**Vollzugsverordnung
zum Gesetz über die Organisation des Regierungsrates
und der Verwaltung
(Regierungsratsverordnung, RRV)¹²**

vom 7. Juli 1998¹

Der Regierungsrat von Nidwalden,
gestützt auf Art. 64 der Kantonsverfassung, in Ausführung von Art. 26, 36
und 39 des Gesetzes vom 4. Februar 1998 über die Organisation des
Regierungsrates und der Verwaltung (Regierungsratsgesetz)²,
beschliesst:

I. REGIERUNGSRAT

A. Aufgabenbereiche

§ 1 Aufteilung

Die Aufgaben werden den Direktionen und der Staatskanzlei nach Sach-
gebieten zugeordnet und im Anhang zu dieser Verordnung festgelegt.

§ 2 Sachgebiete
1. Finanzdirektion

Die Finanzdirektion erfüllt die Aufgaben auf dem Gebiete des Finanz-
haushaltes, der Steuern, des Personals und der Informatik.

§ 3 2. Baudirektion¹¹

Die Baudirektion erfüllt die Aufgaben auf dem Gebiet der Mobilität, des
Gefahrenmanagements, des Hochbaus und der Liegenschaftsverwal-
tung, der Raumplanung einschliesslich Natur- und Landschaftsschutz so-
wie der amtlichen Vermessung.

§ 4 3. Justiz- und Sicherheitsdirektion

Die Justiz- und Sicherheitsdirektion erfüllt ihre Aufgaben auf dem Gebiete der Gesetzgebung, des Personenstands und des Bürgerrechts, des Freiheitsentzugs, der polizeilichen Angelegenheiten, des Fahrzeug- und Schiffsverkehrs, der Jagd und der Fischerei, der Verteidigung und des Bevölkerungsschutzes sowie der Notorganisation und der Wehrdienste.

§ 5 4. Bildungsdirektion

Die Bildungsdirektion erfüllt die Aufgaben auf dem Gebiete der Bildung, der Kultur und des Sports.

§ 6 5. Landwirtschafts- und Umweltdirektion

Die Landwirtschafts- und Umweltdirektion erfüllt die Aufgaben auf dem Gebiete der Landwirtschaft, des Umweltschutzes, der Energie und der Wassernutzung sowie der allgemeinen Waldwirtschaft und der forstlichen Infrastrukturbauten.

§ 7 6. Gesundheits- und Sozialdirektion

Die Gesundheits- und Sozialdirektion erfüllt die Aufgaben auf dem Gebiete der Gesundheit einschliesslich Kantonsspital, der Sozialhilfe, der Sozialversicherung, der Asylbewerber und Flüchtlinge, des Veterinärwesens und der Lebensmittelkontrolle.

§ 8 7. Volkswirtschaftsdirektion¹⁰

Die Volkswirtschaftsdirektion erfüllt die Aufgaben auf dem Gebiete der Wirtschaftsförderung, des Arbeitsmarktes, der Neuen Regionalpolitik und der Wohnbauförderung, des Konkurs- und Betreibungswesens sowie des Handelsregisters.

B. Organisation**§ 9 Sitzungsort und Sitzungstag**

¹ Die Sitzungen finden in der Regel am Dienstag im Regierungsgebäude in Stans statt.

² Der Regierungsrat legt jährlich die Daten der ordentlichen Sitzungen und der Klausursitzungen fest.

§ 10 Teilnahme

Die Sitzung des Regierungsrates hat Vorrang vor allen anderen Verpflichtungen. Über Ausnahmen entscheidet der Landammann.

C. Geschäfte

1. Vorbereitung

§ 11 Regierungsratsbüro

Der Landammann bildet zusammen mit der Landesstatthalterin oder dem Landesstatthalter sowie der Landschreiberin oder dem Landschreiber das Regierungsratsbüro, das die wichtigeren Geschäfte der Regierungsratssitzungen bespricht und für jene Geschäfte Anträge vorbereitet, für die kein Antrag einer Direktion vorliegt.

§ 12 Geschäftszuweisung

¹ Die Eingaben an den Regierungsrat werden von der Staatskanzlei dem Büro des Regierungsrates, der zuständigen Direktion oder der Staatskanzlei zur Prüfung und Antragstellung überwiesen. Beschwerden gehen zur Durchführung des Rechtsschriftenwechsels an den Rechtsdienst.

² Eingaben, die keiner Begutachtung durch eine Direktion bedürfen, sind von der Staatskanzlei dem Regierungsrat zur direkten Erledigung zuzuleiten; sie werden als Allgemeine Geschäfte bezeichnet.

³ Die Staatskanzlei orientiert an der nächsten Sitzung den Regierungsrat über die gemäss Absatz 1 überwiesenen Eingaben; sie führt eine Geschäftskontrolle.

§ 13 Instruktion der Beschwerdeentscheide¹⁴

Beschwerdeentscheide des Regierungsrates werden unter Beizug des Rechtsdienstes durch die Justiz- und Sicherheitsdirektion instruiert.

§ 14 Direktionsanträge

1. Form

¹ Direktionsanträge sind bis spätestens Freitag, 08.00 Uhr, schriftlich bei der Staatskanzlei einzureichen; sie sind in jener Form (Sachverhalt, Erwägungen, Beschluss, Rechtsmittelbelehrung, Verteiler) abzufassen, in

welcher sie nach der Beschlussfassung durch den Regierungsrat ausgefertigt werden.

