

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



**AUSGABE
24. OKTOBER 2019**

I. ALLGEMEINES	4
Art. 1 Zweck	4
Art. 2 Organisation	4
II. GEMEINDERAT	4
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
III. VERWALTUNG	5
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	10
Art. 20 Aufgaben	10
Art. 21 Entscheidungskompetenzen und Aufgabenzuweisungen	11
Art. 21a Ausstandgründe	11
Art. 22 Personal	11
IV. KOMMISSIONEN	11
Art. 23 Bestellung	11
Art. 24 Aufgaben	11
V. KOMPETENZEN	11
Art. 25 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	11
Art. 25a Öffentliche Beurkundungen	12
Art. 26 Finanzkompetenzen	13
Art. 26a Mittelverschiebung	14
Art. 26b Nachtragskredite	14
Art. 26c Kreditüberschreitung	15
Art. 26d Kreditübertragung	15
Art. 27 Visumsweg	15
VI. ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNGEN	16
Art. 28 Grundsatz, Schwellenwerte	16
Art. 29 Statistik	16
VII. INFORMATION	16
Art. 30 Informationsgrundsätze	16
Art. 31 Zentrale Informationsstelle	17

Art. 32	Auskunftsbefugnis	17
Art. 33	Mitteilungen an die Bevölkerung	17
Art. 34	Mitteilungen an die Medien	17
Art. 35	Mitteilungen an den Einwohnerrat und die Parteien	18
Art. 36	Mitteilungen an die gemeinderätlichen Kommissionen	18
VIII. DATENSCHUTZ		18
Art. 37 Datenschutz		18
IX. RECHTSSAMMLUNG		18
Art. 38 Rechtssammlung		18
X. ARCHIVIERUNG		18
Art. 39 Archiv		18
XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN		19
Art. 40 Inkrafttreten		19
Art. 41 Aufhebung bisheriger Erlasse		19
ANHANG 1		20
Kompetenzdelegationen		20
ANHANG 2 ORGANIGRAMM PRÄSIDENTIALDEPARTEMENT (PD)		27
ANHANG 3 ORGANIGRAMM FINANZDEPARTEMENT (FD)		28
ANHANG 4 ORGANIGRAMM BAUDEPARTEMENT (BD)		29
ANHANG 5 ORGANIGRAMM IMMOBILIEN- UND SICHERHEITSDPARTEMENT (ISD)		30
ANHANG 6 ORGANIGRAMM SOZIALDEPARTEMENT (SD)		31
ANHANG 7 FÜHRUNGSSTRUKTUR GEMEINDE		32
ANHANG 8 ÜBERSICHT AUSGABENBEWILLIGUNG		33

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.¹

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 Gemeindeordnung² die Aufgabenzuteilung sowie die Pensenzuteilung gemäss Art. 4 des Reglements über das Dienstverhältnis und die Besoldung des Gemeinderates Horw³ 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.

¹ Nr. 230

² Nr. 100

³ Nr. 220

Art. 6

Aufgaben und Kompetenzen Gesamtgemeinderat

Dem Gemeinderat obliegen insbesondere die Aufgaben und Befugnisse gemäss Art. 38 ff GO.¹

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 Gemeindeordnung² die Verhandlungen des Gemeinderates und vertritt ihn nach aussen.

Art. 7a

Vorsorgliche Massnahmen in dringenden Fällen³

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.
- b) der Finanz- und Aufgabenplan.

¹ Nr. 100

² Nr. 100

³ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

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

Art. 11 Organisation

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

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

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

3Das 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.

4Die Führungs- und Organisationsstrukturen der Departemente werden in Organigrammen¹ geregelt.

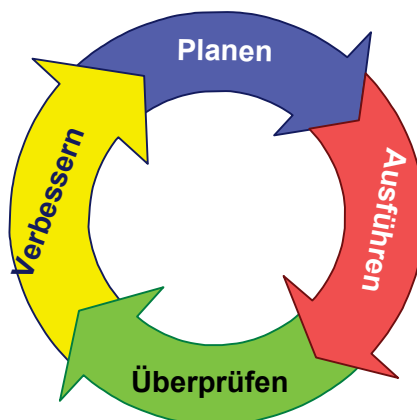
Art. 12 Grundsätze der Führung

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

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

Art. 13 Führungsmodell

Die Führung basiert auf folgendem Grundmechanismus bzw. Regelkreis:



¹ 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.

6Ziele müssen SMART sein:

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

Art. 15 Berichtswesen

1 Das Finanzdepartement erstellt pro Quartal¹ einen Bericht mit folgendem Inhalt:

- Zusammenfassung des Quartalergebnisses² in einem Kurzbericht.
- Liquidität.
- Vergleich zwischen Budget- und Rechnung.
- Stand der laufenden Investitionen.
- 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 Quartalsende³ vorzulegen.

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

- Stand der Erreichung jedes im Jahresplan gesetzten Ziels.
- Statistische Angaben von wesentlicher Bedeutung mit Vorjahresvergleich und Begründung von Abweichungen.
- 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):

- Jede Aufgabe und jeder Entscheid soll von der untersten Stelle ausgeführt werden, die noch über die erforderliche Kompetenz verfügt.
- 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:

- Festlegung der Jahresziele.
- Festlegung Massnahmen für die persönliche Entwicklung des Mitarbeitenden.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. April 2015

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. April 2015

³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. April 2015

-
- 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 direkte 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:

Präsidialdepartement (PD)	Finanzdepartement (FD)	Baudepartement (BD)	Immobilien- und Sicherheitsdepartement (ISD)¹	Sozialdepartement (SoD)
– Bibliothek – Bildung – Einwohnerdienste / AHV-Zweigstelle² / Arbeitsamt³ – Friedhofverwaltung⁴ – Gemeindeganzlei / Abstimmungen – Information – Kultur – Musikschule – Sport – Teilungsamt, Erbschaftssteuern – Telefonzentrale, Post- / Botendienst – Zivilstandsamt	– Controlling / Qualitätssicherung – Finanzen – Gewerbe – Handel und Industrie – Informatik – Öffentlicher Verkehr – Personal – Personenversicherungen⁵ – Steuern / Sondersteuern / Handänderungen⁶ – Tourismus⁷ – Versicherungen – Wirtschaftsförderung / Standortmarketing⁸	– Baubewilligungen – Denkmalpflege – Energie – Fernheizwerk – Gemeindeeigene Bauvorhaben – Land- und Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei – Perimeterverfahren⁹ – Planungen – Siedlungsentwässerung – Strassen – Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz – Wasserbau – Wasserversorgung	– Arbeitssicherheit – Badeanlagen¹⁰ – Entsorgung – Feuerwehr – Friedhof (ohne Verwaltung)¹¹ – Immobilien¹² – Kommunaler Krisenstab – Militär – Polizei – Sachversicherungen¹³ – Schiessen – Werkdienste – Zivilschutz	– Bürgerrecht¹⁴ – Familien- und Jugendberatung – Freiwilligenarbeit – Gesundheit – Integration – Jugendanimation¹⁵¹⁶ – Kinderbetreuung – Alterspflege¹⁷ – Sozialberatung – Wirtschaftliche Sozialhilfe – Wohninfo

