



Organisationsreglement

Gemeinderat Rafz

2. Oktober 2001 / rev. 22. Juni 2002

INHALTSVERZEICHNIS

<u>Art.</u>		<u>Seite</u>
I. EINLEITUNG		
1	Grundlage	3
2	Zweck	3
3	Überblick	3
II. GEMEINDERAT		
4	Aufgaben Gesamtbehörde	3
5	Ressortvorsteher	4
6	Stellvertretungen	4
7	Informationsfluss	4
III. PRÄSIDENTIALBEREICH		
8	Aufgaben	5
9	Kompetenzen	6
10	Zugeordnete Behörden und Kommissionen	6
11	Gemeindeschreiber	7
IV. BAU, LIEGENSCHAFTEN UND PLANUNG		
<u>IV. Bau-, Liegenschafts- und Planungsressort</u>		
12	Aufgaben	7
13	Kompetenzen	8
14	Zugeordnete Kommissionen	9
V. WERKE, FORST UND LANDWIRTSCHAFT		
<u>V. Werk, Forst-, Landwirtschafts-, Natur- und Umweltschutz sowie Schwimmbadressort</u>		
15	Aufgaben	9
16	Kompetenzen	10
17	Zugeordnete Kommissionen	10
18	Betriebsleiter	11

VI. SOZIALES UND GESUNDHEIT

VI. Fürsorge, Vormundschaft, Gesundheit und Alters- und Pflegeheim

19	Aufgaben	11
20	Kompetenzen.....	12
21	Zugeordnete Kommissionen.....	12
22	Sozialsekretariat	12

VII. SCHULE

VII. Schule, Prävention und Jugendfragen

23	Aufgaben	12
24	Kompetenzen.....	13
25	Zugeordnete Behörde und Kommissionen	13
26	Schulsekretariat.....	13

VIII. GESCHÄFTSBEHANDLUNG DES GEMEINDERATES

27	Einberufung	13
28	Sitzungstermin	13
29	Geschäftsvorbereitung.....	13
30	Traktandenliste	14
31	Abspracheverfahren	14
32	Sitzungsablauf	14
33	Beschlüsse	14
34	Vorberatung / Verschiedenes	14
35	Kenntnisnahmen.....	15
36	Mitteilungen	15
37	Aktenstudium	15
38	Sitzungsleitung	15
39	Bereinigung Traktandenliste / Dringliche Geschäfte.....	15
40	Diskussion	15
41	Abstimmung.....	15
42	Beizug von Fachberatern.....	16
43	Protokoll.....	16
44	Information der Öffentlichkeit.....	16
45	Verwaltungsinterne Information	16
46	Inkraftsetzung	16

I. EINLEITUNG

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat ein Organisationsreglement.

Die Kommissionen organisieren sich im Rahmen der Gemeindeordnung sowie des übergeordneten Rechts selber.

Art. 2 Zweck

Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe und die Organisationsstruktur der Verwaltung fest.

Änderungen des Organisationsreglementes sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen.

Die interne Organisation des Schulwesens regelt die Schulbehörde gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung in einer eigenen Geschäftsordnung.

Art. 3 Überblick

Das Behörden- und Verwaltungsorganigramm (Beilage) gibt einen Überblick über die Gemeindeorganisation.

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat ad hoc-Organe bilden. Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

II. GEMEINDERAT

Art. 4 Aufgaben Gesamtbehörde

Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

Die Zuständigkeiten der Gesundheitsbehörde im Sinne der kantonalen Gesetzgebung liegen beim Gesamtgemeinderat.

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Der Gemeinderat ist zuständig für sämtliche Personalanstellungen, soweit diese Kompetenz nicht bei der Schulbehörde oder der Behörde für Alters-, Pflege- und

Betreuungsfragen liegt. Er kann seine Anstellungskompetenzen in Einzelfällen an andere Stellen delegieren. Das Auswahlverfahren erfolgt durch das betreffende Ressort.

