENT (BEWILLIGTE STELLEN GEMÄSS STELLENPLAN)

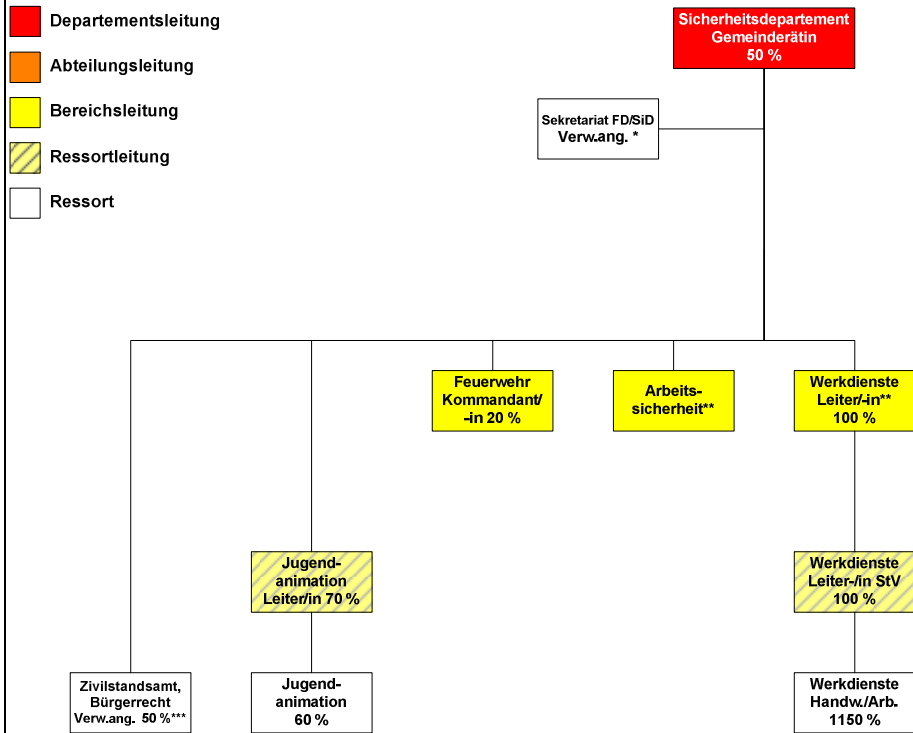
AUSGABE 8.2.2009



# Anhang 5 Organigramm Sicherheitsdepartement (SID)

## ORGANIGRAMM SICHERHEITSDEPARTEMENT (BEWILLIGTE STELLEN GEMÄSS STELLENPLAN)

AUSGABE 04.02.2010

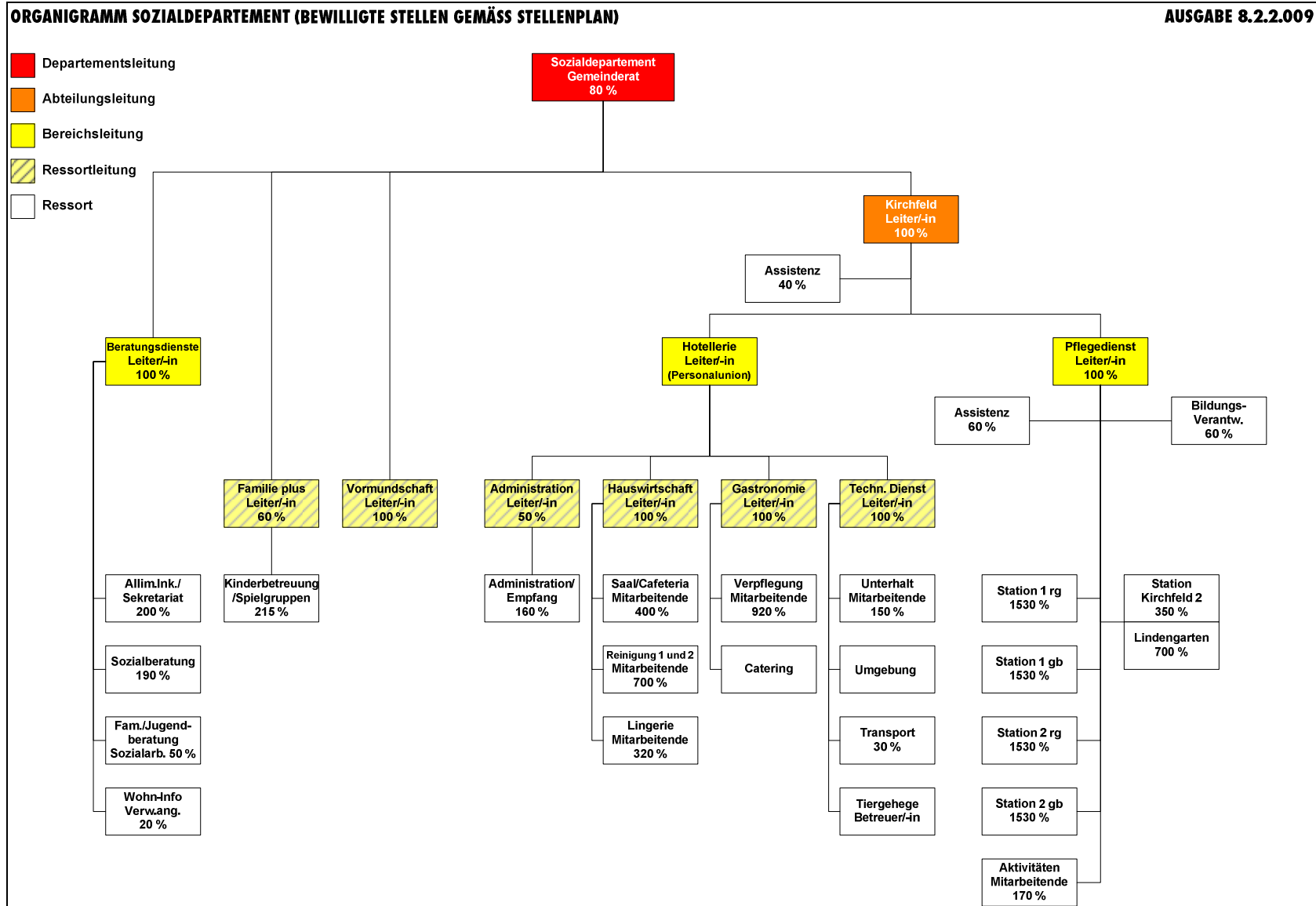


\*: 50 % Sekretariat FD/SID: Administrativ Gemeinderat Finanzdepartement unterstellt, 30 % Bildung, Kultur und Sport

\*\* : Personalunion

\*\*\*: In Personalunion 50 % Einwohnerkontrolle, 50 % Zivilstandsamt und Bürgerrecht; Im Bereich Bürgerrecht administrativ Präsidialdepartement unterstellt

# Anhang 6 Organigramm Sozialdepartement (SoD)



# Anhang 7 Führungsstruktur Gemeinde

FÜHRUNGSSTRUKTUR GEMEINDE HORW					AUSGABE 16.01.2012
Präsidialdepartement (PD)	Finanzdepartement (FD)	Baudepartement (BD)	Sicherheitsdepartement (SiD)	Sozialdepartement (SoD)	
Präsidialdepartement Gemeindepräsident/-in 70 %	Finanzdepartement Gemeinderat 70 %	Baudepartement Gemeinderätin 70 %	Sicherheitsdepartement Gemeinderätin 50 %	Sozialdepartement Gemeinderat 80 %	Departements- leiter/-innen
Gemeindekanzlei Gemeindeschreiber/-in 100 %  Rektorat Rektor/-in 100 %	Finanzabteilung Leiter/-in 100 %			Kirchfeld Leiter/-in 100 %	Abteilungs- leiter/-innen