² Anträge, die nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingereicht sind, werden ausnahmsweise nur mit Zustimmung des Landammanns behandelt.

³ Alle das Geschäft betreffenden Akten sind dem Antrag beizulegen.

§ 15 2. Zustellung

¹ Direktionsanträge zu Geschäften von besonderer Tragweite sind von der Staatskanzlei spätestens am Freitag vor der Sitzung jedem Mitglied des Regierungsrates zuzustellen.

² Erfolgt die Zustellung nicht gemäss Absatz 1, kann jedes Mitglied die Verschiebung der Behandlung verlangen, worauf die Zustellung nachzuholen ist.

§ 16 Tagesordnung

Die Staatskanzlei erstellt nach Ablauf der Frist für die Einreichung und Verteilung der Direktionsanträge die Tagesordnung und übermittelt sie umgehend den Mitgliedern des Regierungsrates.

§ 17 Aktenauflage

Ab Freitagmittag können die Akten für die nächstfolgende Sitzung im Regierungsgebäude eingesehen werden.

§ 18 Mitberichtsverfahren

¹ Jedem Mitglied steht das Recht zu, ein Geschäft zur Einsichtnahme oder zum Mitbericht zu verlangen. In diesem Fall wird die Behandlung unterbrochen, und das Geschäft wird erst weiterbehandelt, wenn der Mitbericht dem Regierungsrat vorliegt.

² Mitberichte sind schriftlich abzufassen und den Akten beizulegen.

³ Sie sind in der Regel innerhalb eines Monats bei der federführenden Direktion einzureichen und können auf einem Formular abgefasst werden; die mitberichtende Direktion kann aber auch durch ihre Unterschrift bekunden, dass sie mit dem vorliegenden Antrag einverstanden ist.

⁴ Mitberichte sind bis nach der Beschlussfassung durch den Regierungsrat weder Dritten noch der Öffentlichkeit zugänglich.

§ 19 Gesetzgebungsverfahren

1. allgemein

¹ Die zuständige Direktion erarbeitet, unterstützt durch die Landratssekretärin oder den Landratssekretär oder eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Rechtsdienstes, einen ersten Entwurf und leitet diesen zur internen Stellungnahme an verschiedene Verwaltungsstellen weiter.

² Nach der Überarbeitung des Entwurfs erfolgt die Bereinigung im Regierungsrat, der gleichzeitig über die Einleitung des Vernehmlassungsverfahrens entscheidet.

³ Nach der Auswertung des Vernehmlassungsverfahrens wird der durch die zuständige Direktion ausgearbeitete Entwurf im Regierungsrat definitiv bereinigt und zusammen mit einem Bericht an den Landrat weitergeleitet.

§ 20 2. Bericht und Antrag

Der Bericht zur Vorlage an den Landrat enthält Aussagen über:

1. die Ausgangslage und den Bezug zum Regierungsprogramm und zum Finanzplan;
2. die Zielsetzungen;
3. das Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens;
4. die Verfassungs- und Gesetzmässigkeit;
5. die wesentlichsten Änderungen zur bisherigen Gesetzgebung;
6. die personellen und finanziellen Auswirkungen;
7. die Auswirkungen auf den Vollzug und die Gemeinden.

2. Beratung und Beschlussfassung

§ 21 Beratung

1. Reihenfolge

¹ Der Regierungsrat behandelt die ordnungsgemäss aufgelegten Geschäfte in folgender Reihenfolge:

1. Protokoll;
2. Bekanntgabe der Überweisungen;
3. Routinegeschäfte;
4. Landratsgeschäfte;
5. allgemeine Regierungsgeschäfte;
6. Direktionsanträge.

² Bei der Behandlung der Direktionsanträge sorgt der Landammann in der Reihenfolge für einen regelmässigen Wechsel.

§ 22 2. Beizug von Fachpersonen und Dritten

Der Regierungsrat kann Fachpersonen und Dritte zur Beratung beiziehen. Er legt die Mitwirkung der Fachpersonen fest.

§ 23 Routinegeschäfte

¹ Anträge zu regelmässig wiederkehrenden Geschäften von untergeordneter Bedeutung gelten nach erfolgter Aktenaufgabe als beschlossen, sofern an der Sitzung von keinem Mitglied Einspruch erhoben wird.

² Der Regierungsrat bezeichnet in einem Beschluss die unter den Begriff Routinegeschäfte fallenden Anträge.

§ 24 Verschiebung eines Geschäftes

Die Beratung eines Geschäftes wird verschoben, wenn:

1. das Mitglied, das für das Geschäft zuständig ist, dies verlangt;
2. ein Mitglied, das an der Sitzung nicht teilnehmen kann, dies beantragt hat und das Geschäft verschoben werden kann.

§ 25 Beschlussfassung **1. Stimmabgabe**

¹ Der Regierungsrat fasst alle Beschlüsse in offener Abstimmung.

² Im übrigen richtet sich das Abstimmungsverfahren bei bestrittenen Geschäften sinngemäss nach der Geschäftsordnung des Landrates³.

§ 26 2. Rückkommen

¹ Der Regierungsrat kann auf einen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht zugestellt ist und mindestens drei Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmen.

² Vorbehalten bleibt Art. 65 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG)^{4, 13}.

§ 27 3. persönliche Erklärung

¹ Jedes Mitglied ist berechtigt, zuhanden des Protokolls eine persönliche Erklärung abzugeben, wieso es einem Beschluss nicht zustimmen kann.