Art. 5 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- Ausübung des Vorsitzes in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln
- Finanzkompetenzen im Rahmen des Voranschlags bis höchstens Fr. 10'000.- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 50'000.-/Jahr sowie für nicht im Budget enthaltene Neuanschaffungen bis Fr. 5'000.- im Einzelfall und im Maximum Fr. 15'000.-/Jahr. Für budgetierte Ausgaben über Fr. 10'000.- und nicht budgetierte Ausgaben über Fr. 5'000.- ist der Gemeinderat zuständig.
- Mitarbeit bei der Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Fachgeschäfte

Art. 6 Stellvertretungen

Die vom Gemeinderat bestimmte Ressort-Stellvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

Art. 7 Informationsfluss

Kommissionen (ohne Sozialbehörde) und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenaufgabe. Die Sozialbehörde informiert den Gemeinderat regelmässig über Beschlüsse und Tätigkeiten, die nicht dem Datenschutz unterliegen.

Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug.

III. PRÄSIDIALBEREICH

Präsidium, Kultur, Wehrwesen und Finanzen

Art. 8 Aufgaben

a) Präsidium

- Abstimmungen, Wahlen
- Leitung Gemeindeversammlungen
- Vorsitz Gemeinderat
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Gemeindepersonal
- Personalwesen
- Informatik
- Information und Kommunikation
- Datenschutz
- Beziehung nach aussen (Behörden, Wirtschaft, Vereine)
- Wirtschaftsförderung und Standortmarketing
- Einbürgerungen

b) Kulturelles

- Ortsmuseum
- Chronik
- Rafzer Weibel
- Ortsbibliothek
- Theater- und Konzertaufführungen
- Festanlässe und Veranstaltungen

c) Wehrwesen

- Schiesswesen
- Militär
- Feuerwehr
- Zivilschutz
- Ziviles Gemeindeführungsorgan
- Orts- und Gewerbepolizei

d) Finanzen

- Finanzverwaltung

- Vermögensanlagen Kapitalbeschaffungen
- Finanzpolitische Ziele, Budgetziele
- Budget, Rechnung, Finanzplan
- Budgetkontrolle
- Steuern
- Überwachung der Einhaltung der festgelegten Kostendeckungsgrade der gebührenfinanzierten Gemeindebetriebe und allfälliger weiterer Bereiche

Art. 9 Kompetenzen

- Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz
- Vertretung der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Teilnahme an allen Sitzungen
- Abschreibung von unerhältlichen Guthaben und Gebühren im Finanzbereich
- Geldanlagen- und –verwaltung
- Polizeibussen im Kompetenzbereich der Gemeinde, ausgenommen bei Verstössen gegen das PBG
- Polizeiliche Durchführungsbewilligungen von Veranstaltungen, Polizeistundenverlängerungen, Standaktionen, Sammlungsbewilligungen, Ausnahmebewilligungen der Ladenöffnungszeiten etc.
- Waffenerwerbscheine
- Ausnahmefahrbewilligungen

Art. 10 Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Präsidium Wahlbüro (Zusammensetzung und Aufgaben s. Art. 50 GO und Kantonales Recht)
- Feuerwehrkommission (Präsidium)
- Kulturkommission (Präsidium)
- Ziviles Gemeindeführungsorgan (Präsidium)

Art. 11 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und hat im Gemeinderat beratende Stimme. Er kann Arbeiten an seine Stellvertretung delegieren.

Er leitet die Gemeindeverwaltung und ist zuständig für das gesamte Personalwesen der Gemeinde, das Versicherungswesen, die Personal- und Besoldungsadministration, für die Protokollführung im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung und in der Planungskommission, für das Vorbereiten und Verfassen der Beschlüsse, für die Gewährleistung einer kundenfreundlichen Verwaltung sowie für die weiteren gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben.

Kompetenzen

- Finanzkompetenzen für Verwaltungsbelange im Rahmen des Voranschlags bis höchstens Fr. 7'500.- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 15'000.-/Jahr
- Nicht budgetierte Ausgaben bis höchstens Fr. 2'500.- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 7'500.-/Jahr
- Vertreten der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Auswahl und Anstellung von Lehrlingen im Verwaltungsbereich gemäss Stellenplan des Gemeinderates
- Erteilung von ausserordentlichen Gastwirtschaftspatenten
- Erteilen von Feuerungsbewilligungen
- Erteilen von Grabmalbewilligungen

