

## Arbetsordning för Mälardalsrådet

Godkänd av Mälardalsrådets styrelse (2018-09-27)

### 1. Inledning

Arbetsordning för Mälardalsrådet utgår från Mälardalsrådets stadgar, version antagen av rådsmötet 2012, och ersätter den arbets- och delegationsordning som antogs 2010. Mälardalsrådets ekonomiska förvaltning regleras i ekonomiska riktlinjer för Mälardalsrådet. Arbetsordning och ekonomiska riktlinjer fastställs av styrelsen och ska ses över årligen.

### 2. Mälardalsrådets ändamål

Mälardalsrådets uppgift är att vara forum för samverkan i strategiska frågor och skapa förutsättningar för medlemmarna att agera samfällt.

### 3. Mälardalsrådets kännetecken

Mälardalsrådet ska förmedla en tydlig bild av hur organisationen ska uppfattas utåt, av samarbetspartners, intressenter och andra externa aktörer. Mälardalsrådet yttre kännetecken ska vara: inflytelserika, relevanta och resultatriktade.

Mälardalsrådet ska ha en tydlig bild av vad som ska känneteckna organisationens inre arbets sätt: arbetet i styrelse, arbetsgrupper och med medlemmar. Mälardalsrådets inre kännetecken ska vara: legitimitet, relevans och ömsesidighet.

Dessa ska återspeglas i Mälardalsrådets verksamhetsplan, budget och arbets sätt.

### 4. Beslutsordning

#### 4:1 Inriktningsmål

Enligt stadgar reviderade 2012 ska rådsmötet årligen besluta om inriktningsmål för Mälardalsrådets verksamhet. Slutligt förslag till inriktningsmål fastställs av styrelsen och sänds ut med rådsmöteshandlingarna senast två veckor före rådsmötet.

#### 4:2 Verksamhetsplan och budget

Med inriktningsmålen som utgångspunkt ger styrelsen kansliet i uppdrag att ta fram förslag till verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår. Styrelsens direktiv och uppdrag inför kommande budgetår ska föreligga senast den 30 september. Kansliets beredning av förslag till verksamhetsplan och budget ska föreligga senast den 30 november för att styrelsen ska kunna fatta beslut före nyårets inträde.

#### 4:3 Rapportering till styrelsen

Med verksamhetsplan och budget som utgångspunkt ges kansliet i uppdrag att löpande rapportera till styrelsen för respektive verksamhetsområde.

## 5. Organisation

### 5:1 Rådsmöte

#### *Uppdrag*

Rådsmötet är Mälardalsrådets högsta beslutande organ. Rådsmötets uppdrag regleras i Mälardalsrådets stadgar.

#### *Organisation och sammansättning*

Rådsmötets organisation och sammansättning regleras i Mälardalsrådets stadgar.

#### *Information och rapportering*

Rådsmötet rapporterar till medlemmarna.

### 5:2 Styrelse

#### *Uppdrag*

Med utgångspunkt i av rådsmötet fastställda inriktningsmål beslutar styrelsen om årlig verksamhetsplan och budget. Styrelsen beslutar om arbetsordning och fastställer riktlinjer för Mälardalsrådets ekonomiska förvaltning. Styrelsen utser generalsekreterare.

#### *Organisation och sammansättning*

Styrelsens organisation och sammansättning regleras i Mälardalsrådets stadgar.

#### *Information och rapportering*

Styrelsen bereder ärenden till rådsmötet och ansvarar för uppföljning av rådsmötets beslut.

### 5:3 Presidium

#### *Uppdrag*

Presidiet beslutar löpande om Mälardalsrådets verksamhet i enlighet med av styrelsen fastställd verksamhetsplan, budget och andra av styrelsen godkända riktlinjer.

#### *Organisation och sammansättning*

Presidiets organisation och sammansättning regleras i Mälardalsrådets stadgar.

#### *Information och rapportering*

Presidiet bereder ärenden och rapporterar till Mälardalsrådets styrelse. Enligt stadgarna får presidiet om styrelsens beslut i en fråga inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för föreningens verksamhet, vidta sådana åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av föreningens verksamhet är av osedvanlig beskaffenhet och stor betydelse. Styrelsen ska omgående underrättas om åtgärderna.

### 5:4 Ordförande

#### *Uppdrag*

Ordförande leder styrelsens och presidiets arbete. Ordförande tillses att styrelse och presidium sammanträder i den omfattning och på det sätt stadgarna anger, samt att dessa i övrigt fullgör sina uppgifter.