² Die Erklärung muss eine kurzgefasste Begründung enthalten und ist unter der mit dem Buchstaben a) ergänzten Geschäftsnummer des Hauptbeschlusses als selbständiger Beschluss zu protokollieren.

³ Jenes Mitglied, das diese Erklärung abgegeben hat, kann seine Meinung öffentlich bekanntgeben, soweit der Beschluss veröffentlicht wird. Diese Erklärung berechtigt es aber nicht, den Beschluss öffentlich zu bekämpfen.

§ 28 Zirkulationsbeschluss

¹ Duldet ein Geschäft keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung und rechtfertigt sich eine ausserordentliche Sitzung nicht, kann der Regierungsrat auf dem Zirkulationsweg beschliessen.

² Der Zirkulationsbeschluss bedarf der Zustimmung aller erreichbaren Mitglieder, mindestens aber von vier Mitgliedern.

³ Wenn zwei Mitglieder die Dringlichkeit bestreiten, entfällt die Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg.

⁴ Beschlüsse, die in einem ausserordentlichen Verfahren gefasst werden, sind ins Protokoll der nächstfolgenden Sitzung aufzunehmen.

3. Wahlen

§ 29 Ausschüsse und Kommissionen

¹ Der Regierungsrat wählt für die durch ihn zu bestimmenden Ausschüsse und Kommissionen die Mitglieder, das Präsidium und das Sekretariat.

² Bei Erneuerungswahlen sind die vorgeschlagenen Mitglieder in der Reihenfolge ihres Wahlalters und bei gleichem Wahlalter in alphabetischer Reihenfolge zur Wahl zu bringen; die Ersatzwahl für ausgeschiedene Mitglieder ist anschliessend vorzunehmen.

³ Werden nicht mehr Kandidatinnen und Kandidaten vorgeschlagen als Mitglieder zu wählen sind, erfolgt die Wahl gemeinsam.

§ 30 Zeitpunkt

¹ Die Wahlen sind in der Regel an der konstituierenden Sitzung vorzunehmen; die bisher gewählten Ausschüsse und Kommissionen bleiben bis zu diesem Zeitpunkt im Amt.

²Während der Amtsdauer ausscheidende Personen werden für den Rest der Amtsdauer ersetzt.

4. Ausfertigung und Zustellung der Beschlüsse

§ 31 Eröffnung der Beschlüsse

Die Beschlüsse werden durch Protokollauszug, ausnahmsweise durch besondere Mitteilung eröffnet.

§ 32 Protokoll 1. Inhalt

¹Das Protokoll enthält die ausgefertigten Beschlüsse; in Briefform gehaltene Stellungnahmen des Regierungsrates sind ins Protokoll aufzunehmen.

²Über Diskussionen von grundsätzlicher Bedeutung, die zu keinen eigentlichen Beschlüssen führen, ist unter «Orientierungen» eine Aktennotiz ins Protokoll aufzunehmen.

³Am Anfang jedes Sitzungsprotokolls sind die Namen der Verhandlungsleiterin oder des Verhandlungsleiters, der Protokollführerin oder des Protokollführers und der abwesenden Mitglieder des Regierungsrates sowie Angaben über den Sitzungsort, das Datum und die zeitliche Dauer der Sitzung festzuhalten.

⁴Im Protokoll dürfen keinerlei Hinweise auf das Stimmenverhältnis festgehalten werden.

§ 33 2. Genehmigung

¹Das Protokoll ist allen Mitgliedern zuzustellen.

²Die Genehmigung des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung.

§ 34 Unterzeichnung

¹Erlasse mit allgemeinverbindlichen Vorschriften sowie Schreiben an eidgenössische und ausserkantonale Behörden werden vom Landammann und von der Landschreiberin oder dem Landschreiber unterzeichnet.

²Verträge werden vom Landammann und von der Landschreiberin oder dem Landschreiber unterzeichnet, sofern der Regierungsrat für die Vertragsunterzeichnung nicht besondere Vollmachten erteilt.

³ Protokollauszüge und übrige Schreiben werden von der Landschreiberin oder dem Landschreiber unterzeichnet; Faksimileunterschrift ist zulässig.

II. STAATSKANZLEI

§ 35 Stellung

Die Staatskanzlei wird von der Landschreiberin oder vom Landschreiber geleitet und untersteht der Aufsicht des Landammanns.

§ 36 Aufgaben

¹ Die Staatskanzlei:

1. unterstützt den Landammann und den Regierungsrat bei der Führung, Planung und Koordination auf Regierungsebene;
2. wirkt bei der Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen des Regierungsrates mit;
3. bereitet in enger Zusammenarbeit mit den Direktionen das Regierungsprogramm und den Rechenschaftsbericht vor;
4. unterstützt den Regierungsrat bei der Rechtsetzung;
5. besorgt die Protokollführung und das Sekretariat des Regierungsrates;
6. betreut die zentrale Information und Dokumentation;
7. besorgt die Herausgabe der Gesetzessammlung, des Staatskalenders, des Rechenschaftsberichtes, des Regierungsprogramms und allfälliger weiterer Drucksachen;
8. zeichnet für die Redaktion des Amtsblattes verantwortlich;
9. unterstützt den Regierungsrat im Verkehr mit dem Landrat;
10. übernimmt weitere ihr durch die Gesetzgebung übertragene Aufgaben.

