

BILAGA J § 149 kst

REKRYTERING AV UTBILDNINGSCHEF

PROTOKOLL 1

BILAGA B § 67 KFM

Närvarande: Gun-Mari Lindholm, Annika Fredriksen och Niklas Oriander

Datum: 2.12.2020

Tid: 17.45-18.20

Plats: Kumlinge kommunkansli

Bakgrund:

Kommunstyrelsen i Kumlinge kom under sitt sammanträde 4.11.2020 § 124 att med hänvisning till den nya landskapslagen och förordningen för barnomsorg och grundskola, inför kommunfullmäktige föreslå inrättande av en ny tjänst som utbildningschef. Behörighetskraven för tjänsten är enligt 15 § LF (2020:99) följande:

- 1) en examen på fördjupad nivå som omfattar minst 240 akademiska poäng med lämplig inriktning vid ett universitet eller en därmed jämförbar högskola,
- 2) studier i ledarskap och/eller förvaltning som omfattar minst 25 akademiska poäng vid ett universitet eller en därmed jämförbar högskola eller en examen i undervisningsförvaltning som omfattar 15 studiepoäng samt
- 3) ett godkänt prov i åländsk barnomsorgs- och grundskolelagstiftning. Landskapsregeringen ordnar utbildning och examenstillfällen under 2021. Tjänsteinnehavaren förutsätts ha avklarat examen inom 6 månader efter tjänsteförhållandet inleds.

På mötet 4.11.2020 beslöt också kommunstyrelsen att utse Annika Fredriksen, Gun-Mari Lindholm och Niklas Oriander att ingå i en rekryteringskommitté med uppdrag att genomföra rekryteringsprocessen och föreslå den lämpligaste kandidaten för tjänsten som utbildningschef.

Kommunfullmäktige beslöt den 12.11.2020 § 58 att inrätta tjänsten.

Trots att 3) är ett behörighetskrav för tjänsteutövandet har provet i åländska barnomsorgs- och grundskolelagstiftning inte krävts av sökandena i denna rekryteringsprocess i.o.m. att det är frågan om en ny lag och behörighet som ska avklaras inom 6 månader efter att tjänsteförhållandet inleds.

h. A.B. 

Tjänsten lediganslogs på kommunens hemsida, anslagstavla och hos AMS fredagen den 13.11 med sista ansökningsdag måndagen den 30.11.2020 kl. 24.00.

Under ansökningstiden inkom 4 ansökningar. De sökande är:

Sökande	Lämplig högre högskoleexamen	Studier i ledarskap/förvaltning	För tjänsten relevant Arbetserfarenhet
Monica Holmström	ja	nej	Ja
Camilla Olin	ja	Ja	ja
Karolina Strand	ja	ja	ja
Kent Eriksson	ja	Ja	ja

Rekryteringskommittén beslöt under sitt inledande möte att gå igenom de inkomna ansökningshandlingarna och poängsätta dessa.

Poängsättningen skedde enligt följande: 15 poäng för examina 240 studiepoäng (15p. – uppfyller fullt behörighetskraven, 10p. uppfyller delvis behörighetskraven, 5p. uppfyller i någon mån behörighetskraven 0p. uppfyller inte behörighetskraven),

15 poäng för ledarskap och undervisningsförvaltning (15p. – uppfyller fullt behörighetskraven, 10p. uppfyller delvis behörighetskraven, 5p. uppfyller i någon mån behörighetskraven 0p. uppfyller inte behörighetskraven)

15 poäng för relevant arbetserfarenhet (15p mycket relevant arbetserfarenhet, 10p. delvis relevant arbetserfarenhet, 5p. i någon mån relevant arbetserfarenhet, 0p ingen relevant arbetserfarenhet och

10 poäng för övriga för tjänsten relevanta meriter såsom fortbildning, kurser, frivilliga engagemang osv. (10p. flera meriter, 5p. vissa meriter, 0p. inga meriter).

Baserat på medeltalet av rekryteringskommitténs medlemmars individuella bedömningar kom de sökande att placera sig enligt:

1. Camilla Olin
2. Kent Eriksson
3. Karolina Strand
4. Monica Holmström

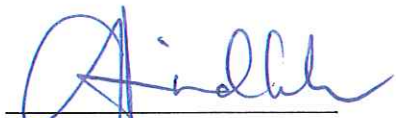
Rw S.B. 

