



Organisationsreglement der Gemeinde Glarus Nord

gültig ab: 01. Januar 2025

Revidiert: Oktober - Dezember 2024

Von Gemeinderat
erlassen am: 11. Dezember 2024

Erste Inkraftsetzung per: 01. Januar 2011

gestützt auf Artikel 36 Ziff. 1 lit. b) der Gemeindeordnung Glarus Nord.

Inhaltsverzeichnis

I.	Grundsätzliches	4
	Art. 01 Zweck	4
	Art. 02 Grundsätze	4
	Art. 03 Behördenorganisation.....	4
	Art. 04 Verwaltungsorganisation	4
	Art. 05 Verwaltungseinheiten	4
	Art. 06 Grundlage der Verwaltungstätigkeit	4
	Art. 07 Aufbau und Organisation der Verwaltung der Gemeinde Glarus Nord	4
	Art. 08 Verwaltungsstandorte	5
	Art. 09 Behörden- und Verwaltungstätigkeit.....	5
II.	Der Gemeinderat	5
	Art. 10 Generelle Verantwortlichkeiten.....	5
	Art. 11 Hauptaufgaben Gemeindeführungsorganisation GFO	5
	Art. 12 Konstituierung.....	5
	Art. 13 Neuzuteilung.....	6
	Art. 14 Gemeindepräsident	6
	Art. 15 Ressortleiter	6
	Art. 16 Ressorts	6
	Art. 17 Kollegialitätsprinzip	6
	Art. 18 Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis	7
	Art. 19 Führungsinstrumente	7
	Art. 20 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der gemeinderätlichen Kommissionen und Ausschüsse	7
	Art. 21 Beratende Kommissionen des Gemeinderates	8
	Art. 22 Gemeinderätliche Projektausschüsse	8
	Art. 23 Weitere Behörden.....	8
	Art. 24 Gemeinderätliche Kommissionen mit Entscheidungskompetenz.....	8
III.	Gemeindeverwaltung	10
	Art. 25 Verwaltungsorganisation	10
IV.	Verwaltungsführung	10
	Art. 26 Geschäftsleitung	10
	Art. 27 Gemeindepräsident	11
	Art. 28 Gemeindeschreiber	11
	Art. 29 Bereichsleiter	11
	Art. 30 Abteilungs- und Schulleiter	12

Art. 31	Fachstellenleiter	12
Art. 32	Organisationseinheiten	12
Art. 33	Führungsverantwortung	13
Art. 34	Kompetenzregelung zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung	13
Art. 35	Kompetenzen einzelner Institutionen	13
V.	Operative Bestimmungen für Gemeinderat und Behörden	13
Art. 36	Sitzungsvorbereitung	13
Art. 37	Protokollführung	13
Art. 38	Geschäftskontrolle	13
Art. 39	Verantwortung über die elektronische Geschäftsverwaltung	13
Art. 40	Unterschriftenregelung	14
Art. 41	Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe	14
Art. 42	Bestimmungen über das Finanzwesen	14
Art. 43	Personalkompetenzen	15
VI.	Aufgaben, Kompetenzen und Organisation der einzelnen Ressorts bzw. Bereiche, Abteilungen und Fachstellen	16
Art. 44	Ressort Präsidiales	16
Art. 45	Ressort Bildung	19
Art. 46	Ressort Gesellschaft	21
Art. 47	Ressort Wald- und Landwirtschaft	24
Art. 48	Ressort Bau und Umwelt	26
Art. 49	Ressort Liegenschaften	31
Art. 50	Ressort Finanzen und Beteiligungen	32
VII.	Abschliessendes	33
Art. 51	Inkrafttreten	33
Art. 52	Abkürzungsverzeichnis	34

Die in diesem Reglement erwähnten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleicherweise auf beide Geschlechter.

I. Grundsätzliches

Art. 01 Zweck

Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat die Organisation der Gemeinde, die Aufgaben und Kompetenzen der Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest.

Art. 02 Grundsätze

Das Organisationsreglement gilt für die Ressorts, Verwaltungsbereiche, Kommissionen und Ausschüsse. Das Organisationsreglement gilt für die Ressorts, Verwaltungsbereiche, Kommissionen und Ausschüsse.

Art. 03 Behördenorganisation

1. Das Behördenorganigramm, die Ressortbildung und die Verwaltungsbereiche sind im Anhang abgebildet und bilden Bestandteil dieses Organisationsreglementes.
2. Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat Kommissionen und / oder befristete Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz bilden oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen.

Art. 04 Verwaltungsorganisation

Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsorganisation und den Stellenplan.

Art. 05 Verwaltungseinheiten

Die Verwaltungseinheiten unterstützen den Gemeinderat und besorgen die gesetzlichen und übertragenen Verwaltungsaufgaben und Geschäfte.

Art. 06 Grundlage der Verwaltungstätigkeit

1. Die Verwaltungstätigkeit trägt dazu bei, eine innovative und moderne Gemeinde zu gestalten, die ihre soziale und ökologische Verantwortung durch faires Handeln auszeichnet.
2. Die tägliche Gemeindegarbeit orientiert sich an der Legislaturplanung des Gemeinderates.
3. Die Verwaltung stellt diese Grundlagen sicher mittels:
 - a) ausgeprägtem Leadership;
 - b) schlanken Strukturen;
 - c) Professionalität in der Verwaltung;
 - d) Effizienz und hoher Dienstleistungsorientierung;
 - e) Beziehungsmanagement.

Art. 07 Aufbau und Organisation der Verwaltung der Gemeinde Glarus Nord

Der operative Verwaltungsaufbau entspricht dem Geschäftsführungsmodell (New Public Management) mit Linieneinheiten und Einheiten mit Querschnittsfunktionen.

Die Linieneinheiten sind:

- Bildung;
- Gesellschaft;
- Wald und Landwirtschaft (W+L);
- Bau und Umwelt (B+U);
- Liegenschaften.

Die Einheiten mit Querschnittsfunktionen sind:

- Kanzlei / Dienste;
- Personal;
- Finanzen und Beteiligungen.

Art. 08 Verwaltungsstandorte

Die Verwaltungstätigkeit konzentriert sich an drei Standorten:

- Niederurnen;
- Oberurnen;
- Näfels.

Art. 09 Behörden- und Verwaltungstätigkeit

1. Der Gemeinderat, die Verwaltungsbereiche, Kommissionen und Ausschüsse handeln auf der Grundlage von Verfassung und Gesetz, nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, Rechtsgleichheit, Verhältnismässigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit.
2. Glarus Nord arbeitet mit dem Kanton, mit anderen Gemeinden und allenfalls anderen Körperschaften zusammen.
3. Die Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen, Angestellte der Gemeinde und Dritte, die zur Aufgabenerfüllung beigezogen oder denen Aufgaben übertragen worden sind, sind an die im Gemeindegesetz festgelegten Bestimmungen über das Amtsgeheimnis und die Ausstandspflicht gebunden.

II. Der Gemeinderat

Art. 10 Generelle Verantwortlichkeiten

1. Der Gemeinderat ist die leitende und oberste vollziehende Behörde der politischen Gemeinde Glarus Nord. Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.
2. Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und / oder Kommissionen und Ausschüssen.
3. Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde gegen aussen.

Art. 11 Hauptaufgaben Gemeindeführungsorganisation GFO

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt die Gemeindeführungsorganisation zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen. Er regelt die Organisation, Aufgaben und Zuständigkeiten mittels dem „Reglement Gemeindeführungsorganisation der Gemeinde Glarus Nord“.

Art. 12 Konstituierung

1. Der Gemeinderat konstituiert sich selber und regelt die Stellvertretungen. Er bestellt die einzelnen Kommissionen und Ausschüsse unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts und bestimmt die Delegationen in Zweckverbände, Institutionen, Vereine und Stiftungen etc.
2. Bei der Zuweisung der in Art. 16 aufgeführten Ressorts an die einzelnen Gemeinderäte werden Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt.

Art. 13 Neuzuteilung

Hat während der Amtsdauer eine Ersatzwahl stattgefunden oder beantragt ein Mitglied eine Neuzuteilung, entscheidet der Gemeinderat erneut über die Zuteilung der Ressorts und Stellvertretungen.

Art. 14 Gemeindepräsident

1. Der Gemeindepräsident leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderates und den allgemeinen Geschäftsgang der Verwaltung.
2. Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Gemeindepräsidenten oder wenn ein Drittel des Gemeinderates es verlangt.

Art. 15 Ressortleiter

1. Der Begriff Ressort wird auf der politisch-strategischen Ebene für die Zusammenfassung verschiedener Gemeindeaufgaben zu einer organisatorischen Einheit verwendet.
2. Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderates vor.
3. Die Ressortleiter koordinieren den Verantwortungsbereich ihres Ressorts, ihrer Kommissionen und Ausschüsse und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen strategisch. Sie vertreten ihr Ressort im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung. Sie sind verantwortlich für die Durchsetzung der politischen Beschlüsse in ihrem Zuständigkeitsbereich. Die zugeordneten Bereichsleiter und Abteilungsleiter sind ihnen zur fachlichen Zusammenarbeit zugewiesen.
4. Bei Verhinderung des Ressortleiters nimmt der gewählte Stellvertreter seine Rechte und Pflichten wahr.
5. Die Ressortleiter informieren den Gemeinderat unverzüglich über Geschäfte von politischer Tragweite, auch wenn diese nicht ihren Bereich betreffen.
6. Die Ressortleiter informieren die Bereichsleiter über die Gemeinderatsgeschäfte und über wichtige und relevante Geschäfte unmittelbar nach der Gemeinderatssitzung.

Art. 16 Ressorts

Die Ressorts setzen sich wie folgt zusammen:

- a) Präsidiales;
- b) Bildung;
- c) Gesellschaft;
- d) Wald und Landwirtschaft;
- e) Bau und Umwelt;
- f) Liegenschaften;
- g) Finanzen und Beteiligungen.

Art. 17 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und Ausschüsse sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

Art. 18 Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis

1. Es gelten die Ausstandsbestimmungen des Gemeindegesetzes sowie des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
2. Die Mitglieder sind verpflichtet, in Amts- oder Dienstsachen verschwiegen zu sein, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Person erfordert.