² Das Geschäftsreglement⁵ des Landrates bestimmt die Aufgaben der Staatskanzlei für den Landrat.

§ 37 Rechtsdienst

¹ Der Staatskanzlei ist der Rechtsdienst angegliedert, dessen Vorsteherin oder Vorsteher ständiger Rechtskonsulent des Regierungsrates ist.

² Der Rechtsdienst:

1. wirkt bei der Rechtsetzung durch die Ausarbeitung, Überarbeitung und Überprüfung von Erlassen mit;

2. begutachtet Rechtsfragen des Regierungsrates und des Landrates;
3. unterstützt die Direktionen bei der Beschwerdeinstruktion und berät sie in Rechtsfragen, die diese nicht selbständig erledigen oder beantworten können;
4. vertritt den Kanton in Rechtsstreitigkeiten.

§ 38 Staatsarchiv

¹Der Staatskanzlei ist das Staatsarchiv angegliedert, das von der Staatsarchivarin oder vom Staatsarchivar geleitet wird.

²Die Aufgaben des Staatsarchivs sind im Archivierungsgesetz⁶ umschrieben.⁹

III. DIREKTIONEN

§ 39 Gliederung

Die Gliederung der einzelnen Direktionen in Ämter wird vom Regierungsrat im Anhang gemäss Organigramm bestimmt; die Ämter können durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in weitere Abteilungen gegliedert werden.

§ 40 Aufgaben

¹Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt die Direktion und trägt dafür die politische Verantwortung.

²Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher:

1. leitet die Direktion, gibt die Ziele vor und setzt die Prioritäten;
2. überträgt, soweit erforderlich, die unmittelbare Erfüllung der Aufgaben der Direktion auf die unterstellten Amtsstellen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
3. informiert den Regierungsrat rechtzeitig über alle wichtigen Vorgänge aus dem Bereich der Direktion und bereitet die dem Regierungsrat zustehenden Entscheide vor;
4. legt im Rahmen der Gesetzgebung die nähere Organisation der Direktion fest, insbesondere die Wahlkompetenzen auf allen Stufen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
5. trifft die Entscheide der Direktion;
6. beurteilt die Leistungen und überwacht die Zielerreichung der unterstellten Ämter sowie zugewiesenen Anstalten.

³ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher verfügt innerhalb der Direktion grundsätzlich über uneingeschränkte Weisungs- und Kontrollrechte.

§ 41 Delegation

Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher kann die Direktionssekretärin oder den Direktionssekretär beziehungsweise die Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher ermächtigen, bestimmte Geschäfte in ihrem oder seinem Namen und Auftrag zu unterzeichnen.

§ 42 Direktionssekretariat

¹ Das Direktionssekretariat unterstützt als allgemeine Stabsstelle die Direktionsleitung insbesondere bei:

1. der Planung und Organisation der Direktion;
2. der Vorbereitung der Verhandlungen des Regierungsrates;
3. der Koordination innerhalb der Direktion, zwischen den Direktionen und der Staatskanzlei;
4. der Information;
5. der Aufsicht;
- 6.⁸ dem Controlling.

² ...⁸

§ 43 Koordinationsorgane

¹ Die Direktionssekretärenkonferenz nimmt unter der Leitung der Landeschreiberin oder des Landeschreibers Koordinationsaufgaben wahr; der Regierungsrat kann ihr besondere Aufgaben übertragen.

² Der Regierungsrat kann weitere ständige Stabs- und Koordinationsorgane als institutionalisierte Konferenzen einsetzen.

³ Er kann zur Bearbeitung wichtiger direktionsübergreifender Aufgaben, die zeitlich befristet sind, Projektorganisationen bilden.

§ 44 Ämter

¹ Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher sind gegenüber ihren Vorgesetzten für die Führung der ihnen unterstellten Abteilungen sowie für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

² Der Amtsleitung stehen jene Kompetenzen zu, die für eine rechtmässige, zweckmässige und rationelle Aufgabenerfüllung notwendig und

nicht ausdrücklich einer andern Instanz vorbehalten sind; vorbehalten bleiben ferner abweichende Bestimmungen der Gesetzgebung.

³Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher legen die Organisation der Ämter im Einzelnen fest.⁷

§ 45 Kommissionen und Ausschüsse

¹Der Regierungsrat kann den Direktionen sowie einzelnen Ämtern Kommissionen oder Ausschüsse begeben, sofern dafür politisch oder sachlich ein Bedürfnis besteht.

²Diese haben in der Regel beratende Funktionen.

³Wenn keine besonderen gesetzlichen Vorschriften bestehen, kann der Regierungsrat für einzelne Kommissionen und Ausschüsse Reglemente erlassen.

§ 46 Interne Kompetenzverteilung

¹Die Vorsteherinnen und Vorsteher der Direktionen und Ämter ordnen die interne Kompetenzverteilung.

²Die Direktionsvorsteherinnen und Direktionsvorsteher legen für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Zielvorgaben fest und umschreiben in Pflichtenheften den Aufgabenbereich, die Kompetenzen und den Verantwortungsbereich.

§ 47 Amtsverkehr

¹Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher verkehrt in bezug auf ihren oder seinen Zuständigkeitsbereich unmittelbar mit andern kantonalen sowie kommunalen und eidgenössischen Behörden und Amtsstellen und mit Privaten.

