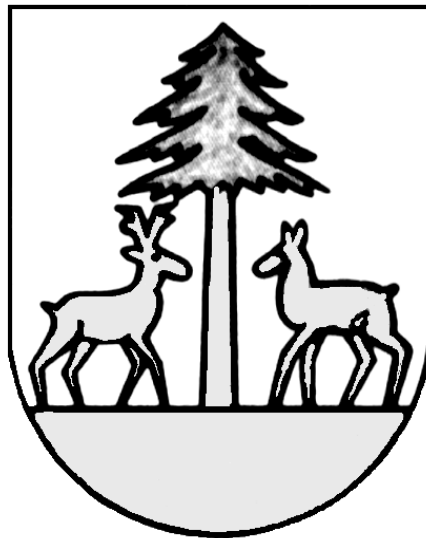


# **Organisationsverordnung (OgV)**

**der**

## **Einwohnergemeinde Oberlangenegg**



**15. Oktober 2014**

## Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	7
<b>KOMMISSIONEN (IM ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH DES GEMEINDERATES).....</b>	<b>8</b>
<b>VERWALTUNG.....</b>	<b>9</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR .....</b>	<b>10</b>
ALLGEMEINES .....	10
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	10
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	11
BERICHTSWESEN.....	11
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>12</b>
<b>GENEHMIGUNG.....</b>	<b>12</b>
<b>ANHANG I – ORGANIGRAMM.....</b>	<b>12</b>

\* \* \* \* \*

*Die Verordnung beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform.  
Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.*

## Allgemeine Bestimmungen

### Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Behörden und Verwaltung in Ressorts
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Gemeinderat

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

#### Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

#### Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

#### Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## Einberufung und Verfahren der Sitzungen

### Allgemeines

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei Wochen.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann sich bei Bedarf zu einer Klausursitzung zu einem oder mehreren besonderen Themen treffen.

### Einberufung

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

### Bericht und Anträge

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Ressortleiter, Kommissionen und Gemeindeverwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag in der Vorwoche der Sitzung, 16.00 Uhr, bei der Gemeindeverwaltung ein.

<sup>2</sup> Kommissionen legen ihren Anträgen unveränderte Protokollauszüge bei.

### Ratsbüro

**Art. 8** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident, der Gemeindevizepräsident und der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge von Ressortleitern, Kommissionen und Gemeindeverwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

### Geschäfte

**Art. 9** Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen werden wie folgt strukturiert:

- A-Geschäfte haben eine besondere politische, strategische oder operative Tragweite. Sie werden diskutiert, beantragt und beschlossen.
- B-Geschäfte werden nur diskutiert, wenn es ein Ratsmitglied verlangt. Ohne Gegenanträge gelten sie als einstimmig beschlossen.
- C-Geschäfte werden als Information behandelt und weder einzeln

traktandiert noch protokolliert.

- Unter Diskussion mit Protokoll melden die Ressortvorsteher nur wichtige Informationen, bei denen die Protokollierung Sinn macht. Sie können die Verwaltung beauftragen, Sachverhalte abzuklären und Geschäfte an der nächsten Sitzung zu traktandieren. Es werden keine Beschlüsse gefasst.

#### Einladung

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern mittels Vorprotokoll (Protokollentwurf) direkt durch die Gemeindeverwaltung bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden per Post oder elektronisch zugestellt.

#### Akten

**Art. 11** <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt.

<sup>2</sup> Die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen vor der Ratssitzung bei der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme durch die Ratsmitglieder auf.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeverwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

<sup>4</sup> Alternativ zur Aktenauflage können die Unterlagen elektronisch verfügbar gemacht werden.

#### Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

#### Ausstand

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats 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 Gemeindegesetz sind zu beachten.

<sup>2</sup> Im Zweifelsfall entscheidet der Ratspräsident über die Ausstandspflicht. Ist er selber betroffen, entscheidet sein Stellvertreter.

<sup>3</sup> Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.

<sup>4</sup> Wer in den Ausstand tritt, kann sich vorher zum Geschäft äussern.

#### Öffentlichkeit und Beizug Dritter

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Drittpersonen können bei dringlichem Bedarf bezüglich Fachkompetenz zur Teilnahme an Sitzungen eingeladen werden.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

#### Leitung der Sitzung

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

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

<sup>2</sup> Ist der Präsident abwesend, leitet sein Stellvertreter die Sitzung. Sind beide verhindert, wählt der Rat aus seiner Mitte einen Sitzungsleiter.

#### Beschlussfähigkeit, Traktandierung

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

<sup>3</sup> Er kann mit einstimmigem Beschluss beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung)

<sup>4</sup> In zeitlich dringlichen Fällen reicht für die Nachtraktandierung die einfache Mehrheit aus.