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.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 13. September 2012

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 25. April 2013

³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 25. April 2013

⁴ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. Dezember 2010

⁵ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8. September 2016

⁶ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 24. Oktober 2019

⁷ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 6. September 2012

⁸ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 6. September 2012

⁹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8. September 2016

¹⁰ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 6. September 2012

¹¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 6. September 2012

¹² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 6. September 2012

¹³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8. September 2016

¹⁴ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8. September 2016

¹⁵ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 4. Februar 2010

¹⁶ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 6. September 2012

¹⁷ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 17. Oktober 2019

3Die 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

Ausstandgründe¹

Wer einen Entscheid fällen oder instruieren soll, befindet sich im Ausstand, wenn die Voraussetzungen gemäss § 14 VRG² 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 Personalreglement³, den ergänzenden Verwaltungsverordnungen sowie in den Stellenbeschrieben geregelt.

IV. KOMMISSIONEN

Art. 23

Bestellung

1Der Gemeinderat bestellt gemäss Art. 42 der Gemeindeordnung⁴ beratende Kommissionen.

Art. 24

Aufgaben

2Aufgaben, Stellung und Befugnisse richten sich nach der Verwaltungsverordnung für die gemeinderätlichen Kommissionen.⁵

3Mitarbeitende haben die gemeinderätlichen Kommissionen zu unterstützen. Vorbehalten bleiben andere gesetzliche Bestimmungen, insbesondere diejenigen des kantonalen Datenschutzgesetzes und der -verordnung sowie des Datenschutzreglements der Gemeinde⁶.

4Die Auskunft gegenüber den Kommissionen des Einwohnerrates und ihrer Mitglieder richtet sich nach der Geschäftsordnung des Einwohnerrats⁷.

V. KOMPETENZEN

Art. 25

Zeichnungs- und Visumsberechtigung

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

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

² SRL Nr. 40, Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG)

³ Nr. 400

⁴ Nr. 100

⁵ Nr. 240

⁶ SRL Nr. 38, SRL Nr. 38b, Nr. 300

⁷ Nr. 200

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

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

4Im 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 zu- steht.

5Bei 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, mit der Kompetenz A, B oder C, wobei wie folgt unterschieden wird:¹²
 - Die Kompetenz A kann immer freigeben (Kombinationsmöglichkeiten: AA, AB)
 - Bei der Kompetenz B ist zwingend eine Freigabe durch ein A gefragt. Es können also nicht zwei B einen Auftrag freigeben (Kombinationsmöglichkeit AB).
 - Die Kompetenz C kann nur Aufträge erfassen, diese aber nicht freigeben.

Die Kompetenz A erhalten die Stellvertretungen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers und der Leiterin oder des Leiters der Finanzabteilung bei allen Bank- und Postkonti.

Die Kompetenz B erhalten die Mitarbeitenden der Sozialen Dienste bei den Konti der Sozialen Dienste.

Die Kompetenz C erhalten die Mitarbeitenden der Administration Finanzen und Steuern bei den Bank- und Postkonti der Gemeindeverwaltung Horw.

6Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandgrund gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege³ vorliegt.

Art. 25a Öffentliche Beurkundungen⁴

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.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 28. Januar 2016

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

³ SRL Nr. 40

⁴ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2009

Art. 26
Finanzkompetenzen¹

1 Im betrieblichen Kreislauf basiert die Ausgabenbewilligung auf Stufe Auftrag/Rechnung (Fakturabeleg). Der Auftrag darf nicht künstlich unterteilt werden.

2 Das Finanzdepartement kann für die Bestellung von Standardprodukten einen zentralen Einkauf anordnen. Es wird eine entsprechende Beschaffungsliste eingeführt.

3 Das Finanzdepartement führt eine zentrale Lieferantenbewertung ein. Die Budgetverantwortlichen haben gemäss den Vorgaben des Finanzdepartements die Lieferanten zu bewerten.

4 Die Zeichnungsberechtigung für finanzielle Zusicherungen und wiederkehrende Ausgaben richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Abs. 6.

5 Aufträge, finanzielle Zusicherungen und wiederkehrende Ausgaben ab Fr. 10'000.00 werden gemäss Visumsregelung Art. 27 doppelt unterzeichnet.

6 Die Ausgabenbewilligungen für freibestimmbare Ausgaben gemäss Gemeindeordnung GO ² Art. 70 lit. g werden wie folgt delegiert:

- Departementsleitung bis 1 % Gemeindesteuerertrag.
- Abteilungs- und Bereichsleitende kleiner/gleich Fr. 50'000.00.
- Ressortleitende kleiner/gleich Fr. 20'000.00.
- Kostenstellenverantwortliche kleiner/gleich Fr. 10'000.00.

7 Die Kompetenzen der Ausgabenbewilligung gemäss Abs. 6 dürfen nicht auf die untere Führungsstruktur delegiert werden.

8 Für gebundene Ausgaben gelten folgende Visums-Kompetenzen:

- Departementsleitung unbeschränkt.
- Abteilungs- und Bereichsleitende kleiner/gleich Fr. 50'000.00.
- Ressortleitende kleiner/gleich Fr. 20'000.00.
- Kostenstellenverantwortliche kleiner/gleich Fr. 10'000.00.

9 Für bewilligte Sonderkredite gelten die Visums-Kompetenzen für gebundene Ausgaben.

10 Die Kompetenzen gemäss Abs. 6 - 9 entsprechen dem zweiten Visum gemäss Art. 27.

11 Der Gemeinderat kann im Rahmen der Budgetberatung in Einzelfällen die Ausgabenbewilligung gemäss Abs. 6 sistieren.

12 In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

- a) Ausgaben bis zum Betrag von Fr. 10'000.00.
- b) Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren.
- c) Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen).
- d) Gebühren und Spesen von Post und Banken.
- e) Strom-, Gas-, Wasser- und Fernwärmerechnungen.
- f) Interne Verrechnungen.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

² Nr. 100

13 In folgenden Fällen gilt die Vertragsunterzeichnung als Ausgabenbewilligung für alle aus dem Vertrag resultierenden Folgezahlungen:

- a) Jährlich wiederkehrende Zahlungen gleicher Höhe.
- b) Teilzahlungen.
- c) Zahlungen basierend auf einem schriftlichen Vertrag, wenn die Summe der Zahlungen bei Vertragsunterzeichnung bekannt ist und der Gesamtbetrag gemäss den Ausgabenbefugnissen der GO und in Abs. 6 bewilligt wurde.

14 Finanzielle Zusicherungen und mehrjährige Verträge zu Lasten der zukünftigen Erfolgsrechnung gemäss Abs. 13 sind durch die Budgetverantwortlichen gemäss Vorgaben des Finanzdepartementes aufzuführen.

