

Reglemente för förbundsdirektionen Ystad- Österlenregionens miljöförbund

Utöver vad som framgår av förbundsordning och vad som i lag stadgas om kommunalförbund ska bestämmelserna i detta reglemente gälla för förbundsdirektionen ("Direktionen") i kommunalförbundet Ystad-Österlenregionens miljöförbund ("Förbundet").

§ 1. Direktionens uppgifter

Simrishamns, Tomelilla och Ystads kommuner ("Förbundsmedlemmar") har överlämnat samtliga sina författningsreglerade uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet till förbundet, som ska svara för de samverkande förbundsmedlemmarnas myndighetsutövning och de övriga uppgifter som enligt lag eller annan författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Verksamheten omfattar både myndighetsutövning och rådgivning.

Förbundet ska i förbundsmedlemmarnas kommunområden svara för prövning och tillsyn enligt vid varje tidpunkt gällande författningar inom miljö- och hälsoskyddsområdet som ankommer kommun, såsom miljöbalken, livsmedelslagen, strålskyddslagen, smittskyddslagen, lagen om tillsyn av receptfria läkemedel samt angränsande lagar, förordningar och föreskrifter, såsom lokala hälsoskyddsföreskrifter till skydd för människors hälsa och miljön.

Förbundet kan i övrigt åta sig uppgifter i nära anslutning till dess lagstadgade verksamhet. Delar av kommunernas miljöstrategiska arbete samt miljöövervakning kan efter särskild överenskommelse överlämnas till förbundet. Förbundet ska besvara remisser från förbundsmedlemmarna, svara för information inom verksamhetsområdet, bistå förbundsmedlemmarna med expertkunskap inom verksamhetsområdet samt delta i kommunernas krisberedskapshantering.

Direktionen är tillika förbundsstyrelse och miljönämnd för förbundsmedlemmarna. Direktionens roll är att vara beslutande församling och samtidigt ha hand om och ytterst ansvara för verkställande och förvaltande angelägenheter i förbundet i enlighet med förbundsordningens ändamål. Det åvilar direktionen att svara för de uppgifter och ansvarsområden som fastställts i avtal och förbundsordning och inom ramen för detta åliggande även för sådana särskilda uppgifter som överlämnats av förbundsmedlem.

Inom ramen för förbundets verksamhet ansvarar direktionen för att tillgängliga resurser organiseras på ett rationellt och effektivt sätt, att samordningsfördelar i organisationen tillvaratas, att den samlade kompetensen i organisationen utvecklas samt att annat utvecklingsarbete bedrivs. Direktionen ansvarar för att uppföljning fortlöpande sker av verksamheten.

Samverkan med berörda kommunala förvaltningar inom främst krisberedskap samt plan- och byggområdet ska särskilt beaktas.

Direktionen svarar för att årlig verksamhetsplan för verksamheten upprättas och genomförs på ett effektivt sätt med bästa möjliga resursfördelning inom ramen för tillgängliga medel.

Direktionen har möjlighet att ingå i samverkan med verksamheter utanför förbundsmedlemmarnas geografiska område.

Direktionen ska bedriva verksamheten i enlighet med det samverkansavtal som upprättats mellan förbundsmedlemmarna. Direktionen ska tillse att det upprätthålls en aktiv och fungerande relation till förbundsmedlemmarna, att samråd fortlöpande sker med förbundsmedlemmarna i frågor som berör dessa samt att rapporter lämnas till förbundsmedlemmarna angående den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen i förbundet. Verksamhetsuppföljning och ekonomisk uppföljning ska ske i enlighet med förbundsordningen.

Direktionen för Förbundets talan och tillvaratar Förbundets intressen inom verksamhetsområdet.

Direktionen ska besluta om delegationsbestämmelser. Direktionen har rätt att delegera beslutsfattande till ledamot eller anställd i förvaltningsorganisationen. Vidare ska Direktionen utfärda attest- och utanordningsregler samt utse attestanter.

Direktionen ska tillse att ett tillfredsställande försäkringsskydd tecknas och vidmakthålls.

Direktionen beslutar och ansvarar för den egna förvaltningsorganisationen som är underställd förbundet. Förvaltningsorganisationen benämns Ystad-Österlenregionens miljöförvaltning. Förvaltningen har ansvaret för beredning och verkställighet av förbundets beslut samt för att planera, administrera och utföra den verksamhet som förbundet ansvarar för. Förvaltningsorganisationen är direktions sekretariat med kansli i Tomelilla där förbundet har sitt säte. Förvaltningsorganisationen leds av en verkställande chef som har befattningen miljöchef.

