

Planungsgruppe Zürcher Unterland PZU

Geschäftsordnung der Delegiertenversammlung

vom 26. Oktober 1999
revidiert am 7. Mai 2015 und am 22. Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines und Vorbereitung der Delegiertenversammlung	3
1.1	Zweck	3
1.2	Konstituierung.....	3
1.3	Neue Delegierte während der Amtsdauer.....	3
1.4	Unterlagen für die Verhandlungen und Beschlüsse.....	3
1.5	Aktenauflage.....	3
1.6	Rechnungsprüfungskommission.....	3
2	Durchführung der Delegiertenversammlung	4
2.1	Beschlussfassung auf dem Korrespondenzweg	4
2.2	Durchführung mit elektronischen Mitteln.....	4
2.3	Teilnahmepflicht.....	4
2.4	Zuhörer	4
2.5	Optische und akustische Aufnahmen	4
3	Protokoll, Ausfertigung, Bekanntmachung der Beschlüsse	5
3.1	Protokoll.....	5
3.2	Genehmigung des Protokolls.....	5
3.3	Versand des Protokolls	5
3.4	Einsprachen.....	5
3.5	Ausfertigung und Bekanntmachung.....	5
3.6	Unterschriften	5
4	Schlussbestimmungen	6
4.1	Inkrafttreten	6
4.2	Änderungen	6
4.3	Vorbehalte	6

1 Allgemeines und Vorbereitung der Delegiertenversammlung

1.1 Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt die organisatorischen Belange für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Delegiertenversammlungen. Für die Organisation der Regionalen Verkehrskonferenz (RVK) gelten diese Bestimmungen sinngemäss.

1.2 Konstituierung

Die Verbandsgemeinden melden ihre Delegierten im Wahljahr so rasch als möglich nach der Konstituierung an die Geschäftsstelle der PZU.

Die Delegierten versammeln sich bis Ende September des Wahljahres zur Bestellung der Verbandsorgane. Die Geschäfte werden vom Vorstand der abschliessenden Amtsperiode vorbereitet.

1.3 Neue Delegierte während der Amtsdauer

Bei Ausscheiden eines Delegierten hat die entsprechende Gemeinde für den Rest der Amtsdauer einen Nachfolger oder eine Nachfolgerin zu bestimmen und der Geschäftsstelle zu melden. In der Folge werden sie anstelle der bisherigen zu den Delegiertenversammlungen eingeladen.

1.4 Unterlagen für die Verhandlungen und Beschlüsse

Die Berichte, Weisungen, Anträge, Initiativen und Anfragen werden den Delegierten und den Verbandsgemeinden zugestellt.

1.5 Aktenaufgabe

Die Akten liegen zeitgleich mit der der Einberufung der Delegiertenversammlung mindestens 20 Tage vor der Versammlung auf der Geschäftsstelle der PZU öffentlich auf.

1.6 Rechnungsprüfungskommission

Anträge der RPK sind den Delegierten, dem Vorstandsvorstand sowie den Verbandsgemeinden mit der Aktenaufgabe zur Kenntnis zu bringen. Für die Zustellung ist die Geschäftsstelle besorgt.

Die RPK kann für die Vorberatung der Anträge Vorstandsmitglieder, Mitarbeitende der Geschäftsstelle, wie auch Fachberatende des Vorstandes zu ihren Sitzungen einladen.

Die Weisungen und Anträge sind ihr in der Regel 30 Tage vor der Aktenaufgabe zuzustellen. In dringlichen Fällen kann in Absprache mit der RPK die Frist verkürzt werden.

Für Beschlussfassungen auf dem Korrespondenzweg ist den Delegierten der Antrag der RPK bekannt zu geben. Weicht der Antrag der RPK vom Antrag des Vorstandes ab, ist die Beschlussfassung auf dem Korrespondenzweg ausgeschlossen.

2 Durchführung der Delegiertenversammlung

2.1 Beschlussfassung auf dem Korrespondenzweg

Für die Beschlussfassung auf dem Korrespondenzweg stellt die Geschäftsstelle die Weisungen und Anträge zu. Die Delegierten werden aufgefordert, mit einem beigelegten Stimmzettel innert 20 Tagen über die Vorlage zu entscheiden. Das Ergebnis der Abstimmung auf dem Korrespondenzweg wird den Delegierten schriftlich zur Kenntnis gebracht. Bei positivem Abstimmungsergebnis erfolgt die öffentliche Publikation des Entscheides samt Rechtsmittelbelehrung.