15 Die Löhne werden im Rahmen der jährlichen Lohnrunde vom Gemeinderat festgelegt (Basis Personalverordnung). Für kurzfristige Pensenänderungen (innerhalb des Jahres) oder Anstellung von Aushilfen ist die betreffende Departementsleitung im Rahmen des Globalbudgets zuständig.

16 Die Beschaffung des notwendigen Fremdkapitals im Rahmen des vom Einwohnerrat bewilligten Budgets oder eines Sonderkredits erfolgt durch das für die Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied.

17 Falls notwendig, können die Abteilungs- und Bereichsleitungen im Rahmen ihrer Kompetenzen weitere Finanzkompetenzen stufengerecht an Mitarbeitende (auf Stufe Mitarbeitende max. Fr. 10'000.00) delegieren.

18 Der Gebührenerlass richtet sich nach der Gebührenverordnung und ist einer Ausgabenbewilligung gleichgesetzt.

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

Art. 26a Mittelverschiebung¹

1 Leistungsgruppen müssen einer verantwortlichen Person zugeordnet werden.

2 Innerhalb der Leistungsgruppe kann die verantwortliche Person Mittelverschiebungen vornehmen.

3 Von Leistungsgruppe zu Leistungsgruppe innerhalb des gleichen Aufgabenbereichs kann die Mittelverschiebung durch die Departementsleitung vorgenommen werden.

4 Mittelverschiebungen von einer Kostenstelle zu einer anderen Kostenstelle sind von der verantwortlichen Person gemäss Vorgaben des Finanzdepartementes zu erfassen. Gestützt darauf erstellt das Finanzdepartement das Reporting.

Art. 26b Nachtragskredite²

1 Kann ein Budgetkredit für eine Aufgabe nicht eingehalten werden, stellt die für die Aufgabe zuständige Departementsleitung dem Gemeinderat einen Antrag für einen Nachtragskredit.

2 Die Anträge sind vorgängig dem Finanzdepartement zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:

- a) die Höhe der Kreditüberschreitung.
- b) die Ursachen der Kreditüberschreitung.
- c) die geprüften und die vorgenommenen Kompensationen.

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

² Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

-
- d) eine Begründung, weshalb eine Kompensation ganz oder teilweise unmöglich oder unverhältnismässig ist.
 - e) allfällige quantitative oder qualitative Änderungen bei den Leistungen.

3 Die vom Gemeinderat gutgeheissenen Anträge werden vom Finanzdepartement gesammelt und mit einem Bericht und Antrag dem Einwohnerrat zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 26c Kreditüberschreitung¹

1 Der Gemeinderat kann gemäss § 15 Abs. 1 des Gesetzes über den Finanzhaushalt² Kreditüberschreitungen bewilligen.

2 Die für die Aufgabe zuständige Departementsleitung stellt spätestens vor dem Rechnungsabschluss dem Gemeinderat einen entsprechenden Antrag.

3 Die Anträge sind vorgängig dem Finanzdepartement zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:

- a) die Höhe der Kreditüberschreitung.
- b) die Ursachen der Kreditüberschreitung.
- c) die geprüften und die vorgenommenen Kompensationen.
- d) eine Begründung, weshalb eine Kompensation ganz oder teilweise unmöglich oder unverhältnismässig ist.
- e) allfällige quantitative oder qualitative Änderungen bei den Leistungen.

4 Die vom Gemeinderat gutgeheissenen Anträge sind von der verantwortlichen Person gemäss Vorgaben des Finanzdepartementes zu erfassen. Gestützt darauf erstellt das Finanzdepartement das Reporting.

Art. 26d Kreditübertragung³

1 Kreditübertragungen sind im Rahmen des Rechnungsabschlusses bis Ende Januar des Folgejahres dem Finanzdepartement einzureichen.

2 Das Finanzdepartement prüft die Gesuche und erstellt den Antrag an den Gemeinderat mit Hilfe einer Gesamtliste aller Kreditübertragungen.

3 Der Gemeinderat entscheidet über die gesammelten Gesuche. Diese werden im Bericht und Antrag «Jahresbericht» dem Einwohnerrat eröffnet.

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.

2 Das zweite Visum wird von der vorgesetzten Person erteilt, die damit die geschäftsmässige Notwendigkeit, die Budgeteinhaltung und die Einhaltung der Kompetenzen bestätigt.⁴

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

² SRL Nr. 160

³ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

⁴ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

3 Das erste und zweite Visum wird grundsätzlich von der Verwaltung wahrgenommen. Der Gemeinderat kann im Rahmen eines fallspezifischen Pflichtenhefts die Delegation des ersten Visums an eine externe Stelle genehmigen.¹

4 Damit das Vieraugenprinzip eingehalten werden kann, wird bei der Budgetverantwortung von Departementsleitungen das zweite Visum durch die stellvertretende Departementsleitung erstellt.²

5 Die Leiterin oder der Leiter der Finanzabteilung hat stichprobenweise die Rechtmässigkeit zu prüfen.

VI. ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNGEN

Art. 28

Grundsatz, Schwellenwerte³

1 Bei der Beschaffung von externen Leistungen ist der Leitfaden Öffentliches Beschaffungswesen⁴ massgebend.

2 Bei der Beschaffung von Fremdkapital gilt als Kriterium das jeweils günstigste Angebot, wobei mindestens drei Offerten einzuholen sind.

Art. 29

Statistik

Sämtliche Vergaben ab Fr. 20'000.00 sind von der verantwortlichen Person gemäss Vorgaben des Finanzdepartementes zu erfassen. Das Finanzdepartement führt gestützt auf diese Einträge die Statistik gemäss Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen.⁵

VII. INFORMATION

Art. 30

Informationsgrundsätze

1 Der Gemeinderat hat die Informationspflicht gemäss Art. 38 Abs. 4 der Gemeindeordnung⁶ 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 geheim zu halten sind.

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. März 2018. Die Nummer des nachfolgenden Absatzes verändert sich durch den neuen Abs. 3

² Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019. Die Nummer des nachfolgenden Absatzes verändert sich durch den neuen Abs. 4

³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

⁴ Nr. 398

⁵ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

⁶ Nr. 100

Art. 31
Zentrale Informationsstelle

1 Die Gemeindekanzlei 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
Auskunftsbezugnis

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 kommunalem 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 Gemeindekanzlei 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 Entschiede 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

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

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

3Die 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 Horw¹.

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

Archiv²

1Als 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. Grundsätzlich werden die Dossiers elektronisch geführt.

2Das Schriftgut, welches ausnahmsweise physisch zu archivieren ist, wird in folgende Archive überführt:

- a) Hauptarchiv der Einwohnergemeinde.
- b) Finanzarchiv für die Finanzabteilung der Einwohnergemeinde.
- c) Zwischenarchive in den einzelnen Abteilungen.