Ordförande företräder föreningen utåt. Ordförande och generalsekreterare har rätt att var för sig teckna Mälardalsrådets firma.

### *Information och rapportering*

Ordförande rapporterar till rådsmötet.

## 5:5 Inriktningsmål och fokusområden

### *Uppdrag*

Mälardalsrådets inriktningsmål anger huvudinriktning och ramar för det storregionala arbetet och utgör därmed underlag för budget och verksamhetsplan. Fokusområden fastställs i verksamhetsplanen med utgångspunkt i inriktningsmålen.

Mälardalsrådet arbetar utifrån dessa två inriktningsmål 2019:

- En sammanhållen region: Med en sammanhållen region avses en gemensam funktionell arbetsmarknads-, utbildnings- och bostadsregion.
- En stark kunskapsregion: Med en stark kunskapsregion avses en region med god och hög utbildning, väl fungerande kompetensförsörjning och stark innovationsförmåga.

Mälardalsrådet har tre fokusområden:

- Infrastruktur och transporter (En Bättre Sits)
- Kunskaps- och kompetensförsörjning
- Maritim samverkan

Internationella jämförelser och lärande (benchmarkingarbete) är ett metodstöd för samtliga fokusområden.

### *Organisation och sammansättning*

Organisation och sammansättning fastställs i Mälardalsrådets styrelse. Mälardalsrådet kan utse annan styrgrupp än sig själv för fokusområdet.

### *Infrastruktur och transporter (En Bättre Sits)*

En Bättre Sits är det transportpolitiska samarbetet mellan de sju länen Stockholm, Uppsala, Västmanland, Örebro, Sörmland, Östergötland och Gotland. Arbetet koordineras av Mälardalsrådet, med Mälardalsrådets styrelse som formell ägare, uppdragsgivare och remissinstans vid remissvar.

Inom Mälardalsrådet leds En Bättre Sits-processen av en politisk styrgrupp ("En Bättre Sits Lilla Gruppen") bestående av representanter för länsplaneupprättare och kollektivtrafikansvariga i länen. Representanterna har ett förhandlingsmandat för att kunna nå den samsyn kring transportsystemet och trafikeringen, vilket är syftet med arbetet.

Vid bredare förankring samt beslut sammanträder "En Bättre Sits Stora Gruppen". Mälardalsrådets presidium bjuder in till och är värd för dessa möten. Stora Gruppen består av presidierna eller motsvarande hos länsplaneupprättare och kollektivtrafikmyndigheter i de sju länen.

### *Kunskaps- och kompetensförsörjning*

En Bättre Matchning är det storregionala strategiska kompetensförsörjningsarbetet mellan de sju länen Stockholm, Uppsala, Västmanland, Örebro, Sörmland, Östergötland och Gävleborg. Arbetet koordineras av Mälardalsrådet och leds av en politisk styrgrupp som

består av representanter för de regionalt utvecklingsansvariga organisationerna samt en representant från Mälardalsrådets styrelse.

Mälardalsrådets styrelse utgör styrgrupp för övrigt arbete inom kunskaps- och kompetensförsörjningen.

#### *Maritim samverkan*

Mälardalsrådets arbete med maritim samverkan ska bidra till den maritima utvecklingen i Stockholm-Mälardalsregionen och stärka nätverk för Mälardalsrådets medlemmar inom de maritima frågorna. Samverkansarbetet ska leda till ökad kapacitet och tillgänglighet i det storregionala transportsystemet samt bidra till ett ökat kunskapsutbyte kring vattenkvalitetsfrågorna.

Mälardalsrådets styrelse utgör styrgrupp för arbetet inom maritim samverkan.

#### *Information och rapportering*

Styrgruppsordförande eller processledare rapporterar till respektive styrgrupp. I det fall Mälardalsrådets styrelse inte utgör styrgrupp, rapporteras till styrelsen.

## 5:6 Arbetsgrupper m m

### *Uppdrag*

Styrelsen utser ledamöter och ersättare till erforderliga, arbets-, projekt- och styrgrupper eller andra lämpliga organ för olika frågeområden och initiativ.

Arbetsgruppernas uppdrag och resurser fastställs i verksamhetsplan och budget.

Som komplement ska breda mötesplatser (forum/arenor) arrangeras där arbetsgruppernas och styrelsens budskap kommuniceras och prövas. Mötesplatserna ska även ta in kunskap utifrån.