IV. BAU, LIEGENSCHAFTEN UND PLANUNG

Bau-, Liegenschafts- und Planungsressort

Art. 12 Aufgaben

a) Bauwesen

- Vollzug Bau- und Planungsrecht
- Aufsicht über Baupolizei, Feuerpolizei
- Baulicher Umweltschutz im Rahmen des Bewilligungsverfahrens
- Fluglärm und Verkehrsimmissionen
- Heimat- und Denkmalschutz
- Tankkontrolle
- Schutzraumbauten

b) Planung

- Richt- und Nutzungsplanung
- Quartierpläne
- Planungsaufträge des Gemeinderates
- Vermessungswesen, Ortspläne
- Leitungskataster

c) Liegenschaften

- baulicher Unterhalt Gemeindeliegenschaften
- Mietverhältnisse
- Koordination Materialeinkauf für Gemeindeliegenschaften

d) Antennenanlage

- Unterhalt und Betrieb der Antennenanlage

e) Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Strassen (Investitionen)

- Bau von Wasserversorgungsanlagen
- Bau der Abwasseranlagen
- Kläranlage Hohentengen
- Bau von kommunalen Strassen

Art. 13 Kompetenzen

- Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- Baupolizeiliche Bewilligungen (Rohbauabnahmen, Bezugsbewilligungen)
- Parzellierungsbewilligungen
- Aufsicht über den Ortsquartiermeister und Abwarte (Ausnahme: Schulhausabwarte)
- Erlass von Grundsätzen für die Raumbelagungen
- Kurz- und längerfristige Vermietungen und Verpachtungen, inkl. Festlegen der Miet- und Pachtzinse
- Regelung des Materialeinkaufs

Art. 14 Zugeordnete Kommissionen

- Planungskommission (Präsidium)
- Feuerwehrkommission
- Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld
- Abwasserverband Rafzerfeld
- Delegierter PZU

V. WERKE, FORST UND LANDWIRTSCHAFT

Werk, Forst-, Landwirtschafts-, Strassen-, Natur- und Umweltschutz sowie Schwimmbadressort

Art. 15 Aufgaben

a) Forstbetrieb

- Aufsicht über die Einhaltung der kommunalen Betriebsziele
- Vertretung des Forstbetriebes gegen aussen

b) Landwirtschaft

- Flurwesen, Meliorationen
- Verbindung zur Ackerbaustelle
- Verwaltung des Pachtlandes und Antragstellung an den Gemeinderat bei Neuvergaben
- Betrieb der Deponien
- Unterhalt der Flur- und Waldstrassen
- Tierschutz

c) Strassen, Beleuchtung und öffentliche Anlagen

- Unterhalt der Gemeindestrassen und öffentlichen Anlagen
- Betrieb der Strassenbeleuchtung

d) Werke (Unterhalt)

- Betrieb und Unterhalt Wasserversorgung
- Betrieb und Unterhalt Abwasserversorgung

e) Öffentliche Gewässer

- Unterhalt und Pflege der öffentlichen Gewässer im Gemeindegebiet

f) Natur- und Umweltschutz

- Jagdwesen
- Lufthygiene / Rauchgaskontrolle
- Naturschutz
- Unterhalt und Betrieb des Entsorgungsgebäudes
- Kehrichtabfuhr
- Separatentsorgungen
- Energie und Fernwärme

g) Öffentlicher Verkehr

- Bau und Unterhalt von Parkieranlagen
- Fahrplanbegehren / Bus- und Bahnverbindungen

h) Freibad Rafz/Wil

- Betrieb und Unterhalt der Schwimmbadanlage

Art. 16 Kompetenzen

- Flurpolizeiliche Anordnungen
- Bewilligungen für das Aufgraben von öffentlichem Grund
- Bewilligungen für das Benutzen von öffentlichem Grund (Sondernutzen)

Art. 17 Zugeordnete Kommissionen

- Schwimmbadkommission (Präsidium)
- Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld
- Interessengemeinschaft für Kehrichtsackgebühren Zürcher Unterland
- Deponie-Zweckverband Zürcher Unterland
- Verkehrskommission
- Delegierter PZU

Art. 18 Betriebsleiter

Der Betriebsleiter unterstützt die zuständigen Gemeinderäte in Fragen der Forstwirtschaft, des Strassenunterhalts, im Entsorgungsbereich, im Unterhalt der Friedhofanlage, in Naturschutzanliegen sowie im Bereich der Wasserversorgung und der Entwässerung.

Er steht dem Werkbetrieb vor und ist zuständig für die Umsetzung der gemeinderätlichen Richtlinien und einen kundenfreundlichen Werkbetrieb.