²Das Gleiche gilt auch für die Vorsteherinnen oder Vorsteher der Ämter, doch sind sie zu einem direkten Verkehr mit eidgenössischen Instanzen nur berechtigt, wenn dies in der Gesetzgebung oder im Pflichtenheft ausdrücklich geregelt oder durch den Direktionsvorsteher im Einzelfall bewilligt wird.

§ 48 Finanzkompetenzen

¹Die Direktionen verfügen über die ihnen im Voranschlag oder durch besondere Beschlüsse des Landrates eingeräumten Kredite, sofern der

Betrag und die Empfangsberechtigten bestimmt bezeichnet sind (Besoldungen, Entschädigungen, Beiträge an bestimmte Körperschaften, Zinsen, Amortisationen usw.).

² Sind der Betrag und die Empfangsberechtigten nicht bestimmt bezeichnet (Anschaffungen aller Art, allgemeine Beiträge und Subventionen usw.), haben die Direktionen den Entscheid des Regierungsrates einzuholen, sofern die einzelne Ausgabe einen vom Regierungsrat in einem Beschluss festgesetzten Betrag übersteigt.

³ Vorbehalten bleiben die in der Gesetzgebung umschriebenen Kompetenzen von Kommissionen und Amtsstellen.

§ 49 Unterschriftsberechtigung

1. allgemein

¹ Die Befugnis, im Verkehr nach aussen für Direktionen oder Ämter mit Rechtswirkung zu unterzeichnen, steht nur den Zeichnungsberechtigten zu.

² Zeichnungsberechtigt sind:

1. für den ganzen Aufgabenbereich einer Direktion die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher und ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter;
2. für den ganzen Aufgabenbereich einer Kommission oder einer andern einer Direktion zugeordneten Kollegialbehörde die oder der Vorsitzende zusammen mit der Sekretärin oder dem Sekretär; Protokollauszüge werden von der oder dem Vorsitzenden oder von der Sekretärin oder vom Sekretär unterzeichnet;
3. für den ganzen Aufgabenbereich eines Amtes die Vorsteherin oder der Vorsteher und ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter;
- 4.⁷ für bestimmte Sachgebiete einer Direktion die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter, sofern ihnen durch die Gesetzgebung oder durch Beschluss des Regierungsrates hierfür die Unterschriftsberechtigung eingeräumt wird;
- 5.⁷ für bestimmte Sachgebiete eines Amtes die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter, sofern ihnen durch die Gesetzgebung oder durch Beschluss der Direktion hierfür die Unterschriftsberechtigung eingeräumt wird.

³ Der Regierungsrat kann für bestimmte Dienststellen und Sachgebiete Kollektivzeichnung vorschreiben.

§ 50 2. Zahlungsverkehr¹²

a) Grundsatz

Im schriftlichen und elektronischen Zahlungsverkehr ist immer die Kollektivzeichnung vorzusehen.

§ 50a b) zeichnungsberechtigte Personen

¹Bei den Post- und Bankkonten sind folgende vier Personen zeichnungsberechtigt:

1. die Vorsteherin oder der Vorsteher der zuständigen Direktion;
2. die Vorsteherin oder der Vorsteher des zuständigen Amtes;
3. die Vorsteherin oder der Vorsteher der Finanzdirektion;
4. die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter.

²Die Finanzverwaltung bezeichnet bei der Eröffnung jedes Kontos die zuständige Direktion und das zuständige Amt.

³Die vier zeichnungsberechtigten Personen gemäss Abs. 1 sind beim entsprechenden Konto berechtigt, zu zweit:

1. kollektiv zu zeichnen;
2. weitere Personen zur Kollektivzeichnung zu bevollmächtigen.

⁴Der Regierungsrat kann Fachbereiche festlegen, in denen die zuständigen Stellen eigenständig Post- oder Bankkonten eröffnen können.

§ 50b Beschwerdeentscheide¹⁴

Die Direktionen erlassen ihre Beschwerdeentscheide unter Beizug des Rechtsdienstes.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNG

§ 51 Rechtskraft

Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Juli 1998 in Kraft; sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen und in die Gesetzessammlung aufzunehmen.

¹ A 1998, 1335, 1371

² NG 152.1

³ NG 151.1

⁴ NG 265.1

⁵ NG 151.11

⁶ NG 323.1

⁷ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 30. Oktober 2001, A 2001, 1521; in Kraft seit 1. Januar 2002

⁸ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 18. Mai 2004, A 2004, 919; in Kraft seit 1. Juni 2004

⁹ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 7. April 2009, A 2009, 563; in Kraft seit 1. Mai 2009

¹⁰ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 1. Juli 2014, A 2014, 1283; in Kraft seit 1. Juli 2014

¹¹ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 15. Dezember 2015, A 2016, 7; in Kraft seit 1. April 2016

¹² Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 30. August 2016, A 2016, 1473; in Kraft seit 1. Oktober 2016

¹³ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 10. Dezember 2019, A 2019, 2233; in Kraft seit 1. Januar 2020

¹⁴ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 2. Juni 2020, A 2020, 1279; in Kraft seit 1. Juli 2020