På basen av erhållet resultat i den initiala bedömningen beslöt rekryteringskommittén att kalla följande sökanden till intervju:

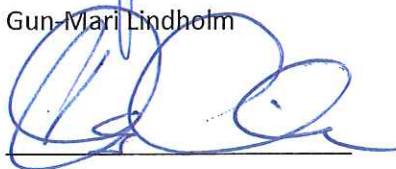
1. Camilla Olin
2. Kent Eriksson
3. Karolina Strand

Ansökningshandlingarna viktas till 55 % av totalt 100 % i rekryteringsprocessen medan intervjun viktas till 25 % och referenser till 20 %.

Kumlinge 2.12.2020



Gun-Mari Lindholm

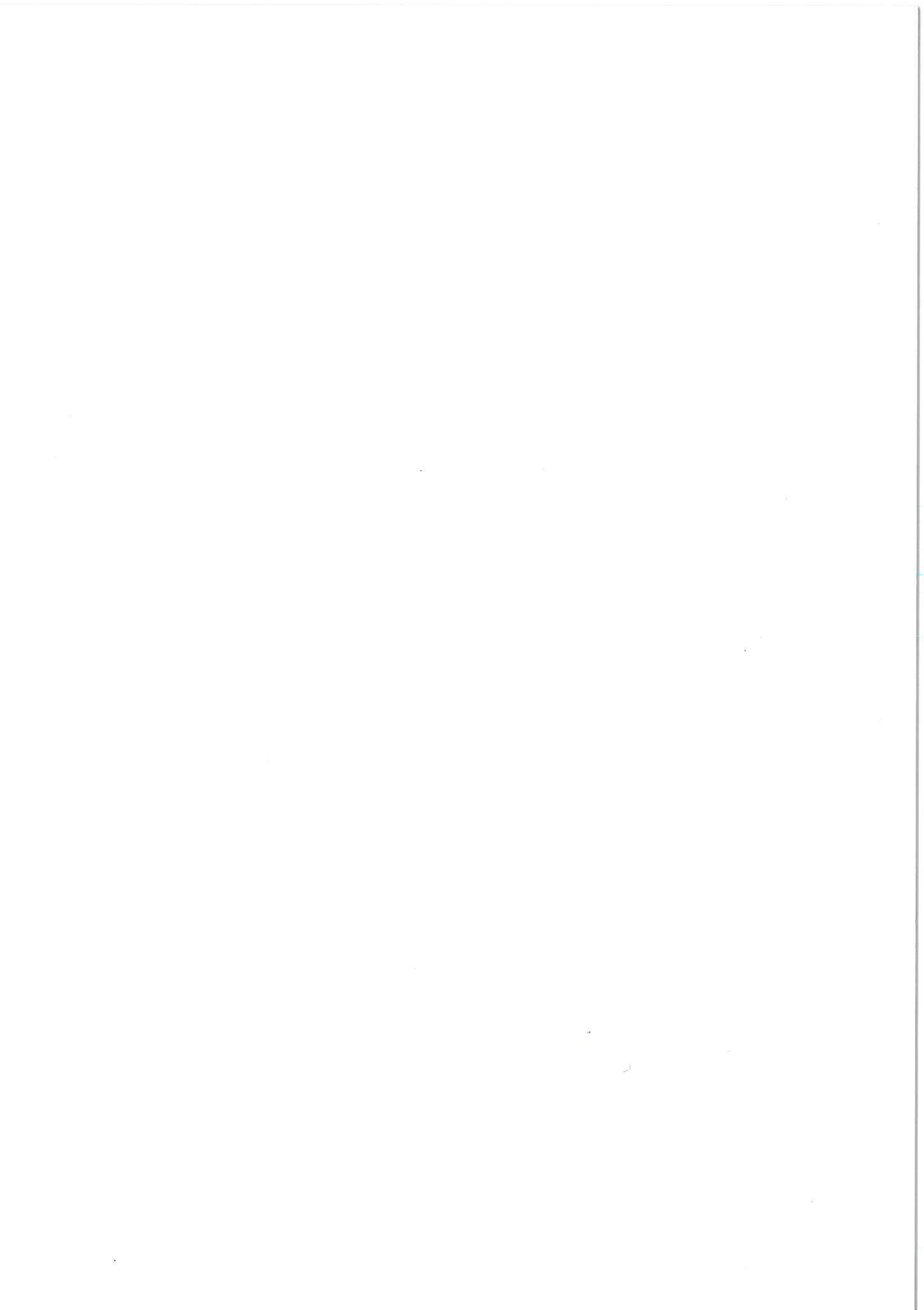


Niklas Oriander



Annika Fredriksen





REKRYTERING AV UTBILDNINGSCHEF

PROTOKOLL 2

Närvarande: Gun-Mari Lindholm, Annika Fredriksen och Niklas Oriander

Datum: 3.12.2020

Tid: 17:50-20:30

Plats: Kumlinge kommunkansli

Hänvisning görs till rekryteringskommitténs protokoll nr. 1 av den 2.12.2020

Samtliga tre sökanden intervjuades på distans och besvarade samma frågor. Rekryteringskommitténs medlemmar poängsatte individuellt samtliga sökandes intervjuer.

Poängsättningen sker enligt följande kriterier:

1. Hur väl bekräftades den sökandes profil i förhållande till inlämnade ansökningshandlingar 10p.
2. Vilket helhetsintryck gav sökanden i relation till lämplighet för tjänsteutövandet 10p.
3. Framgick något annat än vad som framkommit ur ansökningshandlingarna, 5p.

Intervjun viktas till 25 % av helheten i rekryteringsprocessen.

Kandidaternas placerade sig enligt:

1. Kent Eriksson
2. Karolina Strand
3. Camilla Olin

Kumlinge 3.12.2020

Gun-Mari Lindholm

Annika Fredriksen

Niklas Oriander

REKRYTERING AV UTBILDNINGSCHEF

PROTOKOLL 3

Närvarande: Gun-Mari Lindholm, Annika Fredriksen och Niklas Oriander

Datum: 4.12.2020

Plats: Kumlinge kommunkansli

Hänvisning görs till rekryteringskommitténs protokoll nr. 1 och 2 av den 2.12.2020 samt 3.12.2020

De av sökandena angivna referenserna kontaktades för bekräftande av den helhetsuppfattning av sökandena som ansökningshandlingarna och intervjuerna givit rekryteringskommitténs medlemmar vid handen.

Referenserna viktas till 20 % av helheten i rekryteringsprocessen.

De sökandes referenser bekräftade den helhetsuppfattning som rekryteringskommittén hade fått av de sökande.

Efter avslutad rekryteringsprocess konstaterar rekryteringskommittén att sökande Kent Eriksson, erhöll de sammanlagt högsta poängen på basen av för tjänsten relevant utbildning, arbetserfarenhet, intervju, referens och att han dessutom kan tillträda tjänsten snarast, vilket är kommunens uttryckliga önskemål, gör honom till den mest lämpade kandidaten för tjänsten.

Rekryteringskommittén föreslår enhälligt för kommunstyrelsen Kent Eriksson för tjänsten som utbildningschef.

Kumlinge 4.12.2020



Gun-Mari Lindholm



Annika Fredriksen



Niklas Oriander





BN 247 1.12.2020

BILAGA F 2144 KST

BILAGA C 268 KEM

INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige xx.yy.2020
Träder i kraft 1.1.2021

- Appendix I: utbildningsstadga
- Appendix II: arbetsbeskrivning bibliotekarie
- Appendix III: arbetsbeskrivning husmor
- Appendix IV: bidragsprinciper
- Appendix V: stipendiestatuter



Instruktion för bildningsnämnden i Kumlunge kommun

Bildningsnämndens uppgiftsområden är de följande:

Utbildningsförvaltning

Grundskola och barnomsorg

Kultur och bibliotek

Idrott, fritid och ungdom

Centralkök

Kollektivtrafik

Nämndens sammansättning

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, fem ordinarie medlemmar till nämnden. Därtill väljer fullmäktige också två ersättare som rangordnas som första och andra ersättare som inkallas enligt rangordningen då ordinarie ledamöter anmäler frånvaro. Det ankommer på den ordinarie ledamot som är förhindrad att delta i möte att meddela om detta fortast möjligt till utbildningschefen, om inte annat beslutes, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande. Till nämndens möte kallas även kommunstyrelsens ordförande, skolans föreståndare, kommunstyrelsens representant samt kommundirektören.

