



## Arbetsordning för direktionen för Miljösamverkan östra Skaraborg

### 1. Arbetsordningens syfte

Arbetsordningen kompletterar förbundsordningen med de ytterligare föreskrifter som behövs för hur verksamheten ska skötas och följas upp.

### 2. Styrdokument för ekonomi

Direktionen ska varje år fastställa en strategisk plan och budget för de närmaste tre räkenskapsåren, varav det första ska detaljplaneras och budgeteras. Strategisk plan och budget ska fastställas vid den tidpunkt som anges i förbundsordningen. Budgeten ska innehålla drift- och investeringsbudget samt mål och inriktning för verksamheten.

### 3. Delegering

Direktionen ska vid behov upprätta en delegationsordning och fastställa sättet för anmälan av besluten.

### 4. Plats och tid för sammanträden

Direktionens sammanträden hålls i Miljösamverkans lokaler om inte någon annan plats framgår av möteskallelsen.

Inför varje år ska direktionen besluta om datum för sina sammanträden.

### 5. Kallelser inför sammanträden

Ordföranden ansvarar för att en kallelse med ärendelista och handlingar skickas ut inför varje sammanträde. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla information om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska skickas via e-post eller datorplatta till direktionens ledamöter och ersättare och övriga deltagande senast 5 arbetsdagar före sammanträdesdagen.

### 6. Ersättares tjänstgöring

Varje ordinarie ledamot i direktionen har en personlig ersättare. Om en ledamot inte kan delta i ett sammanträde ansvarar ledamoten för att meddela detta till Miljösamverkan och för att kalla sin ersättare.

En ledamot som kommer till ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra resten av sammanträdet, även om en ersättare tjänstgör i ledamotens ställe, dock inte under pågående behandling av ett ärende.

### **7. Ersättare för ordförande**

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller del av ett sammanträde ska den till ålder äldsta ledamoten utföra ordförandens uppgifter.

### **8. Skriftliga reservationer mot beslut**

När en ledamot reserverar sig mot ett beslut och vill motivera detta ska en skriftlig motivering lämnas till Miljösamverkan senast tre dagar efter den dag som sammanträdet avslutades.

### **9. Justering av protokoll**

Sammanträdesprotokoll ska justeras av ordföranden och en ledamot. Direktionen kan besluta om omedelbar justering.

Förbundsordningen beskriver hur protokoll från direktionens sammanträden ska tillkännages.

### **10. Ordförandens uppgifter**

Ordföranden ska:

- Leda direktionens arbete.
- Arbeta för att uppfylla de mål som förbundsmedlemmarna har satt upp.
- Ansvara för att förbunds- och arbetsordning följs.
- Representera kommunalförbundet.
- Medverka vid anställning av förbundschef.
- Ansvara för att lagar och avtal följs.

### **11. Undertecknande av handlingar**

Kommunalförbundets firmatecknare är direktionens ordförande, och vid ordförandens förhinder vice ordföranden, i förening med tjänstgörande förbundschef.

Direktionen kan besluta att i särskilda fall ge fullmakt åt andra personer att underteckna handlingar.

### **12. Processbehörighet**

Direktionen eller förbundschefen får själv eller genom ombud föra förbundets talan i alla mål och ärenden vid domstol och annan myndighet och vid förrättningar av skilda slag, i den mån detta inte strider mot lag eller annan författning.

### **13. Reglemente för revisorer**

Kommunalförbundets revisorer ska följa det revisionsreglemente som direktionen har fastställt efter samråd med medlemskommunerna.