AUFGABEN UND GLIEDERUNG DER DIREKTIONEN

I. Staatskanzlei

¹ Die Staatskanzlei (STK) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- a. Kanzlei
 1. Sekretariat für Regierungsrat
 2. Wahlen und Abstimmungen
 3. Amtsblatt
 4. Protokoll und offizielle Anlässe
 5. Weibeldienst
 6. Drucksachen
- b. Rechtsdienst
 1. Rechtsberatung von Landrat, Regierungsrat und Verwaltung
 2. Rechtsvertretung des Kantons
 3. Beschwerdeinstruktionen
 4. Rechtsetzung und Gesetzestechnik
 5. Gesetzessammlung
- c. Staatsarchiv
 1. Aufgaben gemäss Archivierungsgesetzgebung
 2. Archäologie
- d. Information und Kommunikation

² Der Staatskanzlei sind zugewiesen:

- a. Landratssekretariat
- b. Datenschutz

II. Finanzdirektion

¹ Die Finanzdirektion (FD) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- a. Direktionssekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Beratung und Mitbericht in Finanzfragen
- b. Finanzverwaltung
 1. Finanz- und Rechnungswesen
 - 1a.¹ Internes Kontrollsystem (IKS)
 2. Budget, Staatsrechnung, Finanzplanung

3. Verwaltung des Finanzvermögens und der Fonds
 4. Inkasso der Steuern (inkl. Feuerwehrpflichtersatz)
 5. Staatsanleihen, Darlehen
 6. Aufsicht über das Rechnungswesen der Gemeinden und der Gemeindeverbände
 7. Finanzausgleich
 8. Versicherungsverträge
 9. Rechnungsführung für Verwaltungseinheiten und Subventionsabrechnungen
 10. Salzregal
 11. Telefon-, Drucksachen- und Materialzentrale
 12. Mobiliar, Maschinen und Geräte
 13. Pflegefinanzierung (Beitragsleistungen)
 14. Lohnadministration
 15. Staatshaftung
- c. Steueramt
1. Steuern von Kanton und Gemeinden
 2. Direkte Bundessteuer
 3. Verrechnungssteuer
 4. Schätzungen von Grundstücken, einschliesslich Steuerschätzung
- d. Personalamt
1. Personaladministration und -rekrutierung
 2. Personalentwicklung und -betreuung
 3. Auszubildende
 4. Verwaltungsorganisation mit Führungsstruktur und –instrumenten sowie Organisationsentwicklung
- ² Der Finanzdirektion sind zugewiesen:
- a. Finanzkontrolle
 - b. Nidwaldner Kantonalbank (NKB)
 - c. Pensionskasse Nidwalden
 - d. Informatik-Leistungszentrum Obwalden/Nidwalden (ILZ)
 - e. zb Zentralbahn AG (Verwaltungsrat)
 - f. Swisslos
 - g. Vertretung des Kantons in allen übrigen Beteiligungen, soweit diese nicht direkt einer Direktion zugewiesen sind

III. Baudirektion

¹ Die Baudirektion (BD) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- a. Direktionssekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Rechtsberatung und Verfahrensinstruktion
 7. öffentliches Beschaffungswesen
 8. Projektentwicklung
- b. Amt für Mobilität
 1. Verkehrsplanung
 2. Öffentlicher Verkehr
 3. Fuss- und Veloverkehr
 4. Kantonsstrassen und kantonale Radwege
 5. Sicherheitsbeauftragter Verkehr
 6. Luftfahrt
 7. Nationalstrassen
- c. Amt für Gefahrenmanagement
 1. Wasserbau Engelberger-Aa
 2. Gewässerunterhalt der Engelberger-Aa und des Vierwaldstättersees
 3. Aufsicht über den Wasserbau und Gewässerunterhalt der Gemeinden und Privater
 4. Regulierung Vierwaldstättersee
 5. Naturgefahren (Wasser, Erdbeben)
 6. Überwachung von Stauanlagen
- d. Hochbauamt
 1. Hochbauten des Kantons
 2. Raumbewirtschaftung
 3. Verwaltung der Liegenschaften
 4. Miet- und Pachtverträge
 5. Erwerb von Liegenschaften und Dienstbarkeiten
- e. Amt für Raumentwicklung
 1. Raumordnung, Kantonsplanung und Ortsplanung
 2. Mehrwertabgabe
 3. Baukoordination
 4. Zweitwohnungen
 5. Bauten und Anlagen ausserhalb der Bauzonen

6. Natur- und Landschaftsschutz
7. Amtliche Vermessung und Geoinformation

² Der Baudirektion sind zugewiesen:

- a. GIS Daten AG
- b. Bahnhofparking Stans AG
- c. Heizverbund untere Kniri AG Stans

IV. Justiz- und Sicherheitsdirektion

¹ Die Justiz- und Sicherheitsdirektion (JSD) ist für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Direktionsekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Aufsicht über Gemeinden und Gemeindeverbände (ohne Rechnungswesen)
 7. Aufsicht über die Ausübung der Volksrechte und über den gesetzmässigen Bestand der Behörden
 8. Rechtshilfe
 9. Gleichstellung von Frau und Mann
 10. Enteignung, soweit nicht eine andere Direktion zuständig
 11. Anwalts- und Beurkundungsrecht
 12. Kantons- und Gemeindegrenzen
- b. Koordinationsstelle Notorganisation
 1. Notorganisation, Führungsstab
 2. Nationale Sicherheitskooperation
 3. Wirtschaftliche Landesversorgung
- c. Amt für Justiz
 1. Bürgerrecht
 2. Zivilstandsdienst
 3. Namensänderungen
 4. Niederlassung und Aufenthalt
 5. Ausweise
 6. Migration
 7. Zuständigkeit im Bereich des EG ZGB (mit Ausnahme des Kindes- und Erwachsenenschutzes)
 8. Grundstückerwerb durch Personen im Ausland