Direktionen är anställningsmyndighet och svarar därmed för allt vad som följer i förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Direktionen svarar för den ekonomiska och personaladministrativa förvaltningen i förbundet.

Direktionen äger rätt att träffa avtal med annan huvudman om biträde med tjänster inom

dessa områden.

Direktionen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter, de mål och riktlinjer som redovisas i ett särskilt handlingsprogram samt bestämmelser i detta reglemente.

§ 2. Direktionens sammansättning

Direktionen består av nio ordinarie ledamöter och nio ersättare. Dessa utses på sätt som framgår av förbundsordningen.

Direktionen väljer inom sig en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordföranden.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Om ordförande eller vice ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får direktionen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordförande eller vice ordförande. Ersättare för ordföranden fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Inom direktionen ska det finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet består av fyra ledamöter, med minst en ledamot per förbundsmedlem. Arbetsutskottet är beslutande med minst tre ledamöter närvarande. Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som arbetsutskottet bestämmer. Sammanträde ska också hållas när ordföranden anser att det behövs.

Arbetsordning för arbetsutskottsmöte:

- Anmälan om ärende till nämndsekreterare senast fem dagar innan arbetsutskottets möte äger rum.
- På arbetsutskottets möte fastställs föredragningslistan för kommande direktionsmöte.
 - Tjänstemän presenterar aktuella ärenden som ska beslutas av direktionen.
 - Nämndsekreteraren meddelas vem som ansvarar för de olika ärenden.
 - Nämndsekreteraren noterar under mötets gång vilka beslutsunderlag som behövs i samråd med tjänstemän.

Direktionen får inrätta de utskott som den finner lämpligt. Utskott kan besluta i frågor som direktionen har delegerat dit.

§ 3. Ersättarnas tjänstgöring

Ersättare ska kallas på samma sätt som ordinarie ledamöter.

Ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om

dennes ersättare påbörjat tjänstgöring. Dock ska pågående ärende avgöras innan byte sker.

Ersättare som avbrutit tjänstgöring på grund av jäv har åter rätt att tjänstgöra sedan handläggningen av ärendet slutförts.

Ersättare som inte är tjänstgörande har rätt att yttra sig under sammanträdet och få sin mening antecknad till protokollet.

§ 4. Sammanträden

Direktionen sammanträder på tid och plats som direktionen bestämmer. Sammanträde kan även hållas när ordföranden eller minst en tredjedel av direktionens ledamöter begär det.

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till direktionens sekretariat.

Om särskilda skäl föreligger får respektive ordförande i direktionen eller utskottet, efter samråd med vice ordföranden, ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för ett sammanträde.

§ 5. Kallelse

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena med direktionen.

Kallelse ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträde.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelse ska åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer på vilket sätt och i vilken omfattning handlingar som tillhör ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde, ska den till åldern äldste ledamoten göra detta

§ 6. Justering och anslag av protokoll

Protokoll från sammanträdena ska justeras av ordförande och ytterligare en ledamot eller tjänstgörande ersättare inom 14 dagar.

Direktionen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan den justeras.

Tillkännagivande av justerade protokoll ska ske senast andra dagen efter justering på sätt som framgår av förbundsordningen.

§ 7. Reservation

Om ledamot eller tjänstgörande ersättare reserverar sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska detta ske skriftligen. Motiveringen ska lämnas minst tre dagar före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Har inte tidpunkt för justering fastställts, ska motiveringen lämnas senast tre dagar efter sammanträdet.

Direktionen beslutar huruvida anteckning till protokollet ska få göras.

§ 8. Delgivning

Delgivning med direktionen sker med ordförande eller den anställde som direktionen bestämmer.

§ 9. Firmatecknare

Till firmatecknare för förbundet utses direktionens ordförande och miljöchef att teckna var och en för sig.

§ 10. Upphandling

Förbundet utgör upphandlande myndighet inom sitt verksamhetsområde. Upphandling ska om möjligt samordnas med förbundsmedlemmarnas egen upphandling. Upphandling sker enligt gällande lagstiftning.

§ 11. Arkiv och personuppgiftsbehandling

Förbundsdirektionen är arkivmyndighet för verksamhetsområdet. Direktionen är personuppgiftsansvarig enligt GDPR.