Art. 19 Führungsinstrumente

Art. 19.1 Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer strategische und operative Legislaturziele fest. Er überprüft diese jährlich und orientiert die Geschäftsprüfungskommission über den Stand der Zielerreichung.

Art. 19.2 Finanzplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird. Die Legislaturziele werden im Finanzplan berücksichtigt.

Art. 19.3 Controlling

Der Gemeinderat unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das es ihm ermöglicht, den Stand und die Zielerreichung der Legislaturziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung zu überprüfen.

Art. 19.4 Kommunikation

Die Verantwortung für die Kommunikation liegt beim Ressort Präsidiales.

- a) Die Gemeinde Glarus Nord betreibt eine offene Informationspolitik. Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz sind massgeblich.
- b) Ergänzend gelten die der Kommunikation zugrundeliegenden Reglemente resp. Richtlinien der Gemeinde Glarus Nord.

Art. 19.5 Organisationsreglement

Zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft der Gemeinderat dieses Organisationsreglement inkl. Anhänge.

Art. 20 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der gemeinderätlichen Kommissionen und Ausschüsse

1. Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts der Verwaltung sowie der gemeinderätlichen Kommissionen und Ausschüsse werden in den nachfolgenden Artikeln festgelegt.
2. Bei Bedarf beschliesst der Gemeinderat für die Kommissionen und Ausschüsse Geschäftsreglemente. Diese regeln die innere Organisation, Aufgaben und Kompetenzen.
3. Die Personalvorsorgekommission beschliesst ihr eigenes Geschäftsreglement.
4. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind der Gesamtbehörde zum Entschcheid vorzulegen, insbesondere bei Änderungen der bisherigen Auslegungspraxis oder bei Themen von politischer Bedeutung.

Art. 21 Beratende Kommissionen des Gemeinderates

Zweck

Um Fachwissen zu gewinnen, setzt der Gemeinderat beratende Kommissionen ein und bestimmt deren Aufgaben. Er kann diesen jederzeit zusätzliche / neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

Zusammensetzung

Der Gemeinderat legt die Zahl der Mitglieder jeder beratenden Kommission fest und bezeichnet den Vorsitz.

Art. 21.1 Kulturkommission

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt die Kulturkommission gemäss Kulturleitbild, Massnahmen zu treffen, welche die gemeinsame Identität der Einwohnerschaft der Gemeinde fördern.

Zusammensetzung

Die Kommission setzt sich aus dem Ressortleiter GJK, dem Bereichsleiter GJK und mindestens drei Vertretern der Fachrichtungen Architektur, Natur- und Landschaftschutz, Musik, darstellende Kunst und bildende Kunst zusammen.

Art. 21.2 ÖV-Kommission

Zweck

Zur Beratung in Fragen des öffentlichen Verkehrs bestellt der Gemeinderat eine ÖV-Kommission.

Zusammensetzung

Die ÖV-Kommission setzt sich aus fünf bis sieben Mitgliedern, wovon mindestens eines dem Gemeinderat angehören muss, zusammen. Die Vertretung der Gemeinde Glarus Nord in der kantonalen ÖV-Kommission nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Art. 22 Gemeinderätliche Projektausschüsse

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt Ausschüsse mit der Erledigung von Gemeindeaufgaben von zeitlich begrenzter Dauer.

Zusammensetzung

Die Zusammensetzung wird durch den Gemeinderat festgelegt. Dieser bezeichnet auch den Vorsitz.

Art. 23 Weitere Behörden

Der Gemeinderat wählt Vertretungen für die in einem separaten Behördenverzeichnis aufgeführten Institutionen und Organisationen. Das Behördenverzeichnis bildet integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglementes.

Art. 24 Gemeinderätliche Kommissionen mit Entscheidungskompetenz

Zweck

Kommissionen zur Erledigung von Gemeindeaufgaben sind mit den entsprechenden Entscheidungskompetenzen auszustatten.

Art. 24.1 Einbürgerungskommission

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt die Einbürgerungskommission, die eingereichten Einbürgerungsgesuche im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu behandeln. Die Einbürgerungskommission wird dazu mit den notwendigen Entscheidungskompetenzen ausgestattet. Insbesondere wird die Einbürgerungskommission beauftragt, dem Zivilstands- und Bürgerrechtsdienst des Kantons Glarus zu beantragen, die Einbürgerungsgesuche dem Staatssekretariat für Migration des Bundes zu unterbreiten.

Zusammensetzung

Die Kommission setzt sich aus dem Ressortleiter Präsidiales und mindestens einem weiteren Mitglied des Gemeinderates zusammen. Die übrigen Mitglieder sind aus dem Kreise der Stimmberechtigten zu wählen (maximal fünf Kommissionsmitglieder) und müssen zwingend über das Bürgerrecht von Glarus Nord verfügen.

Art. 24.2 Kommission Bau und Umwelt

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt die Fachkommission "Kommission Bau und Umwelt" mit der Erledigung von Gemeindeaufgaben im Bereich Baubewilligungen und Umweltschutz. Die Kommission Bau und Umwelt wird dazu mit den notwendigen Entscheidungskompetenzen ausgestattet.

Zusammensetzung

Die Kommission setzt sich aus dem Ressortleiter B+U, dem Bereichsleiter B+U sowie der Abteilungsleitung Hochbau zusammen.

Art. 24.3 Sicherheitskommission (Feuerwehrkommission)

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt die Sicherheitskommission mit der Kontrolle und Aufsicht über die Feuerwehr. Die Sicherheitskommission wird dazu mit den notwendigen Entscheidungskompetenzen ausgestattet.

Zusammensetzung

Die Kommission setzt sich mindestens aus einem Mitglied des Gemeinderates, dem Leiter der Gemeindefeuerwehr, den Kompaniekommandanten und deren Stellvertretern zusammen.

Art. 24.4 Naturgefahrenkommission

Zweck

Der Gemeinderat beauftragt die Naturgefahrenkommission zum Schutz vor Naturgefahren. Er regelt die Organisation, Aufgaben und Zuständigkeiten mittels dem „Reglement über den kommunalen Naturgefahrendienst (KND) der Gemeinde Glarus Nord“.

III. Gemeindeverwaltung

Art. 25 Verwaltungsorganisation

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Bereiche, Abteilungen / Schulleitungen und Fachstellen / Organisationseinheiten:

Ressort (Kostenstellen-Nr.)	Bereich	Abteilung / Schulleitung	Fachstelle / Organisationseinheit
Präsidiales (10)	Kanzlei / Dienste (inkl. Kommunikation)	Einwohneramt (inkl. Bestattungsamt)	Stabsstelle Personal Tagesstrukturen Schuldienste
Bildung (20)	Bildung	Schulleitung Bilten / Kerenzen Schulleitung Linth-Escher Niederurnen Schulleitung Büel Niederurnen Schulleitung Oberurnen Schulleitung Dorf / Berg Näfels Schulleitung Schnegg Näfels Schulleitung Mollis	
Gesellschaft (30)	Gesellschaft		Kultur und Sport Sicherheit Freizeit Soziales Jugendarbeit
Wald und Landwirtschaft (50)	Wald und Landwirtschaft		Wald und Landwirtschaft Revier Süd Wald und Landwirtschaft Revier Nord Einsatzleitung Wald und Landwirtschaft Fachstelle Natur- und Landschaftsschutz
Bau und Umwelt (60)	Bau und Umwelt	Abteilung Raumplanung Abteilung Hochbau Abteilung Tiefbau	Projekte Raumplanung / Verkehr Parkplatzbewirtschaftung (bis 30.06.2025) Baugesuche Wasser / Abwasser / Gewässer Infrastrukturmanagement Werkhof Näfels / Kerenzen Werkhof Niederurnen Eigentümerversammlung Objektbewirtschaftung Bau- und Unterhaltsprojekte
Liegenschaften (70)	Liegenschaften		
Finanzen und Beteiligungen (80)	Finanzen und Beteiligungen		

IV. Verwaltungsführung

Art. 26 Geschäftsleitung

1. Die Geschäftsleitung (GL) ist oberstes operatives Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und Gemeindeverwaltung (operativ).
2. Der Gemeindepräsident bildet zusammen mit den Bereichsleitern die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. Er führt den Vorsitz.
3. Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind bereichsübergreifend zum Wohlergehen der Gemeinde mitverantwortlich.
4. Der Gemeindepräsident kann weitere Teilnehmer einmalig oder regelmässig an die GL-Sitzungen einladen.
5. Den Mitgliedern des Gemeinderates steht eine Teilnahme an den GL-Sitzungen grundsätzlich frei.
6. Die Kompetenzen zwischen dem Gemeinderat und der Geschäftsleitung sind in den Anhängen geregelt.
7. Die Geschäftsleitung arbeitet entsprechend den für Exekutivbehörden geltenden Regeln des Gemeindegesetzes.

Art. 27 Gemeindepräsident

1. Der Gemeindepräsident führt die Gemeindeverwaltung im Sinne einer Gesamtleitung operativ und im Rahmen der Zielsetzungen der Gemeindebehörde. Ihm obliegt die Führung, Steuerung, Organisation und Kontrolle der Gemeindeverwaltung.
2. Dem Gemeindepräsidenten stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:
 - Vorsitz der Geschäftsleitung;
 - Vertretung der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen;
 - Vollzug der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung;
 - Kommunikation nach innen und nach aussen.
3. Der Gemeindepräsident sorgt für die rechtzeitige und stufengerechte Information des Gemeindepersonals über alle wichtigen Geschäfte und Angelegenheiten der Gemeindebehörde und Geschäftsleitung.
4. Der Vizepräsident aus dem Gemeinderat ist der Stellvertreter des Gemeindepräsidenten.
5. Die Kommunikation wird durch den Bereich Kanzlei / Dienste koordiniert und sichergestellt.