Nämndens sekreterare

Utbildningschefen fungerar som nämndens sekreterare.

Då utbildningschefen är frånvarande eller jävig utser mötet sekreterare.

Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän

Utbildningschefen är föredragande och ansvarig tjänsteman för ärenden som hör till nämndens uppgiftsområden.

Sammankallande av nämnd

Ordinarie tiden och platsen för nämndens sammanträden anslås på kommunens anslagstavla. Nämnden beslutar på sitt första möte inför nytt verksamhetsår om kallelsetid för årets sammanträden. Nämnden kan även annars sammanträda då ordföranden anser det nödvändigt eller då över hälften av nämndmedlemmarna skriftligen begärt detta hos ordföranden.

Nämndens övergripande uppgifter

- utarbeta budgetmålsättningar för de anslag som nämnden äskar för sin verksamhet
- bevaka möjligheten att erhålla extern finansiering för bl.a. de projekt som upptagits i budgetmålsättningarna
- uppgöra dispositionsplan över de anslag som nämnden erhållit övervaka att de anslag som nämnden erhållit inte överskrids
- fatta beslut om försäljning av begagnad obehövlig egendom



- övervaka under nämnden lydande tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet
- sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde
- utföra andra uppdrag som hör till nämndens verksamhetsområde

Personaladministration

Utbildningschefen äger rätt att fatta beslut i de personalärenden som beskrivs i förvaltningsstadgan § 9.

1. Utbildningsförvaltning

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef 60% av heltid

1.1 Bildningsnämnden

Nämnden har till uppgift att:

- Förvalta och utveckla de områden som hör till utbildningsnämnden: grundskola, barnomsorg i daghem, övrig barnomsorg, annan barn- och familjevård, centralkök, bibliotek, kulturverksamhet, medborgarinstitut, ungdom, fritid och idrott och kollektivtrafiken i enlighet med nämndens instruktion.
- Bildningsnämnden förvaltar, övervakar och utvärderar verksamheterna.
- Under budgetårets första möte utser nämnden stipendiater i enlighet med stipendiestatuterna (appendix V)

1.2 Bildningsnämndens kansli

Kansliet har till uppgift att under överinseende av bildningsnämnden planera, bereda, verkställa och följa upp de ärenden som hör till nämndens behörighetsområde.

1.2.1 Utbildningschef

Utbildningsnämndens kansli leds av en utbildningschef, som anställs av kommunfullmäktige och vars personalchef är kommundirektören.

Behörighetskrav:

- behörighet som utbildningschef, §14 LF (2020:99).

Till utbildningschefens ansvarsområden hör utöver vad som i övrigt är stadgat och bestämt gällande förvaltning:

- att hävda verksamhetens mål
- att leda återkommande granskning och utvärdering av verksamheten

IP BW JB.



- övergripande ansvar för organisation, förvaltning, och ekonomi
- övergripande personalansvar inom förvaltningsområdet
- föredragande och sekreterare i bildningsnämnden
- behandla de ärenden som ankommer på bildningsnämnden utifrån bestämmelser i utbildningsstadgan
- att skapa översikt över och kontinuerligt informera olika intressenter om verksamheterna som bedrivs inom nämndens uppgiftsområden
- att godkänna fakturor och handha nämndens ekonomi
- att godkänna utlägg och reseräkningar gjorda av personalen
- anta barn till barnomsorgen
- besluta om daghems- och eftermiddagsverksamhetsstängning och tillhörande avgiftsbefrielse för tid då inget barn har behov av omsorg
- ombesörja personalplaneringen
- beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i 9 § landskapslag 32:2020
- besluta om familjernas avgifter för barnomsorg

2. Grundskola och barnomsorg

Ansvarig tjänsteman för grundskolan är en skolföreståndare 100% och enhetschef i arbetsavtalsförhållande för barnomsorgen är en daghemsföreståndare 90 %.