9. Hilfe an Opfer von Straftaten (ohne die Aufgaben der Beratungsstelle gemäss Art. 2 KOHG)
 10. Vollzug von Strafen und Massnahmen bei volljährigen Personen
 11. Untersuchungs- und Strafgefängnis
 12. Bewährungshilfe
 13. Jagd
 14. Fischerei
 15. Hundeverzeichnis, Hundesteuer
 - d. Grundbuchamt und Notariat
 1. Grundbuch
 2. Notariat
 3. Grundbuchbereinigung
 4. Schiffsregister
 - e. Kantonspolizei
 1. Kriminal-, Verkehrs- und Sicherheitspolizei einschliesslich Staatsschutz
 2. Seepolizei
 3. Sprengstoffe
 4. Waffen
 5. Strafregister
 - f. Amt für Militär und Bevölkerungsschutz
 1. Militärverwaltung
 2. Wehr- und Dienstpflicht (Kreiskommando, Wehrpflichtersatz)
 3. Militärbetriebe (Waffenplatz, Zeughaus)
 4. Schiesswesen
 5. Zivilschutz
- ²Der Justiz- und Sicherheitsdirektion sind zugewiesen:
- a. Verkehrssicherheitszentrum Obwalden/Nidwalden (VSZ)
 1. Zulassung von Personen und Fahrzeugen zum Strassenverkehr und zur Schifffahrt
 2. Fahrzeug- und Schiffsteuer
 3. Schwerverkehrsabgabe
 - b. Nidwaldner Sachversicherung (NSV)
 1. Brandschutz
 2. Feuerwehr
 3. erdbebengerechte Gestaltung von Hochbauten
 - c. Nidwaldner Hilfsfonds (NHF)
 - d. Staatsanwaltschaft

V. Bildungsdirektion

¹Die Bildungsdirektion (BiD) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- a. Direktionsekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Ausserkantonale Bildungsinstitutionen
 7. Ausbildungsbeiträge (Stipendien und Darlehen)
 8. Private Bildungsinstitutionen
- b. Amt für Volksschulen und Sport
 1. Volksschulen
 2. Schulpsychologischer Dienst
 3. Sonderpädagogik
 4. Heilpädagogische Schule
 5. Heilpädagogische Früherziehung
 6. Weiterbildung von Lehrpersonen
 7. fachliche Aufsicht über den Schulbetrieb
 8. Sport
 9. Beziehungen zur Schulpräsidentenkonferenz
- c. Amt für Berufsbildung und Mittelschule
 1. Mittelschule
 2. Berufsfachschule
 3. Berufliche Grundbildung
 4. Höhere Berufsbildung
 5. Berufsorientierte Weiterbildung
 6. Qualifikationsverfahren, Ausweise, Titel
 7. Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
 8. Bildungsinformation
 9. Erwachsenenbildung
- d. Amt für Kultur
 1. Kulturpflege und Kulturförderung
 2. Nidwaldner Museum
 3. Kantonsbibliothek
 4. Denkmalpflege
 - 5.² Kulturgüterschutz

²Der Bildungsdirektion sind zugewiesen:

- a. Fachhochschule Zentralschweiz (FHZ)
- b. Interkantonale Försterschule Maienfeld (IFM)

VI. Landwirtschafts- und Umweltdirektion

1 Die Landwirtschafts- und Umweltdirektion (LUD) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- a. Direktionssekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Beziehungen zu den Korporationen
- b. Amt für Landwirtschaft
 1. Förderung der Landwirtschaft
 2. Direktzahlungen
 3. Strukturverbesserungen (Hoch- und Tiefbau) sowie Flurgenossenschaften unter Vorbehalt der Projektbewilligungen
 4. Bäuerliches Bodenrecht und Pachtrecht
 5. Viehversicherung
 6. baulicher und stofflicher Gewässerschutz in der Landwirtschaft
 7. Pflanzenschutz gemäss Landwirtschaftsgesetzgebung
 8. Soziale Begleitmassnahmen
 9. Beratung und Weiterbildung
- c. Amt für Wald und Energie
 1. Waldwirtschaft
 2. Verwaltung der Staatswaldungen und der Waldungen kantона-ler Stiftungen
 3. Forstliche Erschliessungen und Verbauungen
 4. Naturgefahren (Lawinen, Rutschungen und Steinschlag)
 5. Wanderwege
 6. Luftseilbahnen und Skilifte
 7. Energiewirtschaft (ohne Bergregal), einschliesslich fossile und erneuerbare Energien
 8. Elektrizitätsversorgung
 9. Energieberatung und Förderprogramm
 10. Wasserkraft
- d. Amt für Umwelt
 1. Schutz ober- und unterirdischer Gewässer
 2. Abwasser
 3. Wassergefährdende Flüssigkeiten
 4. Abfallwirtschaft
 5. Altlasten

6. Lärm- und Schallschutz
7. Luftreinhaltung
8. Umweltverträglichkeitsprüfung
9. Bodenschutz
10. Umweltgefährdende Stoffe
11. Nichtionisierende Strahlung (NIS) einschliesslich Lichtimmissionen
12. Trinkwasserversorgung in Notlagen
13. Gewässernutzung (ohne Wasserbau, Gewässerunterhalt, Sicherheit von Stauanlagen sowie Wasserkraft)
14. Bergregal, Nutzung des Untergrundes
15. Kantonsgeologie
16. Klima
17. Störfallvorsorge