¹ SRL Nr. 38, SRL Nr. 38b, Nr. 300

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2017, Nr. 321

d) Gemeindearchiv für verwaltungsexterne und historische Dokumente.

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 Registratur- und Archivplan zu sortieren. Auszuscheiden sind in der Regel Mehrfachexemplare, nicht aufbewahrungspflichtiges Schriftgut und jenes, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 40 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsverordnung tritt per sofort in Kraft.

Art. 41 Aufhebung bisheriger Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens 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: – Orientierungsversammlungen – Bildung von Urnenkreisen – Bestimmung Zahl Urnenbüromitglieder bzw. -präsidenten/Regelung Amtsantritt – Auferlegung von Ordnungs- und Disziplinarstrafen	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: – Verträge über Grenzbereinigungen zwischen Gemeinden	Gemeinderat	
Bau und Planung	Planungs- und Baugesetz	735	– Leitung Einspracheverhandlungen Ortsplanung, Bebauungspläne – Entscheidungsinstanz Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren (inkl. Ausnahmegewilligungen) – Wiederherstellung gesetzmässigen Zustand – Geringfügige Anpassungen kommunaler Richtpläne – Vorprüfung Gestaltungspläne – Übermittlung beschlossene Fassung Zonenplan und BZR zur Genehmigung an Regierungsrat – Verlängerung Geltungsdauer Gestaltungsplan – Einstellung von Bauarbeiten	Zuständiges GR-Mitglied	BD

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
			– Zufahrten und Garagenvorplätze – Genehmigung Herabsetzung von Abstandsbestimmungen – Ausnahmen von den Vorschriften des Bau- und Zonenreglements¹ – Verlangen von Anschluss an gemeinsame Heizzentrale und Fernheizwerk – Vorschriften Immissionsschutz während Bauausführung – Behandlung sichtbarer Brandmauern – Entscheid über Einsprachen	Bewilligungsinstanz	
			– Veröffentlichung Nutzungspläne im Kantonsblatt – Gestaltungsplan: Einverlangen weiterer Unterlagen, Ausstecken, Auflageverfahren inkl. Behandlung der Einsprachen, Anmerkung im Grundbuch – Mitteilung Entscheid Ortsplanungsverfahren – Beurteilung Meldung Abbrucharbeiten – Beurteilung Meldung Solaranlagen – Leitung Einspracheverhandlungen (ohne Ortsplanungsverfahren und Bebauungspläne) – Durchführung Baubewilligungsverfahren – Genehmigung/Rückweisung von mit der Baubewilligung einverlangten Nachweisen – Genehmigung Planänderungen (§ 202 Abs. 3 PBG) – Durchführung Baukontrollen – Vorzeitige Entfernung Baugespann – Bewilligung vorzeitiger Baubeginn – Hausnummerierung – Verlängerung Geltungsdauer Bewilligung – Verbot Benützung Bauten und Anlagen – Anordnung erforderlicher Sicherheitsmassnahmen	Hochbau	
			– Administration Perimeterverfahren	Gemeindekanzlei	BD
			– Gestattung für das Abstellen von Fahrzeugen von	Immobilien	ISD

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 20. September 2012

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
			Fahrenden		
Bau und Planung	Energiegesetz ¹	773	– Vollzug Energiegesetz im vereinfachten Baubewilligungsverfahren	Zuständiges GR-Mitglied	BD
			– Vollzug Bestimmungen zu meldepflichtigen Anlagen – Vollzugskontrolle	Hochbau	
Bau- und Planung	Reklameverordnung	739	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Baudepartement	BD
Bau und Planung	Strassengesetz	755	– Leitung Einspracheverhandlungen – Einreichung Projekt – Publikationen – Bewilligung gesteigerter Gemeingebrauch	Tiefbau	BD
			– Zurückschneiden von Pflanzen	Werkdienste / Tiefbau	ISD
			– Administration Perimeterverfahren	Gemeindekanzlei	BD
Bau und Planung	Signalisationsverordnung	SR 741.21	– Bewilligung Betriebswegweiser	Tiefbau ²	BD
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	SoD ³
Feuerschutz	Gesetz über den Feuerschutz	740	– Überprüfung	Hochbau	ISD
			– Verfügung Ersatz der Kosten (Kostenpflicht Dritter)	Feuerwehrkommandant/-in	
			– Veranlagung Ersatzabgabe	Steuern	FD

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 20. Dezember 2018

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. März 2018

³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8. September 2016

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
Finanzen	Einführungsgesetz 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	626 627	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Gemeindekanzlei	PD
			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 Ölwehreinsätze	Werkdienste	
			– Zuständige Stelle Ölwehr	Feuerwehr	
Natur und Umwelt ¹	Umweltschutzverordnung	701	Zuständige Stelle Bezugs- und Einspracheverfahren Sonderabgabe zur Finanzierung von Altlastensanierungskosten	Steuern	FD
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	BD
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	

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. März 2018

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
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	Gemeindegesetz	150	Einreichung Unterlagen an die kantonale Aufsichtsbehörde 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	Sozialhilfegesetz	892	– Entscheid über Sozialhilfe – Entscheid über Inkassohilfe	Zuständiges GR-Mitglied und Soziale Beratungsdienste	SoD
Soziales	Verordnung über die Adoption	203	– Berichterstattung über Ergebnis von Abklärungen Adoptionsgesuch und Antragstellung an Justiz- und Sicherheitsdepartement	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
Soziales	Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern	204	– Erteilung und Widerruf Bewilligungen für Pflegekinder in Familienpflege – Erteilung und Widerruf Bewilligungen für Kinderkrippen, Kinderhorte und dergleichen – Aufsicht über Familien- und Tagespflege, Kinderkrippen, Kinderhorte und dergleichen	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
			– Entgegennahme Meldungen über Aufnahme von Pflegekindern in Tagespflege – Bezeichnung der Aufsichtsperson über Wochenpflegeverhältnisse	Vormundschaft	

Thema	Gesetz	SRL-Nr.	Aufgabe	Zuständig	Verantwortliches Departement
Steuern	Steuergesetz	620	Zuständige Stelle Steuern	Steuern	FD
			Vorbehalten: ¹ – Steuerbezug – Abschreibungen ohne Betreuung bis Fr. 1'000.00 – Stellungnahme Steuererleichterungen juristischer Personen	Finanzen Zuständiges GR-Mitglied Zuständiges GR-Mitglied	
Steuern	Steuerverordnung	621	Steuererlassbehörde ²	Gemeinsame Entscheidungskompetenz von: – Zuständiges GR-Mitglied SoD – Leiter/-in Soziale Beratungsdienste ³ – Leiter/-in Steuern – Mitarbeiter/-in Inkasso	FD/SoD
Steuern	Gesetz betreffend Erbschaftssteuern	630	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzender Erlasse nichts anderes regelt	Gemeindeschreiber-Stv.	PD
Steuern	Gesetz über die Grundstückgewinnsteuer	647	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Steuern ⁴	FD
			Vorbehalten: – Zuständige Stelle Inkasso, Zahlungserleichterungen	Finanzen	
			– Zuständige Stelle Erlass	Gemeinderat	
Steuern	Gesetz über die Handänderungssteuer	645	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Steuern ⁵	FD
			Vorbehalten: – Zuständige Stelle Inkasso, Zahlungserleichterungen	Finanzen	
			– Zuständige Stelle Erlass	Gemeinderat	
Strafwesen	Übertretungsstrafgesetz	300	Anzeigebefugnis	Für Fachbereich zuständige/-r Abteilungs- oder Bereichsleiter/-in	PD