Art. 28 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist für die Protokollführung des Gemeinderates, der Geschäftsleitung sowie bezeichneter Kommissionen und Ausschüsse des Gemeinderates verantwortlich und hat:

- a) den Gemeindepräsidenten und den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu beraten und zu unterstützen;
- b) bei der Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen des Gemeinderates und seiner Kommissionen und Ausschüsse mitzuwirken;
- c) die Verbindung und Koordination zwischen Gemeinderat, Verwaltungsbereichen, Kommissionen und Ausschüssen wahrzunehmen;
- d) für die ressortübergreifende Koordination sowie für die interne und externe Information nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten zu sorgen;
- e) dem Gemeinderat und den Verwaltungsbereichen, Kommissionen und Ausschüssen die notwendige Infrastruktur zur Verfügung zu stellen;
- f) gleichzeitig die Funktion des Bereichsleiters Kanzlei / Dienste inne;
- g) weitere Aufgaben gemäss Gemeindegesetz.

Art. 29 Bereichsleiter

1. Jeder Bereichsleiter ist Mitglied der Geschäftsleitung und setzt die verwaltungsinternen Richtlinien um, stellt die bereichsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht und rapportiert in operativen Verwaltungstätigkeiten direkt an den Gemeindepräsidenten.
2. Der Bereichsleiter stellt den regelmässigen Informationsaustausch zum Ressortleiter sicher.
3. Organisatorisch und personell sind die Bereichsleiter dem Gemeindepräsidenten unterstellt und unterstützen ihn in allen Aufgaben der Gemeindeverwaltung.
4. Die Bereichsleiter orientieren den Gemeindepräsidenten und die Geschäftsleitung über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Bereichen.

5. Den Bereichsleitern stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:
- die operative Führung ihres Bereiches;
 - die Erstellung und Einhaltung des Budgets ihres Bereiches;
 - Vollzug der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung;
 - Führung und Qualifizierung der Abteilungsleiter und Direktunterstellten;
 - Vertretung des Bereiches im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen;
 - Entscheid und Unterzeichnung Bereichsausgaben bis zu einem Betrag von CHF 100'000, sofern diese Ausgaben im Budget enthalten und die notwendigen Ausgabebewilligungen eingeholt sind;
 - Der Bereichsleiter Bildung ist berechtigt, den Titel Rektor zu führen.

Art. 30 Abteilungs- und Schulleiter

1. Jeder Abteilungs- bzw. Schulleiter setzt die verwaltungsinternen Richtlinien und Weisungen um, stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.
2. Die Abteilungs- bzw. Schulleiter sind personell und organisatorisch dem zuständigen Bereichsleiter unterstellt und unterstützen ihn in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen. Sie orientieren den Bereichsleiter über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.
3. Jeder Abteilungs- bzw. Schulleiter ist in seiner Abteilung für die fachliche und personelle Führung gemäss den übergeordneten Richtlinien und Weisungen sowie für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich.
4. Für die Umsetzung politischer Aufgaben sind sie direkt dem zuständigen Bereichsleiter unterstellt. Sie reichen in Absprache mit dem Ressortleiter und dem Bereichsleiter Anträge mit den für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig dem Gemeindegeschreiber zur Behandlung im Gemeinderat ein.

Art. 31 Fachstellenleiter

1. Die in Art. 30 festgelegten Grundsätze gelten gleichermassen für Fachstellenleiter. Absatz 3 ist nur für Fachstellenleiter mit Führungsverantwortung massgebend.
2. Sind die Fachstellenleiter einem Abteilungsleiter statt einem Bereichsleiter unterstellt, gilt der Dienstweg über den Abteilungsleiter.

Art. 32 Organisationseinheiten

Eine Organisationseinheit ist die kleinste Einheit, in welcher artverwandte Aufgaben oder Teilaufgaben und Tätigkeiten zusammengefasst sind. Sie hat keine Führungskompetenz und ist einem BL, AL, SL oder einem FL* unterstellt.

* vgl. Artikel 52 zur Erklärung dieser Abkürzungen

Art. 33 Führungsverantwortung

1. Führungsverantwortung bedeutet, dass die leitenden Kader auf den verschiedenen Leitungsebenen (GP, BL, SL, AL, FL) für die Ergebnisse ihrer Mitarbeitenden verantwortlich sind.
2. Diese Ergebnisverantwortung umfasst Aspekte des führungsmässigen Verhaltens (bei Führungskräften), der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung organisatorischer Weisungen, insbesondere dieses Organisationsreglementes.

Art. 34 Kompetenzregelung zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung

Die Abgrenzung der Kompetenzen zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung wird unter Ziffer V. nachfolgend sowie in den einschlägigen separaten Erlassen und Beschlüssen geregelt.

Art. 35 Kompetenzen einzelner Institutionen

Die selbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten der Gemeinde Glarus Nord (APGN, TBGN, ggf. weitere) sowie die Lintharena AG fallen nicht in den Kompetenzbereich dieses Organisationsreglementes.

V. Operative Bestimmungen für Gemeinderat und Behörden

Art. 36 Sitzungsvorbereitung

Der Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Protokollführer die Traktandenliste. Diese muss bei wöchentlichen Sitzungen in der Regel zwei Tage vor der Sitzung bei den Mitgliedern eintreffen bzw. fünf Tage bei zweiwöchentlichen Sitzungen. Anträge und / oder notwendige Unterlagen werden über das Geschäftsverwaltungsprogramm CMI zugestellt.

Art. 37 Protokollführung

1. Über Präsidialverfügungen sowie Beschlüsse beratenden Kommissionen und der Kommissionen und Ausschüsse mit Entscheidungskompetenz wird Protokoll geführt. Diese Protokolle sind dem Gemeinderat direkt nach deren Genehmigung zuhanden der nächsten Sitzung zur Kenntnisnahme vorzulegen.
2. Die Verhandlungen werden mit einfachem Beschlussprotokoll festgehalten. Entscheide sind mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten.
3. An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form Kenntnis.

Art. 38 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle über sämtliche Geschäfte des Gemeinderates.

Art. 39 Verantwortung über die elektronische Geschäftsverwaltung

Die Aktenführung ist in den Organisationsvorschriften (zur Aktenführung) geregelt.

Art. 40 Unterschriftenregelung

1. Die Erlasse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates sowie Verfügungen, weitere rechtswirksame Entscheide, Verträge und Strafanzeigen werden vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet, sofern die jeweilige Entscheidungskompetenz nicht in einem Reglement oder im Einzelfall delegiert wurden.
2. Rechtswirksame Dokumente, Beschlüsse, Verträge und Verfügungen von Kommissionen mit Entscheidungskompetenz sowie der Ressorts werden vom zuständigen Ressortleiter und dem Aktuar bzw. Bereichsleiter unterzeichnet.
3. Sämtliche Arbeitsverträge sowie deren Aufhebung werden vom Gemeindepräsidenten und dem Leiter HR unterzeichnet (exkl. Lehrpersonen). Diese Dokumente wie auch Arbeitszeugnisse, Vereinbarungen, Bestätigungen etc. bedürfen der Unterschrift des entsprechenden Linienvorgesetzten und des Leiters HR.
4. Allgemeine Korrespondenz kann stufengerecht vom jeweiligen Funktionsträger unterzeichnet werden.
5. Andere Unterschriftsberechtigungen bedürfen der Ermächtigung durch den Gemeindepräsidenten bzw. werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung festgehalten.
6. Die Unterschriftsberechtigung der Schulkommission ist in der Schulordnung geregelt.

Art. 41 Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe

1. Die Voraussetzungen für die Freigabe von Rechnungen zur Zahlung werden durch den Gemeinderat geregelt.
2. Bestellungen von Leistungen und Waren können nur innerhalb des bewilligten Budgets erfolgen.
3. Die vom Gemeinderat genehmigten Einkaufsrichtlinien bilden ergänzenden Bestandteil dieser Bestimmungen.
4. Rechnungen für Aufwendungen (z.B. Beiträge etc.), die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Budgets bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs versehen werden.
5. Jede Rechnung wie auch Gutschriften sind durch den zuständigen Bereichsleiter bzw. den zuständigen Abteilungs- oder Fachstellenleiter auf materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Er kann diese Aufgabe dem die Rechnung verursachenden Sachbearbeiter abtreten, bleibt aber dafür verantwortlich (siehe Anhang 3 Visumpflicht auf Rechnungen).
6. Die zuständigen Abteilungen sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen des Bundes, des Kantons, von Gemeinden oder von Privaten an die Gemeinde verantwortlich.

Art. 42 Bestimmungen über das Finanzwesen

Art. 42.1 Budget und Jahresrechnung

Die Bereichs- und Abteilungsleiter erarbeiten zusammen mit ihrem Ressortleiter das Budget. Sie stellen die Begründungen für das Budget und die Jahresrechnung zusammen. Die Unterlagen sind anschliessend dem Bereich Finanzen und Beteiligungen einzureichen.

Art. 42.2 Fakturierung, Mahnwesen

1. Die Fakturierung erfolgt selbstständig durch den zuständigen Bereich oder den Bereich Finanzen und Beteiligungen.
2. Sofern ein Bereich eine vertragliche Vereinbarung mit einem anderen bzw. externen Dienstleister hat, regelt das Vertragswerk die Zuständigkeit (z.B. Wasser, Abwasser).
3. Die ausgehenden Rechnungen werden durch den zuständigen Bereichsleiter oder einen von ihm bestimmten Mitarbeiter überprüft.
4. Die Mahnungen werden durch den Bereich Finanzen und Beteiligungen erstellt und nach Rücksprache mit dem zuständigen Bereich versendet.
5. Die Betreibungen werden nach Rücksprache mit dem zuständigen Bereich durch den Bereich Finanzen und Beteiligungen eingeleitet.
6. Liquiditätswirksame Anpassungen oder grosse Prozessveränderungen sind mit dem Bereich Finanzen und Beteiligungen vorgängig zu besprechen.

Art. 42.3 Finanzkompetenzen

1. Die Visumpflichten sind in Anhang 3 geregelt.
2. Der Gemeinderat kann abweichende Finanzkompetenzen mittels Beschluss abschliessend regeln, sofern es sich um gebundene Ausgaben handelt.
3. Die Ressortleiter und die Bereichsleiter sind befugt, besonders dringliche Massnahmen im Rahmen ihrer Kompetenzen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebes und / oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständige Behörde ist umgehend zu informieren und sie hat möglichst bald Beschluss zu fassen.