### *Organisation och sammansättning*

Styrelsen utser arbetsgrupper

- utifrån behov av beredning i specifika frågor som kan vara både kort- och långsiktiga
- utifrån tydliga, tidsbestämda uppdrag
- utifrån god representativitet, präglad av kunskap, resultatskapande och pragmatism

Valberedningen bereder nominering till arbetsgrupperna.

Arbetsgrupperna

- ges en flexibilitet att skapa sina arbetsformer utifrån uppdraget.
- har ett tydligt tjänstemannastöd från kansliet, som ansvarar för koordinationen gentemot tjänstemannastöd hos medlemmarna (se punkt 4.7 Beredningsgrupper).

Styrelsen bekräftar att en arbetsgrupp har slutfört sitt arbete utifrån uppdraget.

### *Information och rapportering*

Kansliet ansvarar för att rapportering från arbetsgruppernas arbete sker fortlöpande till styrelsen.

## 5:7 Beredningsgrupper

### *Uppdrag*

Mälardalsrådets kansli ansvarar för processledning och koordination av tjänstemannastöd (beredningsgrupper) till den verksamhet som beslutas av styrelsen.

### *Organisation och sammansättning*

Kansliet har i uppdrag att tillse att en beredningsgrupp är brett sammansatt med relevanta tjänstepersoner från Mälardalsrådets medlemmar och nätverk. Medlemmarna har i uppdrag att på begäran tillskjuta tjänstemannaresurser till Mälardalsrådet. Kansliet har en central roll och ansvarar för koordinationen av arbetet.

### *Följande beredningsgrupper finns kopplade till fokusområdena:*

#### a) Infrastruktur och transporter (En Bättre Sits)

Huvuddelen av En Bättre Sits beredningsarbete sker i "En Bättre Sits Lilla tjänstemannagrupper". Gruppen består av tjänstepersoner från uppdragsgivarna, det vill säga länsplaneupprättare och kollektivtrafikmyndigheter i de sju länen. Arbetet processleds av Mälardalsrådet.

Beredningsarbetet i En Bättre Sits sker brett och i nära samspel med regionens län och kommuner (Mälardalsrådets medlemmar) samt akademi och näringsliv. I "En Bättre Sits Stora tjänstemannagrupper" samlas ett flertal intressenter för att lämna inspel till arbetet. Bland dessa finns länsstyrelser, kommuner, Trafikverket, Sjöfartsverket, Swedavia, Mälardalstrafik, näringslivet samt övriga berörda aktörer.

#### b) Kunskaps- och kompetensförsörjning

För beredning av arbetet med kunskaps- och kompetensförsörjning har kansliet ett nätverk av relevanta aktörer, däribland representanter från kompetensplattformar, universitet och högskolor, näringsliv och myndigheter.

För beredning av arbetet med En Bättre Matchning arbetar kansliet med olika grupper. "Tjänstepersonsgruppen" representerar de sju regionalt utvecklingsansvariga organisationerna och då specifikt de avdelningarna som arbetar med det regionala utvecklingsuppdraget och övergripande strategisk kompetensförsörjning.

"Samordningsgruppen" är en mindre grupp representanter ur tjänstepersonsgruppen som bereder vissa frågor till tjänstepersonsgruppen.

"Direktörsgruppen" består av de sju deltagande organisationernas regionala utvecklingsdirektörer eller motsvarande. Gruppen bereder arbete från tjänstepersonsgruppen vidare till styrgruppen.

#### d) Maritim samverkan

För beredning av arbetet med maritim samverkan har kansliet ett nätverk bestående av tjänstepersoner från medlemmarna, akademi, näringsliv och andra relevanta aktörer.

*Följande beredningsgrupper finns kopplade till arbetet med storregionala mötesplatser, nätverk och internationella jämförelser och lärande:*

a) Triple helix-nätverk (Greater Stockholm Network)

För att fördjupa samverkansarbetet mellan representanter för offentlig sektor, akademi och näringsliv i Stockholm-Mälardalsregionen har Mälardalsrådet etablerat triple helix-nätverket Greater Stockholm Network för långsiktig samverkan över sektorsgränser. Utgångspunkten är regionens samhällsutmaningar och utvecklingsbehov i ett internationellt perspektiv.