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. März 2018

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. März 2018

³ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 4. Juli 2013

⁴ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 24. Oktober 2019

⁵ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 24. Oktober 2019

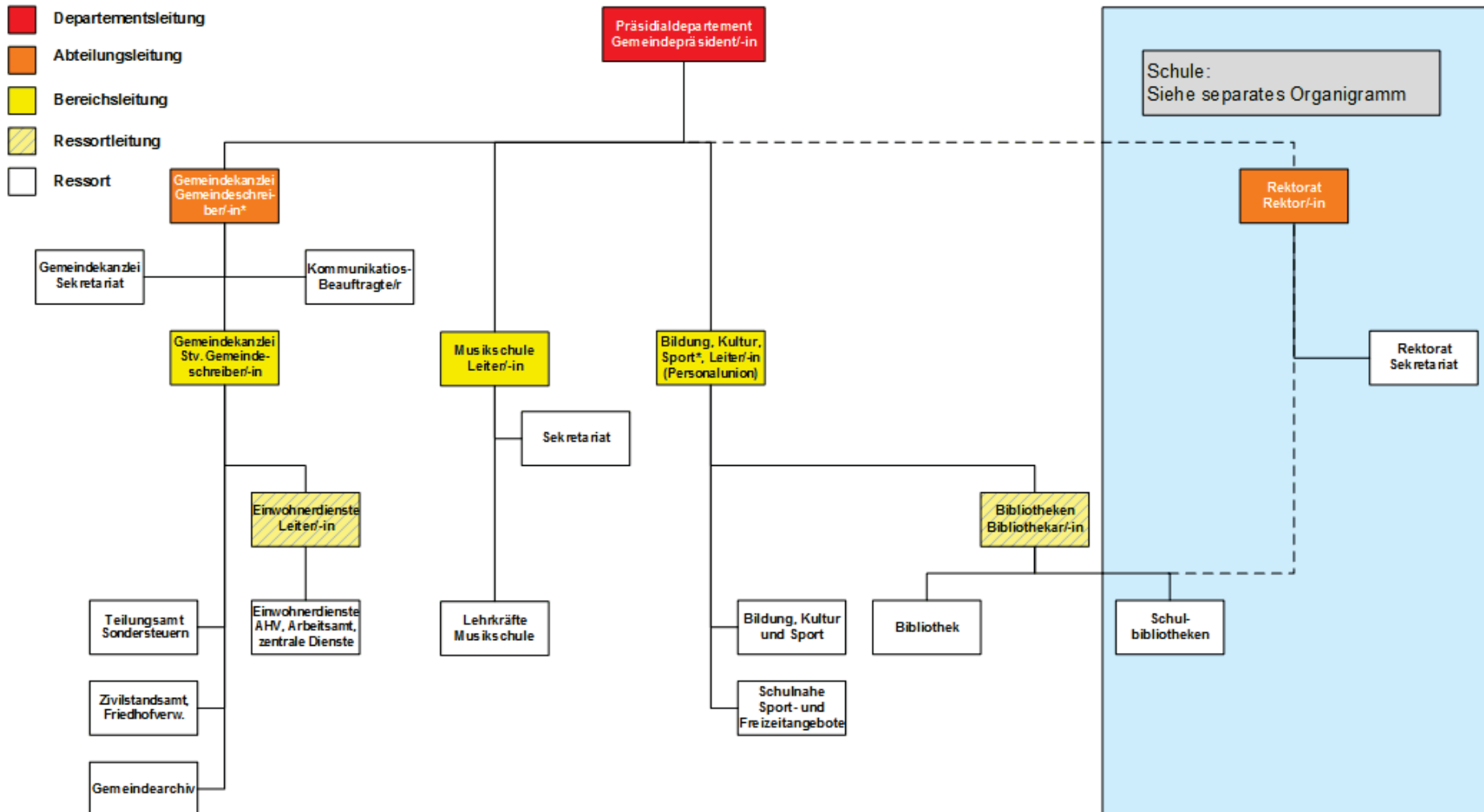
Strafwesen	Gesetz über die Strafprozessordnung	305	Antragsberechtigt bei Vernachlässigung Unterhaltspflicht	Zuständiges GR-Mitglied	SoD
Teilungswesen	Einführungsgesetz zum schweizerischen Zivilgesetzbuch	200	Erfüllung der Aufgaben der Teilungsbehörde	Teilungsamt	PD
Tourismus	Tourismusgesetz	650	Zuständige Stelle, sofern Gesetz oder rechtssetzende Erlasse nichts anderes regeln	Zuständiges GR-Mitglied	FD
			Vorbehalten: – Zuständige Stelle Veranlagung und Veranlagungsent-scheid Beherbergungsabgabe	Finanzen	
Versorgung	Wassernutzungs- und Wasserver-sorgungsgesetz	770	–		BD
Wirtschaft	Gastgewerbe-gesetz	980	– Verlängerungen – Aufhebung Bewilligungen – Bewilligung Freinächte	Zuständiges GR-Mitglied	FD
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 Niederlas-sungswesen	6			
	– Verordnung zum Bundesgesetz über Aufenthalt und Niederlas-sung der Ausländer und zum Asylgesetz	7			

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

Anhang 2 Organigramm Präsidialdepartement (PD)

