

Organisationsverordnung (OgV)

der

**Einwohnergemeinde
Unterlangenegg**

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
GEMEINDERAT.....	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
RESSORTS.....	7
KOMMISSIONEN.....	8
VERWALTUNG.....	9
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	9
ALLGEMEINES.....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	11
BERICHTSWESEN.....	11
SCHLUSSBESTIMMUNG.....	11
ANHANG I: RESSORTS.....	12
ANHANG II: GRUNDSÄTZE.....	13
ANHANG III: KOMMISSIONEN.....	15

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeitene) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines**
- Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal pro Monat.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.
- Einberufung**
- Art. 6** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- ² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Bericht und Anträge**
- Art. 7** ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen eine Woche vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.
- ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- Ratsbüro**
- Art. 8** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,
- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
 - b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
 - c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.
- ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung**
- Art. 9** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung

unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10¹ Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden jeweils der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher (in Fotokopie) zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, werden sie nur im Sitzungszimmer aufgelegt. Sämtliche Akten liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 11¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Bezug Dritter

Art. 12¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 14¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf

dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

² Der Gemeinderat erlässt ferner Grundsätze im Anhang II für die Zusammenarbeit an Sitzungen.

Ressorts

Allgemeines

Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 ¹ Es besteht ein Ressort Präsidiales.

² Die übrigen Ressorts ergeben sich aus Anhang I. Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf, dass

- a) sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden;
- b) die Ressorts über längere Zeit Bestand haben;
- c) die Vorsteherinnen oder Vorsteher möglichst gleichmässig belastet werden

Zuweisung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I

Kommissionen

- Ständige Kommissionen **Art. 25** ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang III.
- Nichtständige Kommissionen **Art. 26** ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
- Einsetzung **Art. 27** ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.
- ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
- Konstituierung **Art. 28** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Sekretariat **Art. 29** ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Information **Art. 30** ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.
- ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
- Verfahren **Art. 31** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung
Leitung	Art. 34 Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.
Aufsicht	Art. 35 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 39**¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 40** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 42**¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 43**¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 42 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Wenn eine Ressortvorsteherin oder ein Ressortvorsteher eine Rechnung selber visiert, weist die Stellvertreterin oder der Stellvertreter die Rechnung zur Zahlung an.

Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 45** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

- Periodische Bericht-
erstattung **Art. 46** ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.
- ² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form
- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
 - b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
 - c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).
- ³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

- Besondere Vorkomm-
nisse **Art. 47** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

- Inkrafttreten **Art. 48** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

GENEHMIGT

Anhang II: Grundsätze

Grundsätze für die Zusammenarbeit an den Sitzungen des Gemeinderates Unterlangenegg

Für eine geordnete und speditive Durchführung der Sitzungen erlässt der Gemeinderat Unterlangenegg, gestützt auf Art. 19. Abs. 2 der Organisationsverordnung, folgende

Grundsätze

- | | |
|------------------------|--|
| Sitzungstermin / Dauer | <p>¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel einmal pro Monat, jeweils am 3. Mittwoch statt. Sitzungsbeginn ist im Winter (1.11 – 31.3) nachmittags um 13.30 h, im Sommer um 20.00 h. Die genauen Sitzungsdaten sind jeweils im Dezember für das kommende Jahr zu beschliessen und im Mitteilungsblatt zu publizieren.</p> <p>² Die Sitzung dauert ordentlicherweise maximal 2 Stunden.</p> |
| Ausstand | <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten. Die Ausstandsgründe gemäss Art. 47 des kant. Gemeindegesetzes sind zu beachten.</p> <p>² Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.</p> |
| Geschäfte | <p>Geschäfte werden traktandiert, sofern alle erforderlichen Unterlagen bis spätestens am Dienstag 16.00 Uhr (1 Woche vor der Sitzung) bei der Gemeindeschreiberei vorliegen.</p> |
| Traktandenliste | <p>¹ Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:</p> <p>A-Geschäfte
Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite</p> <p>B-Geschäfte
Geschäfte mit schriftlichem Mitbericht und Antrag</p> <p>C-Geschäfte
Kenntnisnahmen, (weder traktandiert noch protokolliert, nur Auflage mit Stempel versehen)</p> <p>² Die Akten der zu behandelnden A- und B-Geschäften werden</p> |

jeweils der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher (in Fotokopie) zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, werden sie nur im Sitzungszimmer aufgelegt. Sämtliche Akten liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.

³ Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und stellt sie in der Regel am Freitag vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zu.

Aktenauflage Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

Durchführung der Sitzung ¹ Der Präsident, bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so wählt der Rat aus seiner Mitte einen ausserordentlichen Vizepräsidenten. Es ist die Aufgabe des Vorsitzenden, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

² Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:

A-Geschäfte

Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.

B-Geschäfte

Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.

C-Geschäfte

Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.

Freie Diskussion

Am Schluss der Sitzung findet je nach Zeitreserve eine freie Aussprache grundsätzlich ohne Protokollführung statt. Eine Aufnahme im Protokoll erfolgt nur, wenn dies von der Art des Geschäftes her Sinn macht.

Geschäfts- und Terminkontrolle ¹ Das Ratsbüro führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge.

² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher verantwortlich.

³ Im übrigen ist es Sache der Verwaltungsabteilungen, bei den ihnen zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen.

Anhang III: Kommissionen

Kommission Asylwesen	
Mitgliederzahl	5
Mitglied/Vorsitz v.A.w.	RessortvorsteherIn
Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Unterbringung und Betreuung der AsylbewerberInnen gemäss Vorschriften von Bund und Kanton
Entscheidungsbefugnisse	- Unterbringung (inkl. Mietverträge) - Betreuung / Unterstützung im Rahmen der einschlägigen Weisungen
Ausgabenbefugnisse	Verwendung von Voranschlagskrediten
Unterschrift	PräsidentIn und SekretärIn

Auflösung der Kommission per 31.12.2000.
GR-Beschluss Nr. 183 vom 24.10.00

Auszug aus dem Protokoll des Gemeinderates Unterlangenegg

Sitzung vom 10. November 1999

401

01.0014.

Geschäftsordnungen

**OgV mit Anhängen / Genehmigung definitive Fassung; Inkraftsetzung
auf 1.1.2000**

Der Gemeinderat **beschliesst**:

Die definitive Fassung der neuen Organisationsverordnung mit Anhängen wird auf 1.1.2000 in Kraft gesetzt. Die Inkraftsetzung ist zu publizieren.

Die Richtigkeit des Auszuges bescheinigt:

3614 Unterlangenegg, 25.11.99

Gemeinderat Unterlangenegg
Der Sekretär:



Geht an: