

Reglemente för Direktionen för Sydsåkanska gymnasieförbundet

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 Sydsåkanska gymnasieförbundet ("Förbundet").

§ 1. Direktionens uppgifter.

Sjöbo, Tomelilla och Ystads kommuner ("Kommunerna") har överlämnat samtliga sina författningsreglerade uppgifter avseende gymnasieutbildning för ungdomar till Sydsåkanska gymnasieförbundet, som ska svara för de samverkande kommunernas myndighetsutövning och de övriga uppgifter som enligt lag eller annan författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.

Förbundet kan i övrigt åta sig uppgifter i nära anslutning till dess lagstadgade verksamhet. 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 styrelse för gymnasieverksamheten och gymnasiesärskolan 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.

I uppföljnings- och utvecklingsarbetet ingår fortlöpande revidering och anpassning av interna rutiner, regelbestånd, lokala föreskrifter och därmed effektivisering av verksamhetsområdet. Samverkan med berörda kommunala förvaltningar inom utbildningsområdet ska särskilt beaktas.

Direktionen svarar för att årlig plan 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 i enlighet med förbundsordningen.

Direktionen för Förbundets talan och tillvaratar Förbundets intressen inom verksamhetsområdet.

Det åligger Direktionens ordförande att närmast under Direktionen

- ha inseende över verksamhetsområdet, med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för verksamheten och om så erfordras ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan Förbundet och Förbundsmedlemmarna
- besluta om frågor som rör de förtroendevalda i förbundet som inte beslutas av Direktionen

Direktionen ska fastställa budgetram och detaljbudget i enlighet med förbundsordningen samt före utgången av mars månad årligen upprätta förvaltningsberättelse och årsredovisning för föregående kalenderår.

Direktionen äger rätt att fastställa taxor och avgifter för de tjänster som inte enligt författning ska vara avgiftsfria.

Direktionen ska besluta om delegationsbestämmelser. Direktionen har rätt att delegera beslutsfattande till ledamot, grupp av ledamöter eller anställd i förvaltningsorganisationen. Vidare ska Direktionen utfärda reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner samt utse attestanter.

Direktionen ska tillse att ett tillfredsställande försäkringsskydd tecknas och vidmakthålls.

Direktionen är arkivansvarig och personuppgiftsansvarig inom förbundets verksamhetsområde.

Direktionen beslutar och ansvarar för den egna förvaltningsorganisationen som är underställd Förbundet. Förvaltningen har ansvaret för beredning och verkställighet av Direktionens beslut samt för att planera, administrera och utföra den verksamhet som förbundet ansvarar för. Förvaltningsorganisationen är Direktionens sekretariat med kansli i Ystad där förbundet har sitt säte. Förvaltningsorganisationen leds av en verkställande chef som har befattningen gymnasieförbundsdirektör.

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 sju ordinarie ledamöter och sju ersättare. Dessa utses på sätt som framgår av förbundsordningen.

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

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Om ordförande och de båda vice ordförandena är förhindrade ett fullgöra uppdraget ska den till åldern äldste ledamoten fullgöra ordförandeuppdraget.

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.

Presidiet ska bestå av ordförande och de båda vice ordförandena och kan utökas med ytterligare ledamot om Direktionen finner det lämpligt. Presidiet har endast beredande uppgifter.

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

§ 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 delta i överläggning men inte beslut. Någon rätt att få sin mening antecknad i protokollet medges inte.

§ 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.

§ 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 bör 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.

§ 6. Justering och anslag av protokoll.

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

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 före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Direktionen beslutar huruvida särskilt uttalande till protokollet ska få göras. Sådant uttalande ska föreligga skriftligt vid sammanträdet och avse ärende som behandlas av Direktionen.

§ 8. Undertecknande av handlingar.

Avtal, andra handlingar och skrivelser vilka beslutas av Direktionen ska undertecknas av ordförande, eller vid förfall för denne av vice ordförande, med kontrasingering av anställd som Direktionen bestämmer.

I övrigt följer av delegationsordningen vem som ska underteckna handlingar.