Gemeindekanzlei Gemeindeschreiber/-in StV 100 %  Schulpsych. Dienst Leiter/-in 100 %  Bildung, Kultur und Sport Leiter/-in (Personalunion)  Musikschule Leiter/-in 70 %	Finanzen Leiter/-in (Personalunion)  Personal Pers.assistent/-in 80 %  Steuern Leiter/-in 90 %  Immobilien Leiter/-in 100 %	Hochbau Leiter/-in 100 %  Tiefbau Leiter/-in 100 %	Feuerwehr Kommandant/-in 20 %  Arbeits- sicherheit (Personalunion) *  Werkdienste Leiter/-in * 100 %	Beratungsdienste Leiter/-in 100 %  Hotellerie Leiter/-in (Personalunion)  Pflegedienst Leiter/-in 100 %	Bereichs- leiter/-innen
Bibliotheken Bibliothekar/-in 25 %	Sozial- versicherungen Leiter/-in 100 %  Informatik Leiter/-in 100 %	Natur- und Umweltschutz Sachbearbeiter/-in 60 %	Jugend- animation Leiter/-in 70 %  Werkdienste Leiter/-in StV 100 %	Familie plus Leiter/-in 60 %  Techn. Dienst Leiter/-in 100 %  Vormundschaft Leiter/-in 100 %  Administration Leiter/-in 50 %  Hauswirtschaft Leiter/-in 100 %  Gastronomie Leiter/-in 100 %	Ressort- leiter/-innen

---

**T a b e l l e****Änderungen der Verwaltungsverordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung  
(Organisationsverordnung) vom 8. Februar 2009**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1	19.11.2009	Art. 7a, 21a, 25a und 26 Abs. 9	neu
2	23.12.2009	Art. 26 Bst. 6	geändert
3	04.02.2010	Art. 19	geändert
4	23.12.2010	Art. 19	geändert
5	01.06.2011	Anhang 1 Soziales	geändert
6	07.07.2011	Art. 26 Abs. 2 Art. 26 Abs. 3, Art. 28 Abs. 3	geändert neu
7	12.01.2012	Anhänge 3 Finanzdepartement, 7 Führungsstruktur	geändert