Art. 43 Personalkompetenzen

Art. 43.1 Personalkompetenzen

In Anlehnung an dieses Organisationsreglement verwirklicht die Gemeinde Glarus Nord ein zeitgemässes Personalmanagement. Die Personalpolitik konzentriert sich auf die Themen Rekrutierung, Personalführung und Zusammenarbeit, Förderung und Entwicklung sowie Personalbindung. Die Mitarbeitenden stehen im Zentrum.

Art. 43.2 Anstellung des Personals

Bereichs-, Abteilungs- und Schulleiter (auf Antrag der Schulkommission) werden durch den Gemeinderat gewählt. Das übrige Personal sowie Aushilfen und temporäre Mitarbeitende werden im Rahmen des Budget- und / oder Stellenplans durch den Gemeindepräsidenten gewählt (vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen der Gemeindeordnung). Der betreffende Bereichsleiter unterbreitet jeweils ein schriftliches Gesuch zur Anstellung, welcher der Unterstützung des Leiters HR bedarf, um anschliessend dem Gemeinderat bzw. Gemeindepräsidenten vorgebracht zu werden. Sämtliche Arbeitsverträge werden vom Gemeindepräsidenten und vom Leiter HR unterzeichnet.

Art. 43.3 Lohnbandeinstufung

Der Leiter HR weist jede Stelle einem Lohnband im Rahmen der Funktionenstruktur zu.

Die Gesamtfunktionenstruktur bedarf der Verabschiedung im Gemeinderat. Die Zuweisung von neuen Funktionen erfolgt im Rahmen der Funktionsbewertung im Kernbewertungsteam unter Einbezug des zuständigen Bereichsleiters.

Art. 43.4 Massnahmen zur Auflösung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Sämtliche Massnahmen in Bezug auf die Auflösung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen (exkl. Lehrpersonen) bedürfen unter Einbezug des Leiters HR der vorgängigen Genehmigung des Gemeindepräsidenten. Diesbezügliche Entscheide werden vom Gemeindepräsidenten und vom Leiter HR unterzeichnet.

Art. 43.5 Aus- und Weiterbildung

Im Budgetprozess erstellt der Leiter HR ein zentrales Aus- und Weiterbildungsbudget.

Art. 43.6 Leistungsbeurteilung

Die Linienvorgesetzten qualifizieren ihre Mitarbeitenden regelmässig und führen im Rahmen des LED (Leistungs- und Entwicklungsdialog) Gespräche durch, welche schlussendlich auch der leistungsorientierten Entlohnung Rechnung tragen.

Art. 43.7 Lehrlingsausbildung

Die Absolvierung einer attraktiven Lehre auf der Gemeinde basiert auf qualifizierten Ausbildern und auf fundierten Einsätzen in verschiedenen Bereichen der Gemeinde. Die Betreuung der Lernenden umfasst regelmässige Standortgespräche in betrieblicher und schulischer Hinsicht, um gezielt Massnahmen zur Unterstützung oder Förderung der Lernenden in spezifischen Bereichen zu treffen.

Art. 43.8 HR-Rhythmus

Zur Koordination der Personalaktivitäten erlässt der Leiter HR jährlich einen Tätigkeitsefahrplan, woraus die Linienvorgesetzten ersehen, wann sie welche Personalaufgaben zu erledigen haben.

VI. Aufgaben, Kompetenzen und Organisation der einzelnen Ressorts bzw. Bereiche, Abteilungen und Fachstellen

Art. 44 Ressort Präsidiales

Art. 44.1 Bereichsaufgaben Kanzlei / Dienste

Gemeindeversammlungen, Gemeinderat und Geschäftsleitung

- Organisation, Durchführung und Protokollführung der Gemeindeversammlungen, der Sitzungen des Gemeinderates sowie der Geschäftsleitung inkl. Geschäftskontrolle;
- Mitwirkung / Überwachung des Vollzugs dieser Beschlüsse;
- Organisation, Durchführung und Protokollführung der gemeinderätlichen Strategieworkshops;
- Allgemeine Korrespondenz.

Abstimmungen und Wahlen

- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen;
- Organisation des Urnendienstes zur vorzeitigen Stimmabgabe sowie für die elektronische Stimmabgabe in Zusammenarbeit mit dem Kanton.

Geschäftsprüfungskommission

- Unterstützung der Geschäftsprüfungskommission GPK inkl. Protokollführung.

Gemeindekanzlei

- Verantwortlich für die Archivierung;
- Betrieb Kompetenzzentrum GEVER (CC GEVER) und Betrieb Help-Desk;
- Bewilligungsinstanz im Rahmen des kantonalen Gastgewerbe- und Ruhetagsgesetzes für: Ausübung gastwirtschaftlicher Tätigkeiten inkl. Raucherlokal / Fumoir; jährliche und einmalige Verlängerung der Öffnungszeiten; Handel mit gebrannten Wassern; Führung von Gelegenheitswirtschaften;
- Bearbeitung der Einbürgerungsgesuche und vollziehen der Beschlüsse der Einbürgerungskommission;
- Organisation der Besuche bei Jubilaren und allgemeinen Ehrungen;
- Beglaubigungsdienst;
- Organisation und Durchführung von Jungbürgerfeiern in Zusammenarbeit mit dem Ressort Gesellschaft;
- Aufsicht über die amtlichen Publikationen und die Informationstätigkeiten.

Einwohner- und Bestattungsamt

- Führung des Einwohnerregisters inkl. allen personenbezogenen Mutationen, Antragstellung für Identitätskarten und Ausländerausweise sowie Ausstellen diverser Bestätigungen inkl. Inkasso;
- Führung Stimmregister für Schweizer und Auslandschweizer sowie Bescheinigung von Initiativen und Referenden;
- Prüfung und Verfügung von Niederlassungsbegründungen und Krankenkassenzuweisungen (Zwangszuweisungen);
- Bearbeitung und Vollzug von Todesfällen im Sinne der Verordnung über das Friedhof- und Bestattungswesen inkl. Testamentsverwaltung;
- Organisation und Administration der Hundekontrolle inkl. Gebühreneinzug und Abrechnung mit dem Kanton;
- Verkauf von SBB-Tageskarten;
- Sektionschef Glarus Nord;
- Führung des internen Post-Office und des Fundbüros.

Kommunikation

- Leitung und Koordination für die externe und interne Kommunikation;
- Sicherstellung der Einhaltung des CD nach innen und aussen;
- Definition und Umsetzung der Handlungsanweisungen zur Kommunikation inkl. den geeigneten Kommunikationsmassnahmen;
- Beziehungspflege zu den jeweiligen Bezugsgruppen;
- Koordinationsstelle für Tourismus- und Wirtschaftsförderungsfragen;
- Mitarbeit in entsprechenden Gremien und Projekten.

Art. 44.2 Aufgaben Stabsstelle Personal

Strategisches Personalmanagement

- Vorgaben und Koordination von Massnahmen zur einheitlichen Umsetzung der definierten Personalpolitik;
- Sicherstellung und Pflege einer fortschrittlichen Zusammenbeitskultur und Employer-Branding;
- Sicherstellung der Einhaltung der Personal- und Besoldungsverordnung sowie Gewährleistung einheitlicher Grundlagen zu Arbeits- und Anstellungsbedingungen;

- Antragstellung an den Gemeinderat zum Erlass bzw. zur Revision von Anstellungsreglementen wie Arbeitszeit, Weiterbildung etc.;
- Antragstellung an den Gemeinderat über die Verwaltungsorganisation (Zuordnung von Abteilungen) bzw. Entscheid über das Organigramm der Gemeinde Glarus Nord.

Operatives Personalmanagement

a) Personalplanung

- Antragstellung an den Gemeinderat zur Schaffung und Einreihung von neuen Soll-Stellen und Überwachung des Stellenplans;
- Erlass neuer und Änderung bestehender Stellenbeschreibungen für Gemeindeglieder / Bereichsleiter zusammen mit dem Gemeindepräsidenten;
- Empfehlung und Umsetzung von Massnahmen zum Umgang mit Über- und Unterkapazitäten;
- Erstellung und Überwachung der Einhaltung des Jahresbudgets (Budget Personalkosten alle Bereiche ohne Bildung);
- Nachfolgeplanung für Führungskräfte und Schlüsselpersonen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern;
- Prüfung und Entscheid über die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern sowie über die Freistellung für die Mitarbeit in Fach- und Personalverbänden und die freiwilligen Tätigkeiten bei Feuerwehr und Zivilschutz.

b) Personalbeschaffung und Anstellung

- Vorgabe einheitlicher Grundlagen und Gewährleistung eines Standardprozesses für die Rekrutierung und Anstellung des gesamten Gemeindepersonals;
- Planung und Umsetzung des Selektionsprozesses;
- Antragstellung an den Gemeinderat zur Anstellung von Bereichs- und Abteilungsleitern und Vollzug des Entscheides;
- Anstellung des Kaders und des hauptamtlichen Gemeindepersonals nach Antragstellung an den Gemeindepräsidenten.

c) Honorierung und Erhaltung

- Antragstellung an den Gemeinderat zur Verteilung der jährlichen Mittel für die Lohnrunde (generell / individuell / strukturell);
- Festlegung von Löhnen und Entschädigungen zusammen mit dem Gemeindepräsidenten sowie Durchführung der jährlichen Lohnrunde in Absprache mit den Bereichsleitern;
- Erlass von Weisungen zur Handhabung von Dienstjubiläen, Geburtstagen, Pensionierungen etc.;
- Durchführung von Mitarbeiterbefragungen und -anlässen;
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen an den Gemeindepräsidenten bezüglich unbezahlter Urlaube;
- Vorkehrungen zur Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes der Mitarbeitenden;
- Kontaktstelle für das kantonale Bedrohungsmanagement.

d) Ausbildung und Entwicklung

- Durchführung und Begleitung des jährlichen Mitarbeiterbeurteilungszyklus' (LED) sowie Überwachung der Einhaltung des Prozesses;
- Verantwortung und Aufsicht für die Lehrlingsausbildung und -betreuung;
- Entscheid über Weiterbildungsbeiträge im Rahmen des zentralen Aus- und Weiterbildungsbudgets;
- Durchführung von Kader-Workshops zu Team- und Organisationsentwicklung.

e) Freistellung

- Begleitung und Beratung von Personalfreisetzungs- und Disziplinarmaßnahmen;
- Realisierung von Kündigungen und Aufhebungsvereinbarungen auf Antrag des entsprechenden Bereichsleiters an den Gemeindepräsidenten (Unterzeichnung durch Gemeindepräsident und Leiter HR).

