

## Arbetsordning för Mälardalsrådet

Godkänd av Mälardalsrådets styrelse (DATUM)

### 1. Inledning

Arbetsordning för Mälardalsrådet utgår från Mälardalsrådets stadgar, version antagen av rådsrådet 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 resultatnriktade.

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

Dessa ska återspeglas i Mälardalsrådets verksamhetsplan, budget och arbetsätt.

### 4. Organisation

#### 4: 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.

#### 4:2 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 rådmötet och ansvarar för uppföljning av rådmötets beslut.

### 4:3 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.

### 4:4 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 rådmötet.

### 4:5 Fokusområden och processer

#### *Uppdrag*

Mälardalsrådets fokusområden och processer fastställs av Mälardalsrådets styrelse med utgångspunkt i inriktningsmålen.

Mälardalsrådet har fyra fokusområden:

- Infrastruktur och transporter (genom processen En Bättre Sits)
- Kunskaps- och kompetensförsörjning
- Internationella jämförelser och lärande (benchmarkingarbete)

#### *Organisation och sammansättning*

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

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

Uppdragsgivare för En Bättre Sits är "Stora Gruppen" som består av presidierna hos ansvariga länsplaneupprättare och kollektivtrafikmyndigheter i de sju länen Stockholm, Uppsala, Västmanland, Sörmland, Örebro, Östergötland och Gotland. De riksdagspartier som ej representeras adjungeras. "Lilla Gruppen" med en politisk representant från vardera de sju länsplaneupprättarna och kollektivtrafikmyndigheterna utgör styrgrupp.

#### *Kunskaps- och kompetensförsörjning*

Mälardalsrådets styrelse utgör styrgrupp.

#### *Internationella jämförelser och lärande (benchmarkingarbete)*

Mälardalsrådets styrelse utgör styrgrupp.

#### *Information och rapportering*

Processansvarig ordförande eller processledare rapporterar till respektive styrgrupp. I det fall Mälardalsrådets styrelse inte utgör styrgrupp, informeras styrelsen.

### 4:6 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.

## 4:7 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 tjänstemän 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.

*F n finns följande beredningsgrupper kopplade till fokusområdena:*

a) Infrastruktur och transporter (En Bättre Sits)

”Lilla tjänstemannagruppen”, tjänstemän som representerar uppdragsgivarna, dvs de sju länsplaneupprättarna samt de sju kollektivtrafikhuvudmännen.

”Stora tjänstemannagruppen”, med tjänstemän från de sk intressenterna, dvs regionförbund, landsting, kommunalförbund, länsstyrelser, kommuner, Trafikverket, Sjöfartsverket, Swedavia, Mälab, näringslivet genom handelskamrarna 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.

c) Internationella jämförelser och lärande (Benchmarkingarbete)

För beredning av benchmarkingarbetet har kansliet ett nätverk av relevanta aktörer, däribland representanter från handelskamrar, universitet och högskolor samt Stockholm Business Region.

### *Information och rapportering*

Tjänstemannagrupperna rapporterar till respektive styrgrupp. Kansliet ansvarar för att rapportering sker fortlöpande till styrelsen.

## 4:8 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.

## 4:8 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 följande bemanning: Generalsekreterare, tre processledare, kommunikationsansvarig och administrationsansvarig.

### *Information och rapportering*

Kansliet rapporterar till generalsekreterare samt i förekommande fall till styrgrupper.

## 5. Beslutsordning

### 5:1 Inriktningsmål

Enligt stadgar reviderade 2012 ska Rådsmötet årligen från och med 2013 besluta om inriktningsmål för Mälardalsrådets verksamhet. Slutligt förslag till inriktningsmål fastställs av styrelsen och sänds ut med rådsmöteshandlingarna senast två veckor före rådsmötet.

### 5:2 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 30 september. Kansliets beredning av förslag till verksamhetsplan och budget ska föreligga senast 30 november för att styrelsen ska kunna fatta beslut före nyårets inträde.

### 5:3 Rapportering till styrelsen

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

## 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 4.6 Arbetsgrupper m m)

### 6:2 Medlemmarnas deltagande i beredningsgrupper

Genom beredningsgrupper ges Mälardalsrådets medlemmar möjlighet att delta och påverka det storregionala arbetet (se 4.7. 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 tjänstemän hålls i det löpande arbetet. Särskild vikt läggs vid kommunikation och information till nyvalda ledamöter.

Genom nätverket MTB (Mälardalsrådets tjänstemannaberedning bestående av regiondirektörerna eller motsvarande i de fem länen) sker löpande avstämning av aktuella regionala frågor.

## 7. Associerade medlemmar

Mälardalsrådet har f n fem associerade medlemmar (Norrköping, Linköping, Gävle, Karlstad och Gotland). Ansökan om associerat medlemskap bereds och beslutas av Mälardalsrådets styrelse. Villkoren för associerat medlemskap fastställs av styrelsen. F n innefattar associerat medlemskap: 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.