Kompetenzen

- Finanzkompetenzen für Werkbelange im Rahmen des Voranschlages bis höchstens Fr. 20'000.- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 150'000.- pro Jahr
- Finanzkompetenzen für Werkbelange die nicht im Voranschlag enthalten sind bis höchstens Fr. 2'500.-, im Maximum Fr. 5'000.-/Jahr
- Personaleinsatz
- Auswahl und Anstellung von Lehrlingen im Forst- und Werkbetrieb gemäss Stellenplan und im Einverständnis mit dem Ressortvorstand
- Abnahme von Strassen und Anlagen der Wasserversorgung sowie der Entwässerung
- Umsetzung der forstlichen Vorgaben
- Holzverkauf im Einvernehmen mit dem Ressortvorstand
- Umsetzung der Sicherheitsbestimmungen im Forst- und Werkbetrieb
- Betrieb der Entsorgungsstelle

VI. SOZIALES UND GESUNDHEIT

Fürsorge, Vormundschaft, Gesundheit und Alters- und Pflegeheim

Art. 19 Aufgaben

a) Fürsorge und Vormundschaft

- Wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Alimentenbevorschussung
- Kleinkinderbetreuungsbeiträge
- Vormundschaft
- Asylwesen

b) Gesundheit

- Gesundheitswesen, Vollzug Gesundheitsgesetz
- Lebensmittelkontrolle
- Unterhalt Friedhofanlage
- Suchtprobleme
- Betrieb und Unterhalt Alters- und Pflegeheim
- Kranken- und Hauspflege (Spitex)
- Altersfragen

Art. 20 Kompetenzen

- Gesundheitspolizeiliche Bewilligungen
- Bewilligung von Bestattung auswärtiger Personen

Art. 21 Zugeordnete Kommissionen

- Behörde für Alters-, Pflege- und Betreuungsfragen (Präsidium)
- Sozialbehörde (Präsidium)
- Spitalverband
- Delegierte Pigna
- Delegierter Krankenheim Bassersdorf
- Spitex-Verein
- Suchtpräventionsstelle

Art. 22 Sozialesekretariat

Das Sozialesekretariat unterstützt die Sozialbehörde, führt das Aktuariat und hat beratende Stimme.

Das Sekretariat stellt die Koordination zwischen den Arbeitsbereichen der Sozialbehörde und der Behörde für Alters-, Pflege- und Betreuungsfragen sicher.

VII. SCHULE

Schule, Prävention und Jugendfragen

Art. 23 Aufgaben

- Kindergarten
- Volksschule (Unter-, Mittel- und Oberstufe)
- Lehrkräfte (Anstellung, Aufsicht, Beurteilung)
- Sonderpädagogik

- Suchtprävention
- Koordination mit anderen Ressorts (Finanzen, Liegenschaften, Kultur, Soziales, Sicherheit)

Art. 24 Kompetenzen

- Präsidialkompetenzen Schulbehörde

Art. 25 Zugeordnete Behörde und Kommissionen

- Schulbehörde (Präsidium)
- Allfällige Ausschüsse und Kommissionen der Schulbehörde gemäss eigenem Geschäftsreglement

Art. 26 Schulsekretariat

Der Schulsekretär führt das Aktuariat und die Verwaltung der Schulbehörde und hat beratende Stimme.

VIII. GESCHÄFTSBEHANDLUNG DES GEMEINDERATES

Art. 27 Einberufung

Dem Präsidenten obliegt es, unter Mithilfe der Kanzlei zu den Ratssitzungen einzuladen.

Art. 28 Sitzungstermin

Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag statt und beginnen um 18.00 Uhr.

Art. 29 Geschäftsvorbereitung

Die Ressortvorstände melden ihre Geschäfte dem Gemeindeschreiber bis am Donnerstagabend (Büroschluss) vor der kommenden Ratssitzung. Die traktandierten Geschäfte sind in jedem Fall mit einem schriftlichen Antrag zu versehen. Dieser ist in der Regel samt Begründung abzufassen. Alle zur Entscheidungsfindung notwendigen Akten sind ab Freitagabend bis zum Sitzungsbeginn im Sitzungszimmer des Rates aufzulegen. Die Akten sind bis spätestens Freitag, 12.00 Uhr, im Gemeinderats-Sekretariat abzugeben.

Art. 30 Traktandenliste

Die Traktandenliste wird am Freitagabend per A-Post, Fax oder E-mail an die Ratsmitglieder versandt.