Allgemeine Personaldienstleistungen / Personalbewirtschaftung

- Zentrale Personaladministration in sämtlichen Personalmanagementprozessen inkl. Personaldossierführung;
- Lohn- und Sozialversicherungswesen;
- Information und Beratung von Führungskräften sowie Mitarbeitenden in allgemeinen Personal- und Anstellungsfragen sowie sozialversicherungsrechtlichen Themen;
- Verantwortung für die Personalversicherungen und administrative Verwaltung der Pensionskasse (Koordination paritätische Kommission etc.).

Der Leiter HR verfügt gemeinsam mit dem Gemeindepräsidenten und dem Bereichsleiter Finanzen und Beteiligungen über die Bankvollmacht zur Freigabe bzw. Überweisung der monatlichen Lohnzahlungen (Kollektivvisumspflicht).

Art. 45 Ressort Bildung

Art. 45.1 Aufgaben der Schulkommission

Die Aufgaben der Schulkommission sind in der Gemeindeordnung festgelegt.

Art. 45.2 Bereichsaufgaben Bildung

Schulkommission

- Beratung der Behörde;
- Organisation, Durchführung und Protokollführung der Sitzungen der Schulkommission;
- Antragstellung zuhanden der Schulkommission, insbesondere:
 - Budget inkl. Personalaufwand für den Bereich Bildung;
 - Anstellung und Auflösung Arbeitsverhältnisse der Lehrpersonen;
 - Klassen- und Pensenplanung;
- Vollzug dieser Beschlüsse.

Organisation / Verwaltung

- Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen mit Dritten;
- Einstufung der Lehrpersonen;
- Pflege der Schülerdaten und Schülerdossiers;
- Erstellung von Schulbestätigungen und Zeugniskopien;
- Antragstellung an Kanton für Weiterbildungen;

- Administration der Elternbeitragsvereinbarungen;
- Meldung der Belegungszahlen für Subventionierung an Kanton;
- Administration Zivildienstleistende und Antragstellung an Bund;
- Erhebung der Unterlagen für die Bildungsstatistik (Bund und Kanton);
- Mitwirkung und Koordination der externen Evaluation (Kanton);
- Planung Raumbedarf;
- Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit während dem Schulbetrieb;
- Rechtspflege.

Schulbetrieb

- Sicherstellung des gesamten Schulbetriebes;
- Sicherstellung der integrativen Sonderpädagogik (inkl. Logopädie, Psychomotorik, DaZ und Deutschintensiv-Unterricht);
- Erstellung des jährlichen Schulprogramms und der Jahresplanung der einzelnen Schulen;
- Erstellung der Stundenpläne;
- Klassenzuteilungen;
- Dokumentierung und Beschlussfassung bezüglich Promotion, angepasste Lernziele, Klassen- und Stufenwechsel von Lernenden;
- Absenzen, Dispensationen und Urlaub von Lernenden;
- Bestellung der Schülertransporte;
- Planung und Bereitstellung einheitlicher Grundlagen (Lehrmittel, IT inkl. Support, etc.) in Absprache mit dem IT-Koordinator der Gemeinde;
- Bedarfsermittlung, Koordination und Planung der Informatik aller Schulen inkl. Bestellung der nötigen Lizenzen (Office 365, Apps, Lehr- und Lernsoftware);
- Planung, Koordination und Bewilligung von Lagern, Schulreisen, Sportanlässen, Exkursionen etc.;
- Planung, Angebot und Durchführung von international anerkannten Sprachprüfungen (ösd);
- Koordination Einsatz Klassenassistenten.

Schulergänzende Betreuung

- Sicherstellung einer bedarfsgerechten schulergänzenden Betreuung (Tagesstrukturen);
- Betriebs- und Angebotsplanung;
- Sicherstellung der Blockzeitenbetreuung;
- Sicherstellung der Verpflegung in den Tagesstrukturen;
- Koordination und Einhaltung der Vorschriften (Lebensmittelhygiene und Brandschutz);
- Lehrlings- und Studentenbetreuung in den Tagesstrukturen (FaBe, Sozialpädagogen);
- Führung, Begleitung und Beurteilung der Zivildienstleistenden.

Elternmitwirkung

- Sicherstellung und Unterstützung der Elternmitwirkung an den einzelnen Schulorten.

Kontaktpflege

- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit öffentlichen und privaten Institutionen, Behörden und Diensten auf regionaler, kantonaler und kommunaler Ebene;
- Einsitznahme und Mitarbeit in kantonalen und gemeindeübergreifenden Fach- und Arbeitsgruppen;
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen.

Qualitätssicherung und Entwicklung

- Umsetzung und Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität;
- Umsetzung eines professionellen Qualitätsmanagements im Schulbetrieb und in der schulergänzenden Betreuung;
- Schaffung und Sicherstellung der Umsetzung eines zeitgemässen Angebotes und eines guten Schul- und Arbeitsklimas;
- Realisierung von Verbesserungsmaßnahmen;
- Initiierung, Erarbeitung und Begleitung von schulortsbezogenen sowie schulortsübergreifenden Schulentwicklungskonzepten inkl. laufende Prüfung von Synergien von Optimierungsmöglichkeiten;
- Erarbeitung des Schulprogramms.

Art. 46 Ressort Gesellschaft

Art. 46.1 Kultur und Sport

Kulturförderung

- Umsetzung des Kulturleitbildes;
- Massnahmen zur Stärkung der Dörfer und Förderung der Identifikation mit der Gemeinde Glarus Nord;
- Ausarbeitung von Leistungsvereinbarungen mit Vereinen und Organisationen;
- Annahme und Beurteilung von Gesuchen im Kulturbereich;
- Bewilligung von finanziellen Beiträgen, Sponsoring, Defizitgarantien gemäss Ausgabenkompetenz des Bereichsleiters;
- Kontaktstelle für Kultur- und Sportförderung;
- Umsetzung des Beitragsreglements;

Kommissionen und Körperschaften

- Kulturkommission;
- Kommunale Kontaktstelle Ausgrabungen und Funde;
- Einsitz / Mitwirkung in kommunalen und regionalen kulturell tätigen Körperschaften;
- Auf- und Ausbau des Netzwerkes im kantonalen und regionalen Kulturbereich.

Marktwesen

- Planung, Koordination und Kontrolle der jährlich wiederkehrenden Märkte (Chilbi und Näfelser Fahrt) gemäss der Marktordnung und Festivitäten (Fasnacht etc.);
- Disposition der Marktfahrer und Schausteller;
- Koordination mit den Marktkomitees;
- Anmeldewesen für Marktfahrer (Zusage, Absage, Platzierung);
- Vertragswesen für Schausteller;

Veranstaltungen

- Umsetzung des Bewilligungsverfahrens für Grossanlässe;
- Grundsatz- und Rahmenbewilligung mit Auflagen (Unterzeichnung durch den Gemeindepräsidenten und den Bereichsleiter) für Anlässe und Grossanlässe;
- Kontrolle Einhaltung der Auflagen;
- Koordination Sicherheitsfirmen;
- Überprüfung und Koordination Sicherheitskonzept Veranstaltungen.

Art. 46.2 Sicherheit

Sicherheitsbeauftragter (SIBE)

Sicherstellung der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung gemäss gesetzlichen Vorgaben und gemäss des vom Gemeinderat erlassenen Sicherheitsleitbildes.

Verkehrsdienst (VD)

- kommunaler Verkehrsdienst
- Beantragung von Strassensperrungen KAPO/ASTRA
- Organisation Umleitungen (Gemeinde-, Kantons- und Bundesstrassen).

Parkraumbewirtschaftung (ab 01.07.2025)

- Vollzug und Kontrolle des Parkierungsreglements und des Gebührentarifs;
- Kontaktstelle zwischen der Gemeinde, den kantonalen Instanzen und Partnerorganisationen in Sachen Parkraumbewirtschaftung;
- Sicherstellung der Herausgabe von Parkberechtigungen;
- Administration Parkraumbewirtschaftung;
- Bearbeitung und Nachführung der Parkplatzpläne (Bewilligungsinstanz Kantonspolizei).

Bevölkerungsschutz (BVS)

Feuerwehr

- Sicherstellung einer funktionierenden Gemeindefeuerwehr (24 Stunden / 365 Tage) gemäss Brandschutzgesetz und nach den Vorgaben der kantonalen und schweizerischen Instanzen;
- Führung und Leitung der Sicherheitskommission (Feuerwehrkommission);
- Aufsicht über die Feuerwehr gemäss dem Feuerwehrreglement der Gemeinde Glarus Nord;
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft für die Kernaufgaben der Feuerwehr nach gültigen Vorgaben der kantonalen und Bundesinstanzen;
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft für zugewiesene und entschädigte Zusatzaufgaben mit Leistungsvereinbarungen;
- Erarbeitung, Abschluss und Vollzug von Leistungsvereinbarungen in Absprache mit den kantonalen Stellen zwischen der Feuerwehr und den Leistungsbezügern (Unterzeichnung durch Gemeindepräsident und Leiter Gemeindefeuerwehr);
- Erhebung der Beitragsabrechnungen zuhanden der kantonalen Instanz;
- Erarbeitung von Pflichtenheften der Feuerwehrfunktionäre unter Berücksichtigung der übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen;

- Kader- und Personalplanung sowie Sicherstellung der Minimalbestände gemäss Feuerwehrreglement der Gemeinde Glarus Nord;
- Förderung der Zusammenarbeit innerhalb der Gemeindefeuerwehr und gemeindeübergreifend;
- Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit den Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes (BORS): Blaulichtorganisationen, Zivilschutz, Technische Betriebe Glarus Nord und weitere Partnerorganisationen;
- Sicherstellung der Weiterverrechnung von Dienstleistungen an den Leistungsbezüger ausserhalb der Kernaufgaben;
- Beschaffung und Unterhalt von Einsatzfahrzeugen, Einsatzmaterial und Unterbringung in Feuerwehr-Magazinen gemäss Vorgaben aus den kantonalen Weisungen und Richtlinien.