² Der Landwirtschafts- und Umweltdirektion sind zugewiesen:

- a. Kantonales Elektrizitätswerk Nidwalden (EWN)

VII. Gesundheits- und Sozialdirektion

¹ Die Gesundheits- und Sozialdirektion (GSD) ist für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Direktionssekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Statistik im Gesundheitsbereich
 7. Koordinierter Sanitätsdienst
 8. Vollzug der Betreuungsgesetzgebung mit Ausnahme des Bereichs der Familienpflege gemäss PAVO und von Art. 316 Abs. 1^{bis} ZGB
 9. IVSE-Verbindungsstelle
- b. Gesundheitsamt
 1. Gesundheitsvorsorge und Organisation des Gesundheitswesens
 2. Vollzug der Krankenversicherungs-, Gesundheits- und Spitalgesetzgebung
 3. Spitalplanung und Spitalversorgung
 4. Berufe und Institutionen im Gesundheitswesen
 5. Pflegefinanzierung (Information der Bevölkerung, Pflorgetaxe und Controlling)

6. Patientenrechte und –pflichten
 7. Krankheitsbekämpfung
 8. Kontrolle und Inverkehrbringen der Heilmittel
 9. Schulgesundheit und Schulzahnpflege
 10. Strategische Fragen zum Alter
 11. Bestattungen
- c. Sozialamt
1. Sozialplanung (Gesellschaftsfragen, namentlich in den Bereichen Familien und Jugend)
 2. Integration, Gesundheitsförderung und Prävention
 3. Sozialhilfe (ohne Bereich Amt für Asyl und Flüchtlinge)
 4. Pflegekinderaufsicht und –bewilligung
 5. Adoption
 6. Amtsbeistandschaft
 7. Jugend- und Elternberatung
 8. Betäubungsmittel
 9. Beratungsstelle für Opfer von Straftaten gemäss Art. 2 KOHG
 10. Familienergänzende Kinderbetreuung
 11. Koordination der Zusammenarbeit der mit Gewalt, Drohung und Nachstellung befassten Instanzen und Beratungsstellen
- d. Amt für Asyl und Flüchtlinge
1. Sozialhilfe für Asylbewerberinnen und Asylbewerber, Personen mit einem Nichteintretensentscheid, vorläufig aufgenommene Personen sowie für anerkannte Flüchtlinge
 2. Förderung der sozialen, sprachlichen und beruflichen Integration von vorläufig aufgenommenen Personen und anerkannten Flüchtlingen
 3. Rückkehrberatung
- ²Der Gesundheits- und Sozialdirektion sind zugewiesen:
- a. Kantonsspital Nidwalden
 - b. Ausgleichskasse Nidwalden
 1. Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, Ergänzungsleistungen, Familienzulagen usw.)
 2. Versicherungsobligatorium, Prämienverbilligung und Regressdienst für die Krankenversicherung
 - c. Laboratorium der Urkantone
 1. Lebensmittelinspektorat, Gebrauchsgegenstände, Chemikalien

2. Veterinärdienst, Tiergesundheit, Tierarzneimittel, Tierschutz, Lebensmittelsicherheit, Viehhandel, Hunde (ohne Hundeverzeichnis und Hundesteuer), Berufe im Bereich der Tiergesundheit
- d. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

VIII. Volkswirtschaftsdirektion

¹ Die Volkswirtschaftsdirektion (VD) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- a. Direktionssekretariat
 1. Planung und Organisation
 2. Vorbereitung von Geschäften
 3. Koordination
 4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Controlling
 6. Wohnbauförderung
 7. Statistik
 8. Aussenbeziehungen
- b. Arbeitsamt
 1. Arbeitsvermittlung
 2. KAST (Kantonale Amtsstelle AVIG)
 3. LAM (Logistik arbeitsmarktliche Massnahmen)
 4. Arbeitsrecht
 5. Arbeitsinspektorat, Arbeitssicherheit
 6. Sonntagsruhe
 7. Eich- und Messwesen
 8. Preisbekanntgabe
 9. Gastgewerbe, Handel mit alkoholischen Getränken
 10. Schutz vor Passivrauchen
 11. Reisengewerbe, Markt
 12. Heimarbeit
 13. Spielbanken, Spiellokale, Spielautomaten
 14. Lotterien, Wetten
 15. Zuständigkeiten im Bereich des EG OR einschliesslich transnationale Ehe- und Partnerschaftsvermittlung
 16. Konsumkredit
 17. Bewilligung für das Anbieten von Risikoaktivitäten
- c. Betreibungs- und Konkursamt
 1. Betreibungen
 2. Konkurse

- 3. öffentliche Inventarisierung
 - d. Handelsregisteramt
 - e. Wirtschaftsförderung
 - 1. Standortpromotion
 - 2. Regionalpolitik
 - 3. Tourismus
- ² Der Volkswirtschaftsdirektion sind zugewiesen:
- a. Regionales Arbeitsvermittlungszentrum Obwalden/Nidwalden RAV
 - b. Arbeitslosenkasse Obwalden/Nidwalden
 - c. Zentralschweizer BVG- und Stiftungsaufsicht (ZBSA)

¹ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 25. August 2020, A 2020, 1808; in Kraft seit 1. Januar 2021

² Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 8. September 2020, A 2020, 1837; in Kraft seit 1. Januar 2021