

Reglemente för direktionen

Räddningstjänsten Höga Kusten – Ådalen
(nedan kallat förbundet)

Direktionen skall tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige i medlemskommunerna har bestämt samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten liksom förbundsordning och detta reglemente.

§ 1 Verksamhetsområde

Direktionen skall leda förvaltningen av förbundets angelägenheter. Direktionen skall vidare uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på förbundets utveckling och ekonomiska ställning. Direktionen skall särskilt ägna sig åt målsättnings-, framtids- och uppföljningsfrågor.

Direktionen är tillika förbundets personalpolitiska och personaladministrativa organ med ansvar för förbundets lönepolitik.

§ 2 Huvudarbetsuppgifter,

Direktionen har till uppgift att

- vara medlemskommunernas räddningsnämnd
- tillsätta skorstensfejaremästare
- fastställa taxa för sotningsverksamheten
- inom hela sitt verksamhetsområde rätt att fastställa taxor och avgifter för tjänster som förbundet inte författningsenligt skall tillhandahålla utan avgift

Personal- och utvecklingsfrågor

- vara förbundets löne-, pensions- och anställningsmyndighet
- på förbundets vägnar förhandla enligt 11 - 14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet och genom kollektivavtal eller på annat sätt reglera frågor om förhållandet mellan förbundet som arbetsgivare och dess arbetstagare, inklusive pensionsfrågor och frågor om tolkning av lagar, avtal och bestämmelser inom arbetsrättens område samt
- bevaka och följa frågor om de kommunala arbetstagarnas medbestämmande inom förbundet
- besluta om stridsåtgärder
- utforma och utveckla förbundets personal- och lönepolitik, för ledarförsörjning och ledarutveckling, personalutveckling, arbetsmiljöfrågor, företagshälsovård och jämställdhetsfrågor

Ekonomi

- övervaka efterlevnaden av den fastställda budgeten och därvid se till, att förbundets förvaltning handhas på ett rationellt och ekonomiskt sätt
- se till, att förbundets behov av försäkringsskydd är tillgodosett
- upptaga lån och på förbundets vägnar utfärda härför behövliga förbindelser

§ 3 Speciella arbetsuppgifter

Direktionen är arkivmyndighet.

Direktionen är registeransvarig för de personregister som Direktionen för i sin verksamhet och förfogar över.

§ 4 Utvecklingsarbete

Direktionen skall vidtaga åtgärder i syfte att verksamheten inom ansvarsområdet kan bedrivas så rationellt som möjligt. Åtgärderna skall avse såväl inre organisation och arbetsformer som förhållandet till allmänhet och andra myndigheter.

§ 5 Samråd

Innan direktionen fattar beslut av principiell beskaffenhet, om omfattande förändringar i organisation eller om avtal av större vikt skall samråd ske med kommunstyrelsen i respektive medlemskommun.

§ 6 Organisation

Direktionen är organiserad i enlighet med vad som anges i förbundsordningens § 6.

§ 7 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Varje direktionsledamot har en personlig ersättare. Ersättare får inte ersätta annan förbundsmedlems ledamot eller ersättare.

Ej tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningar och yttra sig i enlighet med 5 kap. 21 § kommunallagen (1991:900)

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra när ärendet handlagts färdigt.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i del av ett sammanträde ska anmäla detta till förbundsdirektionens administrativa avdelning som kallar den personlige ersättaren för ledamoten.

§ 8 Ersättare för ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

§ 9 Reservation

Om en ledamot reserverar sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

§ 10 Protokollsanteckning

Räddningschef äger rätt till protokollsanteckning. Ordföranden kan dessutom medge tjänstgörande ledamot eller dennes tjänstgörande ersättare protokollsanteckning.

§ 11 Justering av protokoll

Protokollet ska justeras av ordföranden och en ledamot.

Förbundsdirektionen kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan direktionen justerar den.

Kommunalförbundets förbundsordning innehåller bestämmelser om hur justering av protokoll ska tillkännages.

§ 12 Delgivning

Delgivning med kommunalförbundet sker med ordföranden, tjänstgörande förbundschef, direktionens sekreterare eller annan som direktionen särskilt utser.

§ 13 Delegering

Direktionen skall upprätta en delegationsordning för förbundet.

§ 14 Undertecknande av handlingar som inte delegerats vidare

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av förbundsdirektionen ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av tjänstgörande förbundschef.

§ 15 Kallelse

Kallelse till sammanträde med Direktionen utfärdas av ordföranden eller på dennes ansvar. Sådan kallelse med åtföljande föredragningslista skall utsändas till ledamöter och ersättare inom tid som Direktionen bestämmer.

§ 16 Diarium

När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos förbundet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för förbundets verksamhet.

I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har inkommit eller upprättats.