GFO

- Sicherstellung der Bewältigung von Katastrophen und Notlagen auf dem Gemeindegebiet;
- Umsetzung der dazu erforderlichen vom Gemeinderat erlassenen Weisungen, Richtlinien und Beschlüsse gemäss dem Reglement Gemeindeführungsorganisation

Art. 46.3 Freizeit

Naherholung

- Koordinationsstelle Naherholung (Nahtstelle Naherholung und Tourismus);
- Sicherstellung der Umsetzung Konzept Naherholung und Tourismus.

Bibliotheken

- Führung der Schul- und Gemeindebibliotheken in Glarus Nord

Art. 46.4 Soziales

Jugendarbeit

- Umsetzung des Jugendleitbildes;
- Schaffung von Angeboten für Jugendliche zur offenen Jugendarbeit im Bereich Projektarbeit, Gewalt- und Suchtprävention;
- Sicherstellung der Ressourcen und der Infrastruktur für die offene Jugendarbeit (Jugendtreffpunkte) und die aufsuchende Jugendarbeit;
- Erarbeitung von Projekten der Jugendarbeit (offene Jugendarbeit, aufsuchende Jugendarbeit).
- Vertretung der Gemeinde in der kantonalen Jugendkommission Glarner offene Jugendarbeit (GLOJA);
- Ansprechpartner des kantonalen Jugendbeauftragten in organisatorischen und administrativen Fragen;
- Teilnahme an interkommunalen Projekten und Veranstaltungen.

Frühe Kindheit

- Umsetzung des Rahmenkonzeptes Frühe Kindheit und des Konzeptes Frühe Kindheit und Frühe Sprachförderung Glarus Nord;
- Umsetzung verschiedener Aufgaben im Zusammenhang mit dem kantonalen Integrationsprogramm KIP;

- Unterstützung von Spielgruppen gem. Spielgruppenstandard der Gemeinde Glarus Nord;
- Kontaktstelle für Spielgruppen, KITA's , Elternberatung, Familien- und Elternvereine;
- Kontaktstelle für kantonale Behörden im Themenbereich;
- Teilnahme an interkommunalen und kantonalen Projekten und Veranstaltungen.

Integrationsmassnahmen

- Umsetzung der Massnahmen gem. der kantonalen Leistungsvereinbarung KIP

Art. 47 Ressort Wald- und Landwirtschaft

Art. 47.1 Forstliche Aufgaben

Betriebliche Aufgaben

- Erstellung der Betriebsplanung, Bewirtschaftungsvereinbarungen;
- Führung der Pflege- und Nutzungsplanung;
- Evaluation der Berechtigung für forstliche Beiträge;
- Vorbereitung und Vollzug der Massnahmen in der biologischen Produktion (Anpflanzungen, Pflegemassnahmen, Biotopschutz, forstliche Begehungswege);
- Vorbereitung und Vollzug der Massnahmen in der technischen Produktion (Holzhauerei und Holzrückung);
- Holzbereitstellung und Vermarktung von allen Holzsortimenten;
- Bedarfsermittlung und Planung forstlicher Erschliessungen und Kunstbauten;
- Verwaltung, Betrieb, Bau und Unterhalt von forstlichen Erschliessungen und Kunstbauten;
- Verwaltung, Betrieb, Bau und Unterhalt von Lawinen- und Steinschlagverbauungen sowie Flächenentwässerungen;
- Angebotsplanung und Bereitstellung von Sachgütern;
- Offertstellung und Ausführung von Aufträgen für Dritte;
- Erteilung von Fahrbewilligungen für sämtliche Güterstrassen auf dem gesamten Gemeindegebiet gemäss den entsprechenden Reglementen;
- Erstellung und Verwaltung von Vereinbarungen mit Grundeigentümern zu den Waldstrassen;
- Einreichung von Baugesuchen bei Waldstrassen und Schutzbauten (Bereichsleiter);
- Kontrolle und Unterhalt von Grenzmarkierungen;
- Erstellung der Eidgenössischen Forststatistiken;
- Einsitznahme in Waldbewirtschaftungs- und Waldstrassenkorporationen;
- Einsitznahme im Verband Wald Glarnerland;
- Abschluss und Durchführung von Lehrverhältnissen für Forstwart/in EFZ (Ausbildungsverantwortlicher und Bereichsleiter Personal);
- Durchführung von Praktika für Förster HF.

Dienstplichten (hoheitliche Aufgaben)

- Schutz des Waldes vor Eingriffen;
- Kontrolle Fahrverbote;
- Waldfeststellungen;
- Gefahrenbeurteilungen;

- Schadenergebnisse Naturgefahren;
- Überbetriebliche Planung;
- Holzanzeichnungen und Massnahmenkontrolle;
- Aufsicht Bewirtschaftung Staatswald;
- Aufnahme Waldschäden;
- Information und Ausbildung;
- Aufsicht von Subventionsprojekten;
- Kontrolle forstliche Verbauungen, Schutzbautenkataster;
- Feststellung von Verstössen gegen die Waldgesetzgebung;
- Beratung und Kontrolle der Privatwaldbesitzer.

Art. 47.2 Land- und Alpwirtschaft

Betriebliche Aufgaben

- Vollzug der Richtlinien für die Verpachtung landwirtschaftlicher Nutzflächen und der Alpen;
- Vorbereitung, Bearbeitung und Antragstellung der Pachtlandvergaben von landwirtschaftlichen Nutzflächen und Alpen exkl. landwirtschaftliche Nutzflächen in der Bauzone;
- Abschluss und Verwaltung der Pachtverträge;
- Kündigung und Anpassung von laufenden Pachtverträgen;
- Planung und Koordination von Flächenabtausch im Zusammenhang mit grösseren Erschliessungs- und Bauprojekten;
- Führung der Flächenverzeichnisse zu den Pachtgegenständen;
- Unterhalt und Werterhaltung an den Alpgebäuden und alpeigenen Wasserversorgungen;
- Vollzug der Alporndnungen;
- Kontrolle der Alpbewirtschaftung;
- Erstellung und Verwaltung der Alpbewirtschaftungspläne und der Alpinventare;
- Bedarfsermittlung und Planung alpwirtschaftlicher Erschliessungen und Einrichtungen;
- Verwaltung, Betrieb, Bau und Unterhalt der alpwirtschaftlichen Erschliessungen;
- Einreichung von Baugesuchen bei Alpinfrakstrukturen und Alpgebäuden (Bereichsleiter);
- Einsitznahme in der Fachgruppe Agrotourismus Glarnerland;
- Leitung der Arbeitsgruppe Landwirtschaft (Ressortleiter).

Dienstpflichten (hoheitliche Aufgaben)

- Kontrolle Schnittzeitpunkte und Jaucheaustragung;
- Kontrolle Strukturdatenerhebung.

Art. 47.3 Natur- und Landschaftsschutz

Betriebliche Aufgaben

- Kontaktstelle Natur- und Landschaftsschutz;
- Führung des Verzeichnisses schützenswerter Objekte des Natur- und Landschaftsschutzes;
- Kontrolle und Festlegung von Massnahmen bei Feuerbrandbefall;
- Kontrolle der Neophytenverbreitung;

- Bekämpfungsplanung Neophyten;
- Kontrolle über die Bewirtschaftung der Ökoflächen und Moore;
- Kontrolle des Unterhalts von Flur- und Ufergehölzen sowie Biotopen;
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung der Revitalisierung von Gewässern.

Dienstplichten (hoheitliche Aufgaben)

- Verstösse gegen Biotop-, Arten- und Pilzschutz.

Art. 47.4 Jagd und Fischerei

Betriebliche Aufgaben

- Kontrolle und Festlegung von Massnahmen bei Wildschäden im Wald;
- Ausführung von Wildschadenverhütungsmassnahmen;
- Mitwirkung bei der kantonalen Bestandserhebung von Schalenwild;
- Planung der Einrichtung und Erhaltung von Wildtierkorridoren.

Dienstplichten (hoheitliche Aufgaben)

- Jagdpolizei.

Art. 47.5 Wanderwege, Erholungseinrichtungen im Wald und Lehrpfade

Betriebliche Aufgaben

- Vorbereitung, Bearbeitung und Antragstellung der periodischen Überprüfung der Wanderwegrouten;
- Verwaltung, Betrieb, Bau und Unterhalt der Signalisation und Markierung der Wanderwege;
- Verwaltung, Betrieb, Bau und Unterhalt von Wanderwegen und Kunstbauten;
- Erstellung und Verwaltung von Vereinbarungen mit Grundeigentümern;
- Einreichung Baugesuche für Neuanlage oder Verlegung von Wanderwegen (Bereichsleiter);
- Einsitznahme in der Fachorganisation Glarner Wanderwege;
- Verwaltung, Betrieb, Bau und Unterhalt von Erholungseinrichtungen und Lehrpfaden im Wald.

Art. 48 Ressort Bau und Umwelt

Art. 48.1 Raumordnung, Verkehrsplanung, öffentlicher Verkehr, Parkraumbewirtschaftung (bis 30.06.2025)

Raumordnung

- Vorbereitung, Bearbeitung und Antragstellung im Sinne des kantonalen Raumentwicklungs- und Baugesetzes an das zuständige Organ der Gemeinde:
 - Gemeinderichtplan (GRIP);
 - Nutzungsplanung (Zonenplan und Baureglement);
 - Teilrevisionen Nutzungsplanung;
 - Energieplanung kommunal;
 - Sondernutzungsplanungen (Überbauungspläne und Baulinienpläne);
 - Erschliessungsprogramm.