Nätverket har en styrgrupp bestående av tre representanter vardera från akademi, näringsliv och politik i Stockholm-Mälardalsregionen. Styrgruppen tillsätts på tvåårigt mandat (2018-2019). Mälardalsrådets styrelse fastställer aktiviteterna.

b) Mälartingets partnergrupp

Mälartinget är Mälardalsrådets viktigaste mötesplats och omfattar en konferens på ett aktuellt tema och det årliga rådsrådet. Planeringen av Mälartinget sker i samarbete med partners från det aktuella värdlandet.

c) Internationella jämförelser och lärande

I arbetet med metodstödet Internationella jämförelser och lärande (benchmarkingarbete) sker löpande kontakter med relevanta parter i Sverige och utomlands.

*Information och rapportering*

Kansliet ansvarar för att rapportering sker fortlöpande till styrelsen.

## 5:8 Generalsekreterare

### *Uppdrag*

Generalsekreteraren är chef för föreningens kansli med uppgift att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Generalsekreteraren företräder föreningen utåt. Ordförande och generalsekreterare har rätt att var för sig teckna Mälardalsrådets firma.

### *Organisation och sammansättning*

Generalsekreteraren utses av Mälardalsrådets styrelse. Vid anställning av generalsekreterare beslutar ordförande om anställning och anställningsvillkor efter samråd med presidiet och gruppledarna i styrelsen. Underlaget ska omfatta person och villkor. Samrådet ska protokollföras och anmäls därefter i styrelsen. Ordförande beslutar om generalsekreterares lönerevision, ledighet, fortbildning motsvarande eller vid dennes förfall vice ordförande.

### *Information och rapportering*

Generalsekreteraren ska underställa styrelsen följande ärenden för beslut:

a) Sammanträdestider

b) Årsbokslut

c) Budget och strategisk inriktning för nästkommande verksamhetsår

d) Ändrad firmateckningsrätt vid behov

Generalsekreterare ska vidare tillse att presidium och styrelse löpande erhåller rapportering om händelser och förhållanden som är av väsentlig betydelse för föreningens verksamhet och ekonomiska situation.

## 5:8 Kansli

### *Uppdrag*

Kansliets uppdrag är att utifrån styrelsens beslut ansvara för och driva Mälardalsrådets löpande verksamhet.

### *Organisation och sammansättning*

Styrelsen utser generalsekreterare som chef för föreningens kansli. Generalsekreterare ansvarar för bemanning av kansliet samt beslutar om anställningsvillkor.

Kansliet har för närvarande följande bemanning: Generalsekreterare, fyra processledare/strateger samt en kommunikatör/koordinator.

### *Information och rapportering*

Kansliet rapporterar till generalsekreterare samt i förekommande fall till styrgrupper.

## 6. Medlemsrelationer

### 6:1 Medlemmarnas deltagande i arbetsgrupper m m

Genom arbetsgrupper m m ges Mälardalsrådets medlemmar möjlighet att delta och påverka det storregionala arbetet. Mälardalsrådets styrelse utser arbetsgrupper m m (se 5.6 Arbetsgrupper m m)

### 6:2 Medlemmarnas deltagande i beredningsgrupper

Genom beredningsgrupper ges Mälardalsrådets medlemmar möjlighet att delta och påverka det storregionala arbetet (se 5.7. Beredningsgrupper)

### 6:3 Medlemmarnas deltagande i seminarier och konferenser

Mälardalsrådet anordnar breda mötesplatser (forum/arenor), seminarier och konferenser för medlemmarna. Mötesplatserna ska vara öppna och skapa delaktighet, och inbjudan ska spridas brett bland Mälardalsrådets medlemmar.

### 6.4 Kommunikation och dialog med medlemmarna

Navet i Mälardalsrådets kommunikation är [www.malardalsradet.se](http://www.malardalsradet.se). Kommunikation och dialog sker genom ett varierat utbud av kanaler. Dialogen med medlemmarnas politiker och tjänstepersoner hålls i det löpande arbetet. Särskild vikt läggs vid kommunikation och information till nyvalda ledamöter.

Genom nätverket MTB (Mälardalsrådets tjänstemannaberedning) bestående av regionala utvecklingsdirektörer eller motsvarande i medlemslänen sker löpande avstämning av aktuella frågor.

## 7. Associerade medlemmar

Mälardalsrådet har för närvarande sju associerade medlemmar. Ansökan om associerat medlemskap bereds och beslutas av Mälardalsrådets styrelse. Villkoren för associerat medlemskap fastställs av styrelsen och innefattar följande: inbjudan till Mälartinget samt närvaro- och yttranderätt vid rådsmötet, möjlighet att delta i arbets- och projektgrupper efter beslut i Mälardalsrådets styrelse, inbjudan till öppna konferenser och seminarier samt övrig nyhets spridning och kommunikation.