<sup>5</sup> Er kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, dass ein Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

#### Zirkulationsbeschluss

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse in dringenden Fällen auf dem Zirkularweg fassen, sofern alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

<sup>2</sup> Der Zirkulationsbeschluss ist im Normalfall unter Angabe aller notwendigen Informationen per E-Mail einzuholen. Die Zustimmung oder Ablehnung zum Antrag hat ausdrücklich zu erfolgen.

<sup>3</sup> Zirkulationsbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung formell zu bestätigen und im Protokoll festzuhalten.

#### Abstimmungen und Wahlen

**Art. 18** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet  
a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;

- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

#### Protokoll

**Art. 19** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Sekretär führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder und die Verwaltung sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

#### Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 20** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeverwalter bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Protokollauszüge, die gegen Aussen eröffnet werden, werden kollektiv zu Zweien unterzeichnet (Art. 40).

<sup>3</sup> Die Verwaltungsangestellten haben Einsicht in das Gemeinderatsprotokoll.

#### Information der Öffentlichkeit

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindepräsident mit dem Gemeindeverwalter die Information.

#### Ergänzende Vorschriften

**Art. 22** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

## Ressorts

#### Allgemeines

**Art. 23** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Ressortleiter vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

#### Die einzelnen Ressorts

**Art. 24** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales, Organisation, Finanzen
- b) Bau / Planung

- c) Bildung / Soziales
- d) Ver- und Entsorgung
- e) Landwirtschaft, öffentliche Sicherheit

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist befugt, die Ressortzuteilung mit einfachem Beschluss zu ändern.

#### Zuweisung

**Art. 25** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales, Organisation, Finanzen vor.

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

<sup>3</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

#### Aufgaben

**Art. 26** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang I.

#### Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

**Art. 27** <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang I.

## Kommissionen (im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates)

#### Ständige Kommissionen

**Art. 28** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation.

#### Nichtständige Kommissionen

**Art. 29** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

#### Einsetzung

**Art. 30** <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff.)



GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung

**Art. 31** <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

**Art. 32** <sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst, wobei der Gemeinderat dieses der Gemeindeverwaltung übertragen kann.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

**Art. 33** <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung z. H. des Ressortleiters Gemeinderat innert 3 Wochen ihre Sitzungsprotokolle zu (Art. 20 OgR).

<sup>2</sup> 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. 34** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

## Verwaltung

Aufgabe

**Art. 35** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

**Art. 36** <sup>1</sup> Für die Organisation der Gemeindeverwaltung ist der Gemeindeverwalter zuständig.

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung

**Art. 37** Der Gemeindeverwalter leitet die Gemeindeverwaltung und ist gegenüber dem Gemeinderat für eine vollständige und ordnungsgemässe Aufgabenerfüllung verantwortlich.

<sup>2</sup> Aufgaben und Kompetenzen können vom Gemeindeverwalter in seinem Zuständigkeitsbereich an dafür qualifizierte Angestellte übertragen werden.

Aufsicht

**Art. 38** Die gesamte Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates. Die Abteilungen unterstehen dem Gemeindeverwalter.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 39** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

### Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 40** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 41** Der Gemeinderat, Kommissionen sowie Ausschüsse führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

### Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 42** Die Verfügung über Voranschlags- und Verpflichtungskredite richtet sich nach den Bestimmungen über das interne Kontrollsystem (IKS) der Einwohnergemeinde Oberlangenegg.

Kreditkontrolle **Art. 43** Die Kreditkontrolle richtet sich nach den Bestimmungen über das interne Kontrollsystem (IKS) der Einwohnergemeinde Oberlangenegg.

### Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 44** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 45** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> 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. 46** Der Ressortleiter weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 44 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

**Zahlung**

**Art. 47** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

## **Erlass von Verfügungen**

**Verfügungsbefugnis**

**Art. 48** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter kann in folgenden Bereichen selbständig Verfügungen erlassen:

- a) Gebührenbezug / Inkasso (inkl. Wasser, Abwasser, Abfall)
- b) Niederlassung und Aufenthalt

<sup>3</sup> In besonderen Situationen, welche keinen zeitlichen Aufschub erlauben und mit Gefahr bei Verzug zu rechnen ist, können die Ressortleiter und der Gemeindeverwalter in ihrem Zuständigkeitsbereich selbständig vorsorgliche Anordnungen treffen oder Verfügungen erlassen. Der zuständige Ressortvorsteher und der Gemeindepräsident werden jeweils mit einer Kopie der Verfügung bedient.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen sowie Zuständigkeitsregelungen gemäss Organigramm.

## **Berichtswesen**

**Periodische Bericht-  
erstattung Ressortleiter**

**Art. 49** <sup>1</sup> Die Ressortleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte in ihrem Ressort auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten dem Gemeinderat mindestens zweimal jährlich (März und September) 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. 43).

Besondere Vorkommnisse      **Art. 50** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schweigepflicht      **Art. 51** Die Behördenmitglieder und die Gemeindeangestellten unterstehen der Schweigepflicht.