- Initialisierung und Begleitung von ortsbezogenen Entwicklungskonzepten;
- Initialisierung von kommunalen und Begleiten von kantonalen Entwicklungsplanungen von den im Gemeinderichtplan (GRIP) bezeichneten Entwicklungsschwerpunkten (ESP);
- Perimeterverfahren Erschliessung;
- Koordination Naturgefahrenplanung (Gefahrenkarten, Massnahmenplanung);
- Umsetzung Massnahmen Energieplanung;
- Planung, Überwachung und Sanierung von Deponiestandorten.

Verkehrsplanung

- Verkehrsplanung Motorisierter Individualverkehr (MIV), Fuss- und Veloverkehr (FVV) in Koordination mit der Raumplanung (GRIP und NUP);
- Verkehrsberuhigungsmassnahmen in Abstimmung mit Strassenbauprojekten (Tempo-30-Zonen);
- Erstellung Betriebs- und Gestaltungskonzepte (BGK) in Abstimmung mit Strassenbauprojekten;
- Realisierung der im GRIP und NUP geplanten Fusswegverbindungen sowie Stärkung der bestehenden Fusswegnetze innerhalb der Dörfer und zwischen Hotspots (Schulhäuser, Einkaufen);
- Erarbeitung der Stellungnahmen betreffend «genügender Erschliessung» im Baubewilligungsverfahren.

Öffentlicher Verkehr (ÖV)

- Koordination der ÖV-Anliegen mit dem Kanton.

Parkraumbewirtschaftung (bis 30.06.2025)

- Vollzug des Parkierungsreglements und des Gebührentarifs;
- Kontaktstelle zwischen der Gemeinde, den kantonalen Instanzen und Partnerorganisationen in Sachen Parkraumbewirtschaftung;
- Sicherstellung der Herausgabe von Parkberechtigungen;
- Kontrolle des ruhenden Verkehrs auf dem Gemeindegebiet
- Administration Parkraumbewirtschaftung;
- Bearbeitung und Nachführung der Parkplatzpläne (Bewilligungsinstanz Kantonspolizei).

Art. 48.2 Baubewilligungsverfahren

Baubewilligungsverfahren und Baupolizei

- Beratung und Prüfung von Bauprojekten und Baugesuchen, in Abstimmung mit der geltenden Nutzungs- und Verkehrsplanung;
- Durchführung Baubewilligungsverfahren und Antragstellung an die zuständigen Stellen;
- Antragstellung an den Gemeinderat:
 - Bewilligung von Neubauten;
 - Erteilung von Ausnahmbewilligungen;
 - Erlass von Strafandrohungen gemäss Art. 292 StGB;
 - Stellungnahmen / Vernehmlassungen bei Beschwerden und Streitigkeiten;

- Anordnung zur Einstellung von Bauarbeiten (Erlass Baustopp) in denjenigen Fällen, wo keine Zuständigkeit der Abteilungsleitung besteht.
- Anordnung zur Einstellung von Bauarbeiten in den übrigen Fällen, wo keine Zuständigkeit der Abteilungsleiter besteht (Erlass Baustopp).
- Antragstellung an die Kommission Bau und Umwelt. Die Entscheide sind dem Gemeinderat als Mitteilung zuhanden seines Protokolls zur Kenntnisnahme zu unterbreiten:
 - Bewilligungen von An- und Umbauten sowie von Nutzungsänderungen;
 - Projektänderungen Bewilligungen Gemeinderat;
 - Reklameanlagen, ausser bei Schutzobjekten und in geschützten Ortsbildern;
 - Sanierungsverfügungen im Bereich Umweltschutz (Gewässerschutz, Luftreinhaltung, Lärmschutz; NISV, etc.);
 - Vollzug von Bauentscheiden.
- Bewilligungen in der Kompetenz der Abteilungsleitung:
 - Bauvorhaben im Meldeverfahren. Die Entscheide sind der Kommission Bau und Umwelt als Mitteilung zuhanden ihres Protokolls zur Kenntnisnahme zu unterbreiten;
 - Untergeordnete Projektänderungen von Bewilligungen der Kommission Bau und Umwelt;
 - Anordnung zur Einstellung von Bauarbeiten (Erlass Baustopp), insbesondere bei Dringlichkeit der Anordnung oder wenn Gefahr im Verzug besteht, wobei solche Anordnungen mit der Strafandrohung gemäss Art. 292 StGB versehen werden können. Die Entscheide sind der Kommission Bau und Umwelt als Mitteilung zuhanden ihres Protokolls zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- Einholung von Fachgutachten, Expertisen sowie Rechtsgutachten innerhalb Finanzkompetenzen;
- Wahrnehmung der Aufgaben der Baupolizei;
- Vergabe von Gebäudeadressen;
- Führung der Register GWR;
- Erstellung der Baustatistiken;
- Umsetzung der Anliegen Ortsbildschutz und Denkmalpflege;
- Anwendung der Verzeichnisse kommunale Ortsbilder und Objekte.

Umwelt- und Energiegesetzgebung

- Anwendung und Umsetzung der im Baubewilligungswesen relevanten kantonalen und eidgenössischen Gesetzgebung;
- Feuerungskontrolle;
- Stellungnahmen zu Lärm- und Laserbewilligungen im Rahmen der Gesuchsbehandlung von Veranstaltungen (Ressort Gesellschaft).

Art. 48.3 Tiefbau

Infrastrukturmanagement

- Betreuung eines generationsgerechten Werterhaltungsmanagements;
- Koordination sämtlicher Bedürfnisse der eigenen Werke;
- Koordination mit Dritten zuhanden des Infrastrukturmanagements;
- Festlegung von Projektperimetern und Projekthinhalten;
- Planung und Umsetzung von Infrastrukturprojekten;

- Gewährleistung der Nachführung der Werkkataster und der statistischen Daten;
- Herbeiführung von Systementscheiden und Einhaltung der Qualitäts-, Kosten- und Terminvorgaben.

Strassen, Kunstbauten und Wege

- Verwaltung, Dienstleistungen, Betrieb, Bau und Unterhalt von Gemeindestrassen, Bergstrassen und Kunstbauten;
- Erstellung und Nachführung des Werkkatasters Strassen und Kunstbauten;
- Planung und Durchführung von Zustandserhebungen und Zustandsbewertungen für Strassen, Bergstrassen, Wege und Plätze und Kunstbauten;
- Anwendung und Nachführung des Infrastrukturmanagements in Koordination mit den anderen Werken und mit Dritten;
- Umsetzung von Projekten MIV und FVV in Abstimmung mit der Raum- und Verkehrsplanung;
- Sicherstellung Winterdienst;
- Signalisationen und Antragstellung an Kantonspolizei;
- Erarbeitung der Stellungnahmen Strassen (Zustand, Abschlüsse) zuhanden der Baubewilligungen;
- Erteilung von Ausnahmefahrbewilligungen (Bewilligungen Abteilungsleiter);
- Aufgrabungsbewilligungen bei Gemeindestrassen (Bewilligungen Abteilungsleiter);
- Weitere Sondernutzungen, die einer Bewilligung bedürfen (Bewilligungen Abteilungsleiter).
- Wahrnehmung der spezifischen Baukontrollen Strassen/Kunstbauten zugunsten der Baupolizei.

Unterhalt von Gewässern im Eigentum und / oder der Zuständigkeit der Gemeinde Glarus Nord und Hochwasserschutz

- Anwendung und Umsetzung des HWS-Reglements;
- Errichtung, Instandhaltung und Ausbau von Gewässerverbauungen in der Zuständigkeit der Gemeinde Glarus Nord;
- Unterhalt von Gewässern im Eigentum der Gemeinde Glarus Nord;
- Durchführung von Perimeterverfahren;
- Planung und Umsetzung von Hochwasserschutzprojekten;
- Beratung von Privaten betreffend Wuhpflicht und Gewässerunterhalt;
- Gewässerrevitalisierungen in Zusammenarbeit mit und nach Weisung von kantonalen Fachstellen;
- Erarbeitung der Stellungnahme Gewässer zuhanden der Baubewilligung;
- Wahrnehmung der spezifischen Baukontrollen Gewässer zugunsten der Baupolizei.

Wasserversorgung

- Verwaltung, Dienstleistungen, Betrieb, Bau und Unterhalt von Wasserversorgungsanlagen;
- Sicherstellung und Gewährleistung der Versorgungssicherheit (Trinkwasser und Löschwasser);
- Qualitätssicherung der Wasserversorgung;
- Erstellung und Nachführung des Werkkatasters Wasser;

- Planung und Durchführung von Zustandserhebungen und Zustandsbewertungen von Wasserversorgungsanlagen;
- Vorbereitung, Begleitung und Antragstellung Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP) an das zuständige Organ;
- Umsetzung und Anwendung des GWP;
- Anwendung und Nachführung des Infrastrukturmanagements inkl. Koordination mit Dritten;
- Bewirtschaftung und Unterhalt der Dorfbrunnen;
- Erarbeitung der Stellungnahmen Wasser zuhanden der Baubewilligungen;
- Verfügung und Rechnungsstellung der Anschlussgebühren Wasser (Ressortverfügung);
- Erteilung von Wasserinstallationsbewilligungen;
- Erteilung von Konzessionsbewilligungen Wasser Glarus Nord für Installateure (Bewilligungen Abteilungsleitung);
- Massnahmen und Aktivitäten zum Schutz und für die Sanierung von Boden und Grundwasser;
- Ablesung und Verrechnung der Grund- und Mengengebühren Wasser (Ressortverfügung).
- Wahrnehmung der spezifischen Baukontrollen Wasser zugunsten Baupolizei;
- Umsetzung und Vollzug der aufsichtspflichtigen Aufgaben über private Wasserversorgungsanlagen.

Abwasserbeseitigung

- Verwaltung, Dienstleistungen, Betrieb, Bau und Unterhalt von Abwasserentsorgungsanlagen;
- Erstellung und Nachführung des Werkkatasters Abwasser;
- Planung und Durchführung von Zustandserhebungen und Zustandsbewertungen von Abwasseranlagen;
- Vorbereitung, Begleitung und Antragstellung Generelles Entwässerungsprojekt (GEP) an das zuständige Organ;
- Umsetzung und Anwendung des GEP;
- Anwendung und Nachführung des Infrastrukturmanagements inkl. Koordination mit Dritten;
- Betrieb und Unterstützung von Abwassersystemen und Abwasserbehandlungseinrichtungen;
- Erarbeitung der Stellungnahmen Abwasser zuhanden Baubewilligungen;
- Erteilung von Einleitbewilligungen von nicht verschmutztem Abwasser;
- Genehmigung von Baugruben-, Wasserhaltungs- und Entwässerungskonzepten zuhanden des Baubewilligungsverfahrens;
- Verfügung und Rechnungsstellung der Anschlussgebühren Abwasser (Ressortverfügung);
- Verrechnung der Grund- und Mengengebühren Abwasser (Ressortverfügung);
- Wahrnehmung der spezifischen Baukontrollen Abwasser zugunsten der Baupolizei;
- Sicherstellung, Umsetzung und Vollzug des Gewässerschutzes im Gemeindegebiet Glarus Nord;
- Umsetzung und Vollzug der aufsichtspflichtigen Aufgaben über private Abwasseranlagen.

Abfallwirtschaft

- Planung, Betrieb und Unterstützung von Systemen zur Sammlung, Behandlung und Beseitigung von Abfällen (Sammelstellen, dezentrale Unterflursammelstellen);
- Koordination / Zusammenarbeit / Einsitznahme im Zweckverband Abfallentsorgung Glarnerland (ZAG);
- Erarbeitung der Stellungnahmen Abfallentsorgung zuhanden der Baubewilligungen;
- Erarbeitung der Stellungnahmen Abfallentsorgung bei Anträgen an den Gemeinderat betreffend vom Reglement abweichenden Regelungen für bestimmte Ortsteile, Gebiete oder Veranstaltungen;
- Verfügung und Rechnungsstellung der Gebührenrechnungen Abfall (Ressortverfügung);
- Erstellung des jährlichen Recyclingkalenders.

Art. 49 Ressort Liegenschaften

Art. 49.1 Eigentümerversammlung

- Vorbereitung, Verhandlung, Prüfung, Antragstellung und Vollzug von
 - Landhändeln;
 - Baurechten;
 - Dienstbarkeiten.
- Verrechnung von Nebenkosten und Pacht- und Mietzinsen
- Unterzeichnung von Baugesuchen auf Grundeigentum der Gemeinde;
- Abschluss und Verwaltung der Verträge für landwirtschaftliche Nutzungsfläche in der Bauzone.

Art. 49.2 Objektbewirtschaftung

- Bewirtschaftung und Unterhalt aller Schulliegenschaften, Turn- / Mehrzweckhallen, Zivilschutzanlagen und Gemeindehäuser;
- Bewirtschaftung und Unterhalt gemeindeeigener Liegenschaften, Spielplätzen, Grünanlagen, öffentliche WC-Anlagen und Brunnen auf den Schulhausarealen, die nicht besonderen, lebensmittelhygienischen Vorgaben unterstehen;
- Abschluss von Verträgen zur Vermietung bzw. Verpachtung gemeindeeigener Liegenschaften (inkl. Schul- und Sportanlagen, Geschäftsobjekte, Berghäuser / Ferienheim, Wohnungen, Garagen, Parkplätze, Bootsplätze sowie Pflanzgärten);
- Betrieb und Unterhalt aller Liegenschaften exkl. normaler Unterhalt bei Liegenschaften im Alpgebiet (Ressort Wald und Landwirtschaft);
- Gewährleistung von Sauberkeit und Sicherheit auf den gemeindeeigenen Spiel- und Pausenplätzen;
- Betrieb, Verwaltung und Koordination der Zivilschutzanlagen in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden (Zivilschutz und Armee).

Art. 49.3 Bau- und Unterhaltsprojekte

- Projektierung und Umsetzung bzw. Begleitung von gemeindeeigenen Bauprojekten (Renovierungen, Neu- und Umbauten) im Hochbau;
- Ausarbeitung und Aktualisierung der Liegenschaften-Strategie zuhanden des Gemeinderates;
- Umsetzung kommunales Energieleitbild für die gemeindeeigenen Liegenschaften.

Art. 50 Ressort Finanzen und Beteiligungen

Art. 51.1 Bereichsaufgaben Finanzen und Beteiligungen

Zahlungsverkehr der Gemeinde

- Führung des Kassenwesens und des Zahlungsverkehrs;
- Kontrolle über die Einhaltung des Budgets;
- Koordination des Gebühreneinzugs gemäss separater Regelung für die Fakturierung (Art. 42.2);
- Monatliche Mahnläufe für die zuständigen Bereiche inkl. Betreibungen und Verlustscheinbewirtschaftung;
- Erledigung der Mehrwertsteuerabrechnung;
- Überwachung, Sicherstellung und Steuerung der Liquidität;
- Kreditbeschaffung (kurz- und langfristige Kredite);
- Vermögensverwaltung (inkl. Übersicht und Dokumentation über sämtliche Beteiligungen);
- Kontaktpflege mit Banken.

Sämtliche Bank-, Darlehens und Kreditverträge (inkl. Verlängerung und Auflösung) werden vom Gemeindepräsidenten und dem Bereichsleiter Finanzen unterzeichnet. Diese können für den Zahlungsverkehr an Sachbearbeitende Bankvollmachten (immer kollektiv zu zweien) ausstellen.

Rechtskraftbescheinigungen, MwSt.-Abrechnungen und ESTV-Dokumente können durch den Bereichsleiter Finanzen und einen Sachbearbeitenden (kollektiv zu zweien) unterzeichnet werden.

Budget und Jahresrechnung der Gemeinde

- Vorbereitung, Bearbeitung und Antragstellung der Budgetrichtlinien an die Geschäftsleitung und den Gemeinderat;
- Vorbereitung, Koordination, Bearbeitung und Antragstellung des jährlichen Budgets und des Finanzplans für die nächsten vier Jahre an die Geschäftsleitung und den Gemeinderat bzw. die Gemeindeversammlung;
- Führung der Finanzbuchhaltung der Gemeinde inkl. der Abrechnungen von Stiftungen, Fonds, Legaten und Sonderrechnungen;
- Führung der Anlagenbuchhaltung;
- Führung der Kreditkontrolle (laufende Kontrolle und jährliche Berichterstattung an Gemeinderat und Gemeindeversammlung der Budget- und Verpflichtungskredite);
- Erledigung des Jahresabschlusses mit diversen jährlich wiederkehrenden Abschlussarbeiten;
- Unterstützung und Betreuung der externen Revisionsstelle;
- Unterbreitung der Revisionsberichte zur Kenntnisnahme zuhanden des Gemeinderates;
- Durchführung regelmässiger Abweichungsanalysen (Controlling, Prognose vs. Budget).

Informatik

- Koordination der Informatik (ICT) der gesamten Verwaltung (Schnittstelle zwischen Informatikabteilung des Kantons Glarus und internen Stellen).

Versicherungswesen

- Abwicklung der Haft- und Sachversicherungen (inkl. Ausschreibung, Abschluss und Erledigung der Versicherungsfälle);
- Definition Versicherungsportfolio.

Beteiligungen

- Organisation und Koordination der Aufsichtsaufgaben des Gemeinderates über die sich im Eigentum der Gemeinde befindlichen Gesellschaften (APGN, TBGN und lintharena ag):
 - Einforderung der Verwaltungsrats-Sitzungsprotokolle, der Budgets des folgenden Geschäftsjahres sowie der provisorischen Jahresrechnung bis Mitte März an den Gemeinderat;
 - Sicherstellung von mindestens zwei Reportings pro Jahr mit entsprechender Dokumentation an den Gemeinderat;
 - Einforderung Geschäftsbericht bzw. Erläuterungen zur Jahresrechnung mitsamt durch den Verwaltungsrat genehmigter Jahresrechnung sowie Revisionsstellenbericht fürs Bulletin (für die beiden ÖRAs) bzw. die Gemeindeversammlung (der lintharena) bis spätestens Mitte April;
- Koordination mit Ansprechpersonen der Beteiligungen in allen finanziellen Fragestellungen und im Zusammenhang mit Fragen der Aufsicht und anderen Finanzanliegen.
- Wahrnehmung der Eigentümerinteressen der Gemeinde bei allen anderen Beteiligungen in Koordination mit den entsprechenden Bereichen und Vertretungen in den entsprechenden Gremien.

Weitere Aufgaben

- Verantwortung für das interne Kontrollsystem (IKS);
- Führung von Finanzstatistiken;
- Führung der Finanzbuchhaltungen der Kunden des Dienstleistungszentrums und der Zweckverbände;
- Überprüfen der Finanzkompetenzen und Sicherstellen der Gesetzeskonformität gemäss Finanzhaushaltsgesetz aller Bereichsanträge an den Gemeinderat;
- Beratung der Bereiche in Finanzangelegenheiten;
- Koordination mit externen Stellen im Bereich Finanzen (wie ÖRAs, Beteiligungen, Finanzstellen des Kantons etc.).

VII. Abschliessendes

Art. 51 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 01. Januar 2025 in Kraft.

Art. 52 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen wurden wie folgt verwendet:

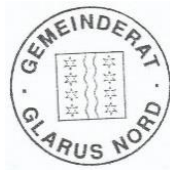
GP	Gemeindepräsident
GR	Gemeinderat
GPK	Geschäftsprüfungskommission
KO	Kommission / Ausschuss
RL	Ressortleiter
GS	Gemeindeschreiber
GL	Geschäftsleitung (Gesamtgremium)
BL	Bereichsleiter bzw. Mitglied der Geschäftsleitung
AL / SL	Abteilungsleiter bzw. Schulleiter
FL	Fachstellenleiter mit oder ohne Führungsverantwortung
MA	Mitarbeitende

Glarus Nord, 11. Dezember 2024

GEMEINDERAT GLARUS NORD



Fridolin Staub
Gemeindepräsident



Andrea Antonietti
Gemeindeschreiberin

Anhänge:

- Anhang 1: Organigramm Gemeinde Glarus Nord;
- Anhang 2: Übersicht und Zuständigkeiten Reglemente Glarus Nord
- Anhang 3: Visumpflicht auf Rechnungen
- Anhang 4: Behördenverzeichnis der Gemeinde Glarus Nord