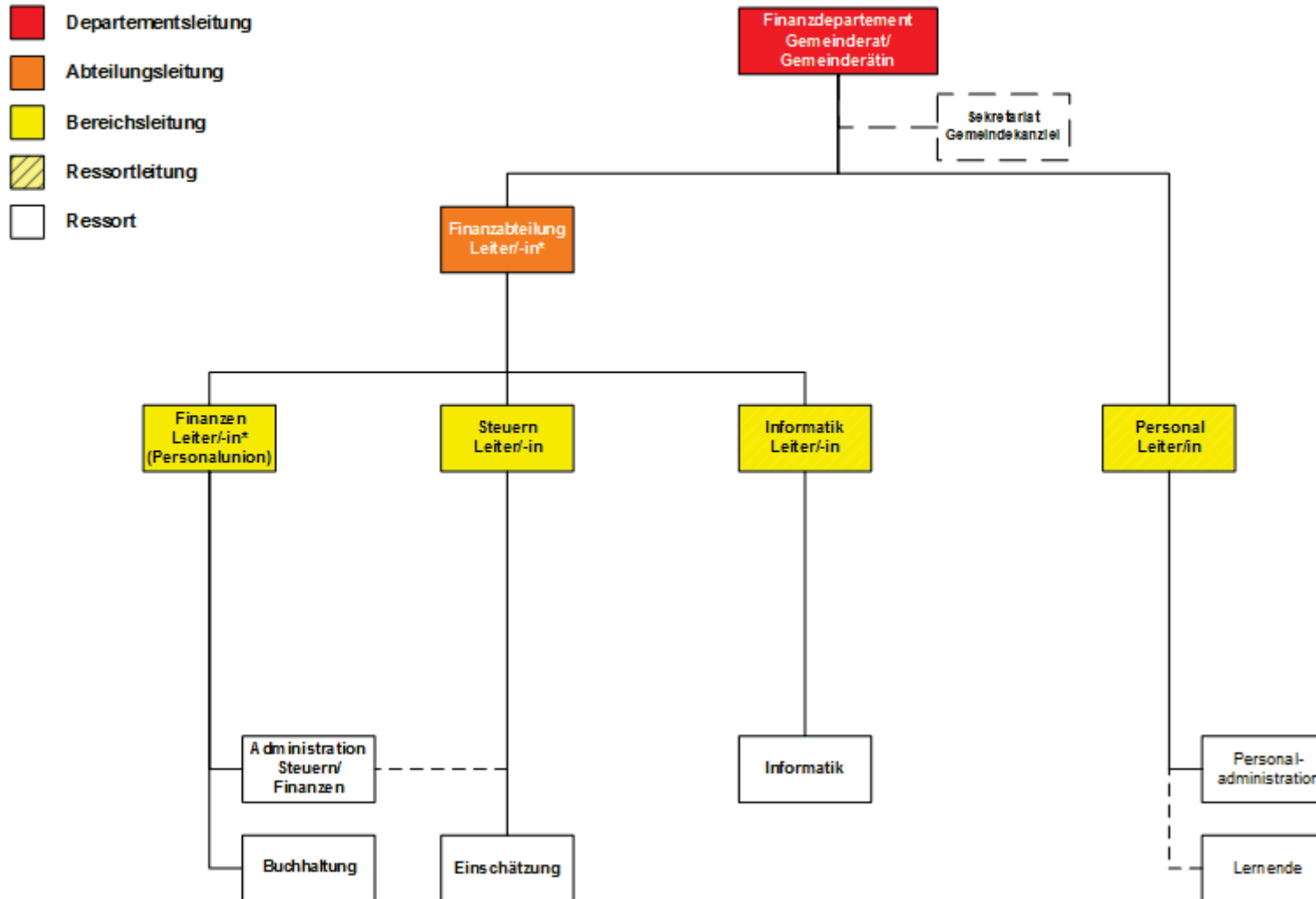
in Überarbeitung

ORGANIGRAMM PRÄSIDIALDEPARTEMENT



Gültig ab 1. Januar 2016

ORGANIGRAMM FINANZDEPARTEMENT

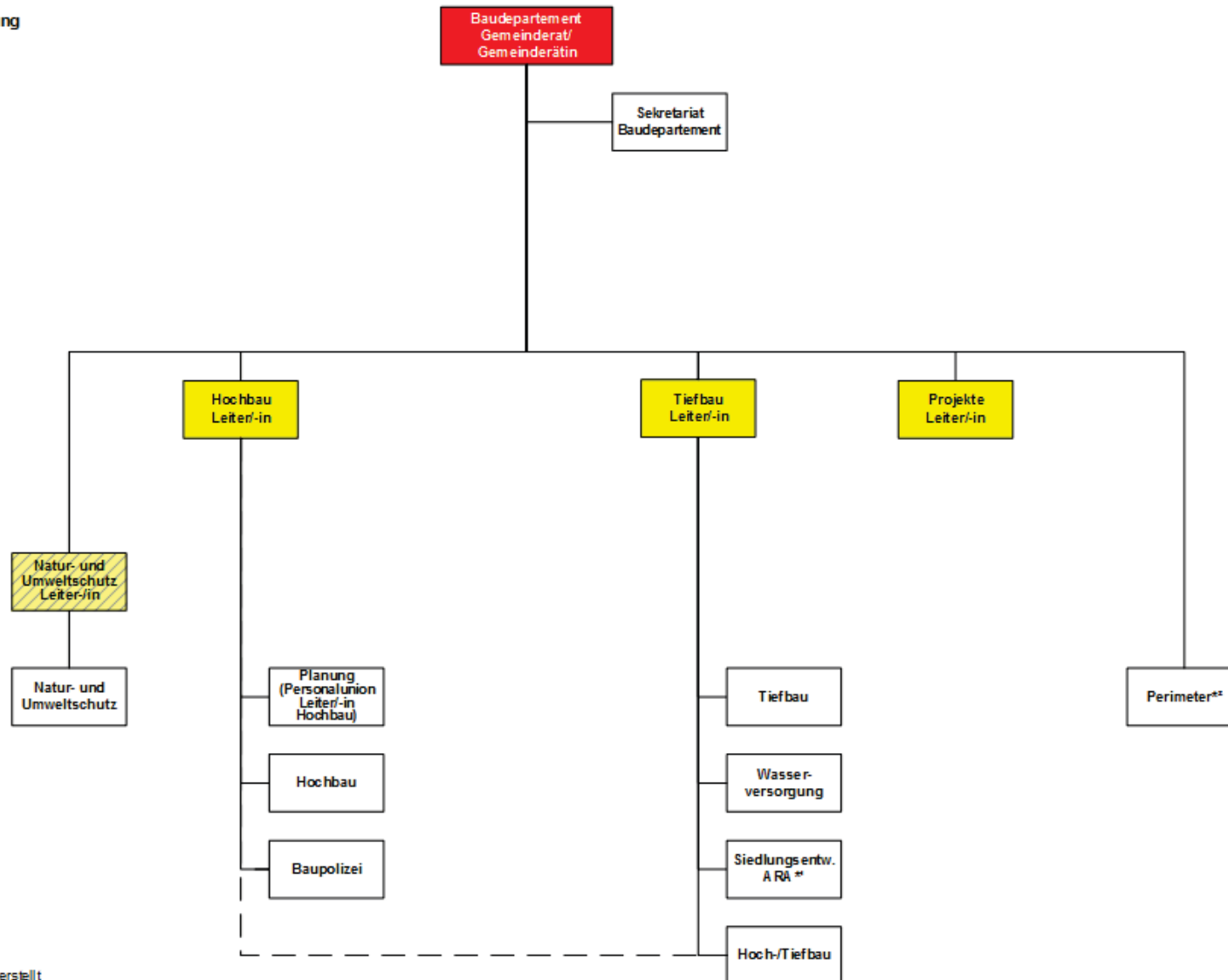


Anhang 4 Organigramm Baudepartement (BD)

in Überarbeitung

ORGANIGRAMM BAUDEPARTEMENT

- Departementsleitung
- Abteilungsleitung
- Bereichsleitung
- Ressortleitung
- Ressort