Lehnen mehr als fünf Delegierte die Vorlage ab, wird im Anschluss an den Fristablauf zu einer Delegiertenversammlung eingeladen. Die Akten werden nicht neu verschickt. Es erfolgt aber nochmals die Aktenauflage auf der Geschäftsstelle.

2.2 Durchführung mit elektronischen Mitteln

Die Delegiertenversammlungen können physisch vor Ort oder unter besonderen Umständen mit elektronischen Mitteln stattfinden. Über die Art der Durchführung entscheidet der Vorstand. Er teilt sie mit der Einladung zur Versammlung mit.

2.3 Teilnahmepflicht

Die Delegierten und Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, an allen Veranstaltungen teilzunehmen. Wer an der Teilnahme verhindert ist, meldet sich vor der Versammlung bei der Geschäftsstelle ab. Wird eine Stellvertretung gestellt, ist diese ebenfalls vor der Versammlung der Geschäftsstelle mitzuteilen. Über die Anwesenheit wird eine Kontrolle geführt.

2.4 Zuhörende

Zuhörende haben zu den Verhandlungen Zutritt. Sie haben jede Störung und jede Äusserung wie Beifall oder Missbilligung zu unterlassen. Der Vorsitzende kann Personen, die dieses Gebot missachten, aus dem Versammlungssaal wegweisen.

2.5 Optische und akustische Aufnahmen

Optische und akustische Aufnahmen während der Delegiertenversammlung sind nur mit Erlaubnis der Versammlungsleitung gestattet. Die Anwesenden sind darauf aufmerksam zu machen.

3 Protokoll, Ausfertigung, Bekanntmachung der Beschlüsse

3.1 Protokoll

Es ist ein Beschlussprotokoll zu führen. Es enthält:

- a) Die Zahl der anwesenden, die Namen der entschuldigt und unentschuldigt abwesenden Delegierten und Vorstandsmitglieder sowie den Namen der versammlungsleitenden Person und des Protokollführers oder der Protokollführerin.
- b) Eine vollständige Angabe und genaue Bezeichnung der vorgelegten Geschäfte unter Verweisung auf die Akten.
- c) Die Abstimmungen mit Bezeichnung der Anträge, über die abgestimmt worden ist und mit Angabe der Stimmenzahl, wenn eine Zählung stattgefunden hat.
- d) Das Resultat der Abstimmungen und die gefassten Beschlüsse.
- e) Die Wahlergebnisse.
- f) Die Vormerknahme über Anfrage und deren Beantwortung.

Bei speziellen Geschäften kann die Delegiertenversammlung die Protokollierung in Form einer kurzen Zusammenfassung der Beratung beschliessen.

3.2 Genehmigung des Protokolls

Das Protokoll ist von der versammlungsleitenden Person zu prüfen und zu unterschreiben.

3.3 Versand des Protokolls

Das Protokoll wird innert 3 Wochen nach der Versammlung den Delegierten und den Mitgliedern des Verbandsvorstandes sowie den Verbandsgemeinden zugestellt.

3.4 Einsprachen

Einsprachen gegen das Protokoll sind der Geschäftsstelle zuhanden des Präsidenten oder der Präsidentin innert 30 Tagen nach Zustellung schriftlich einzureichen. Wird die Richtigkeit des Protokolls beanstandet, so entscheidet die Delegiertenversammlung über die Einsprache.

3.5 Ausfertigung und Bekanntmachung

Die Ausfertigung der Beschlüsse der Delegiertenversammlung, deren amtliche Veröffentlichung und Mitteilung an die zuständigen Stellen obliegt der Geschäftsstelle.

3.6 Unterschriften

Die Korrespondenz der Delegiertenversammlung sowie die Protokollauszüge oder Anzeigen unterzeichnet der Leiter oder die Leiterin der Geschäftsstelle allein.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Delegiertenversammlung, nach Ablauf der Rekursfrist und allenfalls Behandlung des Rekurses, in Kraft.

4.2 Änderungen

Um diese Geschäftsordnung zu ändern, ist ein schriftliches Begehren von mindestens 7 Delegierten oder ein Antrag des Verbandsvorstandes erforderlich.

4.3 Vorbehalte

Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften der kantonalen Gesetzgebung und der Verbandsstatuten.

Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU)

Die Präsidentin:

Der Leiter Geschäftsstelle:

Rebekka Bernhardsgrütter

Lucas Müller