Art. 31 Abspracheverfahren

Anträge, welche mehrere Ressorts direkt und in wesentlichem Umfang betreffen, sind wenn möglich unter den entsprechenden Ressortsvorständen vorzubespochen.

Art. 32 Sitzungsablauf

1. Beschlüsse
2. Vorberatung / Verschiedenes
3. Kenntnisnahmen (mit Anmerkung im Protokoll, ohne Beratung)
4. Mitteilungen (ohne Anmerkung im Protokoll)

Art. 33 Beschlüsse

Traktandierte Geschäfte werden für die Aktenauflage mit einem Begleitzettel versehen. Alle Ratsmitglieder vermerken darauf, ob sie den Antrag unterstützen und/oder eine Diskussion erwünscht ist. Allfällige Fragen, Bemerkungen oder Hinweise zum entsprechenden Geschäft können auf dem Begleitzettel vermerkt und so durch den betroffenen Ressortvorstand bereits vor der Sitzung abgeklärt werden.

Art. 34 Vorberatung / Verschiedenes

Solche Geschäfte sollen im Gemeinderat näher beraten werden, bevor sie zum Beschlussgeschäft erhoben werden. Der zuständige Ressortvorstand nimmt die Empfehlungen der Gemeinderäte entgegen. Im Einverständnis aller Anwesenden können auch unter dem Traktandum „Vorberatung / Verschiedenes“ verbindliche Beschlüsse gefasst werden.

Im Wesentlichen handelt es sich um folgende Geschäfte:

- Informationen über Themen, die für mehr als zwei Verwaltungsressorts von grösserer Bedeutung sind;
- Aussprache über Geschäfte von grösserer Tragweite, die dem Gemeinderat an einer der nächsten Sitzungen zur definitiven Beschlussfassung unterbreitet werden,
- Festlegung von Delegationen und Abordnungen an diverse Anlässe.

Art. 35 Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen werden im Protokoll vermerkt. Es handelt sich um Geschäfte, die der Rat nicht in eigener Kompetenz regelt und doch von Bedeutung sind (Verfügung des Bauvorstandes, Visitationsberichte, Protokolle von Kommissionen mit unselbständiger Verwaltungsbefugnisse und weiteren Informationen). Es findet keine Diskussion statt.

Art. 36 Mitteilungen

Am Schluss der Sitzung können unter der Rubrik „Mitteilungen“ bei dringendem Bedarf noch Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme oder Belange von allgemeinem Interesse aus dem Ressort der Behörde zur Kenntnis gebracht werden. Eine Protokollierung findet nicht statt.

Art. 37 Aktenstudium

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, alle Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird deren Kenntnis vorausgesetzt.

Art. 38 Sitzungsleitung

Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet, bei Abwesenheit beider fällt der Vorsitz dem 2. Vizepräsidenten zu.

Art. 39 Bereinigung Traktandenliste / Dringliche Geschäfte

Zu Beginn der Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dringliche Geschäfte können nachgetragen werden. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können.

Art. 40 Diskussion

In der Regel wird an der Sitzung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Eine Diskussion findet nur statt, falls dies auf dem Begleitzettel vermerkt worden ist oder aber der Wunsch dafür an der Sitzung selbst geäußert wird.

Art. 41 Abstimmung

Ist das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt worden und haben alle anwesenden Mitglieder ihre Zustimmung auf dem Begleitzettel vermerkt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Eine weitere Beratung findet nicht statt.

Die Ablehnung eines Antrages muss begründet werden. Wurde Diskussion verlangt, resp. ein Ablehnungsantrag gestellt, wird über das Geschäft abgestimmt. Über Ordnungsanträge muss immer sofort abgestimmt werden.

Art. 42 Beizug von Fachberatern

Mitarbeiter der Verwaltung und Fachberater können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Art.43 Protokoll

Der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen ein erweitertes Beschlussprotokoll. Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenauflage.

Art. 44 Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindeschreiber sorgt im Einvernehmen mit dem Präsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Medien für die laufende Information der Öffentlichkeit und stellt sicher, dass die Homepage aktuell ist.

Art. 45 Verwaltungsinterne Information

Die innerbetriebliche Information obliegt dem Gemeindeschreiber.

Art.46 Inkraftsetzung

Dieses Geschäftsreglement des Gemeinderates tritt auf den 5.3.2002 in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Reglemente und Regelungen.