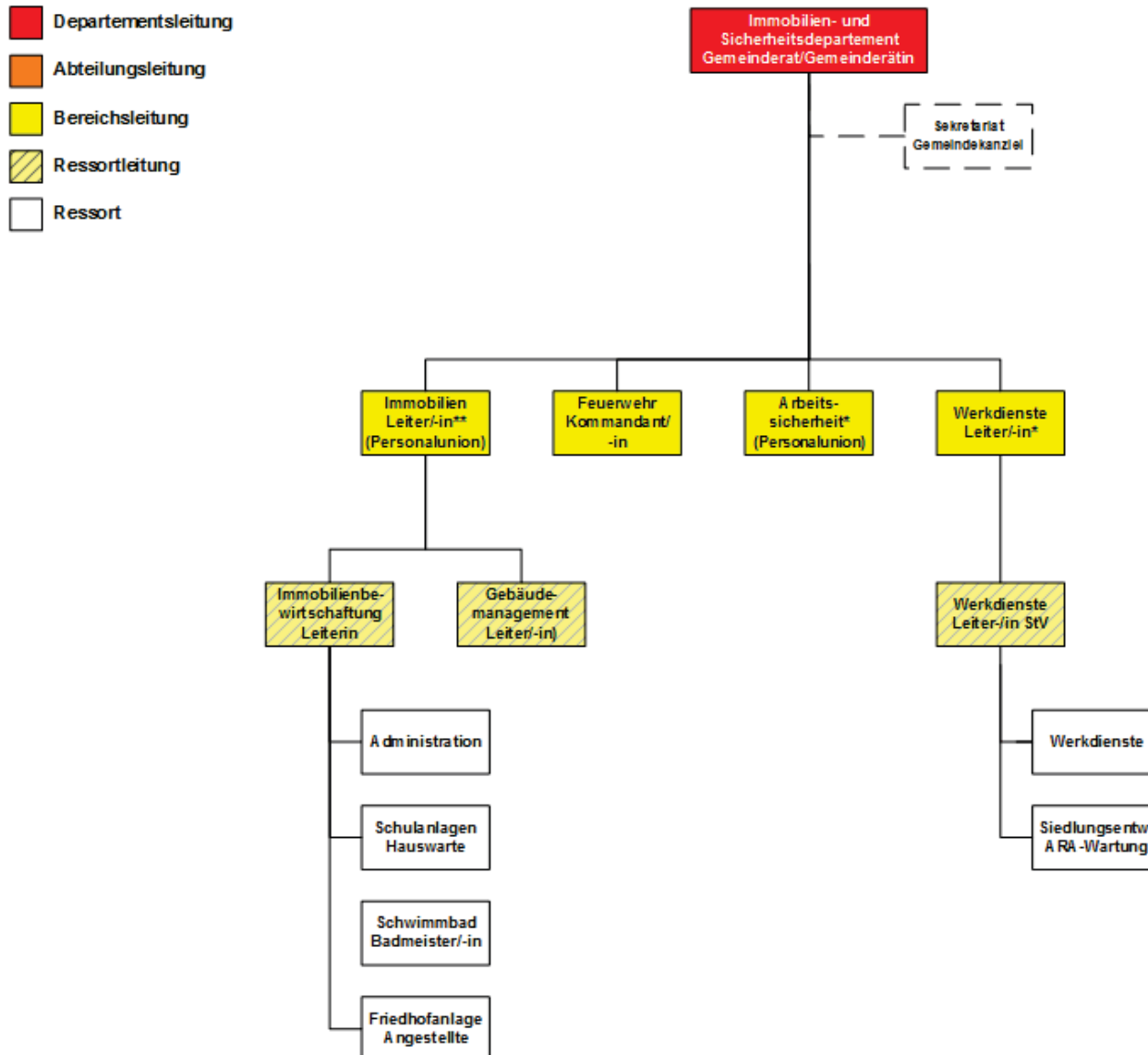
** Personell Werkdienste unterstellt

** Personell Stv. Gemeindegemeinderätin unterstellt

Anhang 5 Organigramm Immobilien- und Sicherheitsdepartement (ISD)

ORGANIGRAMM IMMOBILIEN- UND SICHERHEITSDEPARTEMENT

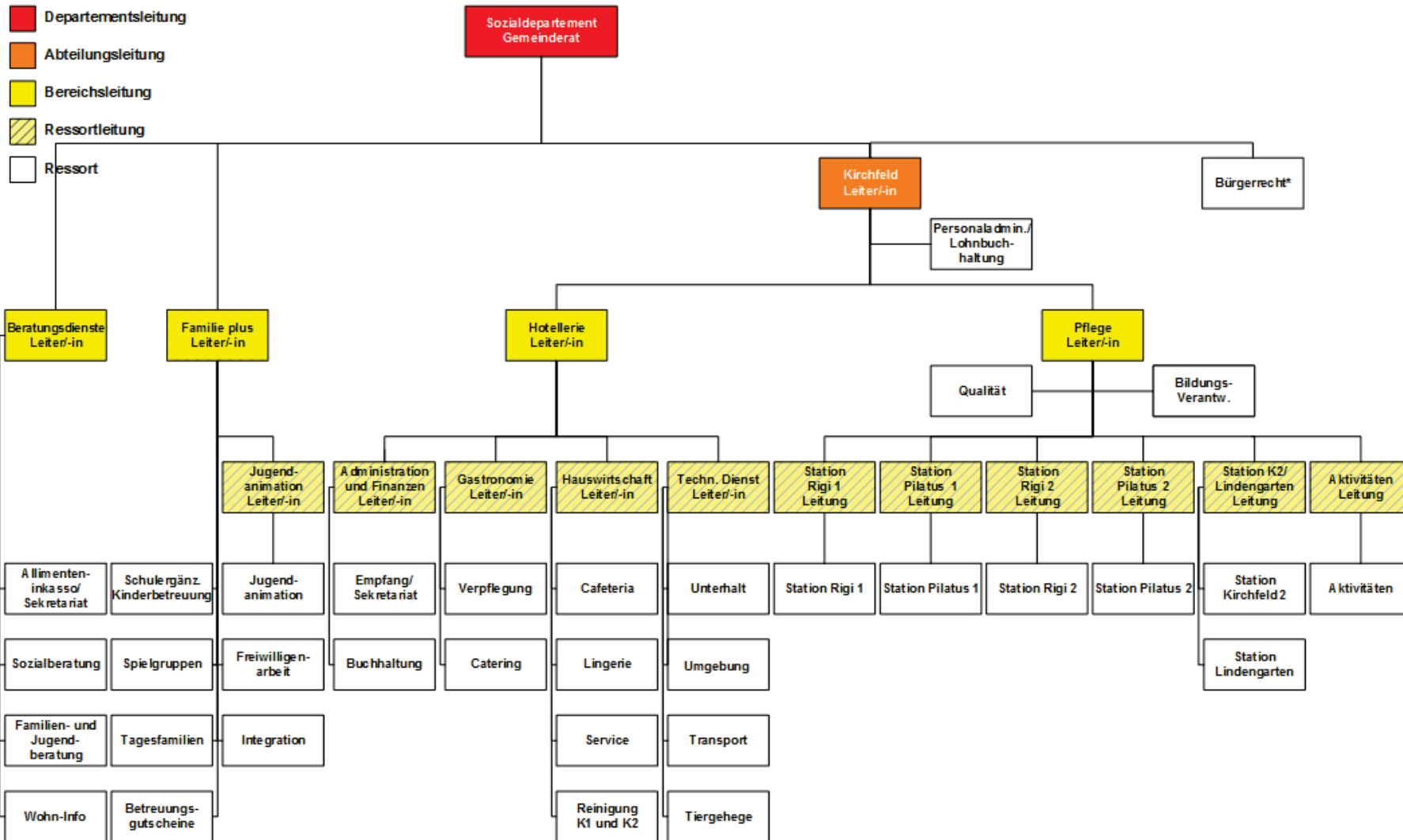
in Überarbeitung



Anhang 6 Organigramm Sozialdepartement (SD)

in Überarbeitung

ORGANIGRAMM SOZIALDEPARTEMENT



* Personell Stv. Gemeinbeschreiberin unterstellt

Anhang 7 Führungsstruktur Gemeinde

in Überarbeitung

FÜHRUNGSSTRUKTUR GEMEINDE HORW

Präsidialdepartement (PD)	Finanzdepartement (FD)	Baudepartement (BD)	Immobilien- und Sicherheitsdepartement (ISD)	Sozialdepartement (SoD)	
Gemeindepräsident/-in	Gemeinderat/ Gemeinderätin	Gemeinderat/ Gemeinderätin	Gemeinderat/ Gemeinderätin	Gemeinderat/ Gemeinderätin	Departements- leiter/-innen
Gemeindekanzlei Gemeindegeschreiber/-in*** Rektorat Rektor/-in	Finanzabteilung Leiter/-in***			Kirchfeld Leiter/-in	Abteilungs- leiter/-innen
Gemeindekanzlei Gemeindegeschreiber/-in StV ↓ Bildung, Kultur und Sport, Leiter/-in*** (Personalunion) ↓ Musikschule Leiter/-in	Finanzen Leiter/-in*** (Personalunion) Steuern Leiter/-in Personal Leiter/-in	Informatik Leiter/-in Hochbau Leiter/-in Tiefbau Leiter/-in Projekte Leiter/-in	Feuerwehr Kommandant/-in Immobilien Leiter/-in** Arbeits- sicherheit (Personalunion) * Werkdienste Leiter/-in *	Beratungsdienste Leiter/-in Hotellerie Leiter/-in Familie plus Leiter/-in Pflegedienst Leiter/-in	Bereichs- leiter/-innen
Einwohnerdienste AHV, Arbeitsamt Leiter/-in Bibliotheken Bibliothekari/-in		Natur- und Umweltschutz Sachbearbeiter/-in	Werkdienste Leiter/-in StV Immobilienbe- wirtschaftung Leiter/-in Gebäude- management Leiter/-in** (Personalunion)	Jugend- animation Leiter/-in Station Rigi 1 Leitung Administration und Finanzen Leiter/-in Station Pilatus 1 Leitung Techn. Dienst Leiter/-in Station Rigi 2 Leitung Hauswirtschaft Leiter/-in Station Pilatus 2 Leitung Gastronomie Leiter/-in Station K2/ Lindengarten Leitung Aktivitäten Leitung	Ressort- leiter/-innen

Anhang 8 Übersicht Ausgabenbewilligung

1

Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*) (GO Art. 67 lit. c; Art. 68 lit. b; Art. 70 lit. g)				
Organisationseinheit	freibestimmbare Ausgaben	Öffentliches Beschaffungswesen gemäss Leitfaden Nr. 398	gebundene Ausgaben	Form
Stimmberechtigte	ab 20 % Gemeindesteuerertrages			Sonderkredit
Parlament	1 % bis 20 % des Gemeindesteuerbetrages			Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag
Gemeinderat				
Departementsleitung	bis 1% Gemeindesteuerertrag	Offenes Verfahren oder selektives Verfahren mit Zuschlagsverfügung	unbegrenzt	Formular "Ausgabenbewilligung" mit Aufnahme in Vergabestatistik
		Einladungsverfahren		
		Freihändiges Verfahren: - Lieferungen < 100'000.00 - Dienstleistungen < 150'000.00 - Baunebengewerbe < 300'000.00		
Abteilungs- und Bereichsleitende	bis Fr. 50'000.00	Grundsätzlich freihändige Vergabe mit Auftragsbestätigung	bis Fr. 50'000.00	Formular "Ausgabenbewilligung" ab Fr. 20'000.00 Aufnahme in Vergabestatistik
Ressortleitende	bis Fr. 20'000.00		bis Fr. 20'000.00	Formular "Ausgabenbewilligung"
Kostenstellen- verantwortliche	bis Fr. 10'000.00		bis Fr. 10'000.00	Visum nachträglich mit Faktura

(*) unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite

In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

- Für freibestimmbare Ausgaben bis zum Betrag von Fr. 10'000.00 Franken genügt das nachträgliche Visum der Faktura.
- Die Löhne werden im Rahmen der jährlichen Lohnrunde vom Gemeinderat festgelegt. Kurzfristige Pensenänderungen (innerhalb Jahr) können von der Departementsleitung im Rahmen des Globalbudgets genehmigt werden.
- gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und für Frankaturen,
- Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- Strom- und Wasserrechnungen,
- Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- interne Verrechnungen.

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. Januar 2019

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
8	06.09.2012	Art. 19	geändert
9	13.09.2012	Art. 19	geändert
10	25.04.2013	Art. 19	geändert
11	04.07.2013	Anhang 1 Zuständige Stelle Steuererlass	geändert
12	23.04.2015	Art. 15 Abs. 1	geändert
13	20.08.2015	Anhang 4 und 7	geändert
14	28.01.2016	Art. 25 Abs. 5	geändert
15	08.09.2016	Art. 19	geändert
16	15.12.2016	Anhang 3 und 7	geändert
17	09.02.2017	Art. 39	geändert
18	15.03.2018	Art. 27 und Anhang 1	geändert
19	20.12.2018	Anhang 1	geändert
20	10.01.2019	Art. 25 Abs. 5, Art. 26, Art. 27 - 29 Art. 26a - 26d, Anhang 8	geändert neu
21	17.10.2019	Art. 19	geändert
22	24.10.2019	Art. 19 und Anhang 1	geändert