## Schlussbestimmung

Inkrafttreten      **Art. 52** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung mit Anhang I tritt per 01.01.2015 in Kraft.

## Genehmigung

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 15. Oktober 2014 genehmigt.

Oberlangenegg, 15. Oktober 2014

**GEMEINDERAT OBERLANGENEGG**  
Der Präsident                      Der Sekretär

U. Jaberg

R. Wittwer

## Publikation

Der Beschluss über die Verordnung wurde gestützt auf die kantonale Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 im Thuner Amtsanzeiger Nr. 43 vom 23. Oktober 2014 und Nr. 44 vom 30. Oktober 2014 publiziert.

Während der 30-tägigen Frist wurden keine Beschwerden eingereicht.

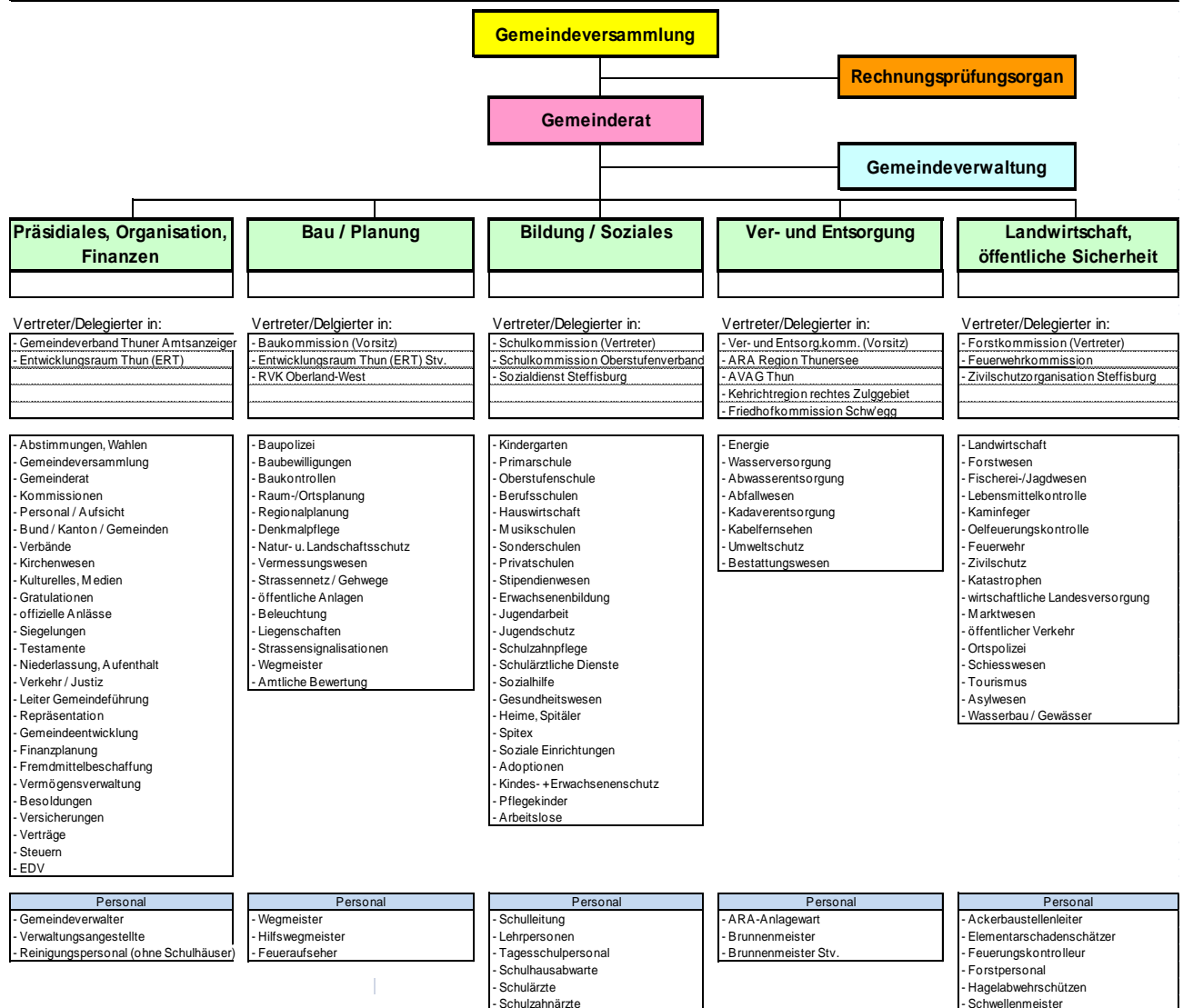
Oberlangenegg, 25. November 2014

Gemeindeverwaltung Oberlangenegg  
Der Gemeindeverwalter:

Res Wittwer

## Anhang I – Organigramm

## Organigramm Einwohnergemeinde Oberlangenegg



Stand Organigramm: 01.01.2014