2.1 Nämndens uppgifter med avseende på utbildningsväsendet
Utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt har bildningsnämnden till uppgift att:

- besluta om målsättningar och riktlinjer som är av väsentlig och övergripande betydelse
- ansvara för verksamhets- och ekonomiplanering
- ansvara för uppföljning och utvärdering
- ansvara för en god arbetsmiljö för elever och barn, samt personal

2.2 Personal

2.2.1 Tjänster

Tjänster och befattningar beskrivs i utbildningsstadgan.

3 Bibliotek, kultur och utbildning

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef

3.1 Kumlinge bibliotek

Huvudansvarsområdet är biblioteksverksamhet i Kumlinge kommun



Bildningsnämndens uppgifter för biblioteksverksamheten är förutom vad i lag, förordning eller i övrigt är stadgat:

- ta initiativ i syfte att utveckla biblioteksväsendet och sörja för att ett tillräckligt samarbete råder med andra bibliotek
- godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för bibliotekets skötsel
- ansvara för en god arbetsmiljö för personalen
- ombesörja att biblioteket fungerar som skolbibliotek

3.1.2 Personal

Bibliotekarie i arbetsavtalsförhållande om 44,14 % av heltid, och därutöver kan ingå städuppgifter motsvarande 6,54 % av heltid. Arbetsinstruktion för bibliotekarien se appendix II.

3.2 Allmän kulturverksamhet

Sörja för främjandet av kulturverksamhet samt:

- följa med den kulturverksamhet som bedrivs i kommunen, ta initiativ och göra framställningar beträffande denna verksamhet, samt avge utlåtanden.
- besluta om fördelningen av de anslag som i nämndens budget har reserverats för att stöda organisationer som bedriver kulturell verksamhet
- insamla uppgifter om kulturhistoriskt viktiga objekt inom kommunens område och vidta nödvändiga åtgärder för dess bevarande

Appendix IV Bidragsprinciper

3.2.2 Personal

Bibliotekarien handhar vissa delar av kulturverksamheten. Se bibliotekariens instruktion i appendix II

4. Medborgarinstitutet

- utse kontaktperson för kommunens räkning
- budgetera erforderliga medel för kommunens Medis-verksamhet

5. Idrott, fritid och ungdom

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef

Idrotts- och ungdomsdelen har till uppgift att sörja för främjandet av idrotts- och ungdomsverksamhet samt övriga förvaltningsuppdrag i enlighet med vad som stadgas i LL idrottslag (1983:42) för landskapet Åland 2 kap. 7 § samt LL om ungdomsarbete 2 kap. 5 §.

 IP RW AB. 



5.1 Idrott och fritid

Enligt Idrottslag (1983:42) 7§ har nämnden till uppgift

- att hålla sig underrättad om den idrottsverksamhet som bedrivs i kommunen samt ta initiativ och göra framställningar beträffande verksamheten;
- att besluta om fördelningen av de anslag som i kommunens budget har reserverats för stödjande av idrottsföreningars verksamhet, om denna uppgift har tilldelats nämnden i dess instruktion;
- att vid behov uppgöra förslag till en plan för utvecklande och stödjande av idrott och motion i kommunen;
- att avge utlåtanden och göra utredningar i frågor som hör till nämndens verksamhetsområde; samt
- att utföra andra till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

Appendix IV Bidragsprinciper

5.2 Ungdom

Enligt LL om ungdomsarbete (1987:86) 5 § skall nämnden:

- följa den ungdomsverksamhet och ungdomspolitik som bedrivs i kommunen, ta initiativ och göra framställningar samt avge yttranden i sådana angelägenheter;
- skapa förutsättningar för utveckling av den lokala ungdomsverksamheten, stödja ungdomsföreningarna och annan verksamhet som de unga själva ordnar;
- upprätthålla kontakt med myndigheter, hem, ungdomsföreningar och andra samfund;
- sörja för utbildning och information som främjar ungdomsarbetet;
- främja ungdomarnas intresse för internationellt samarbete;
- framställa förslag till anskaffning, byggande och utrustning av lokaler och områden som behövs för ungdomsverksamheten samt följa och styra användningen av dessa;
- besluta om fördelningen av de anslag som har anvisats för understöd till lokala ungdomsföreningar,
- för organisationer som bedriver ungdomsverksamhet och för verksamhet som de unga själva ordnar; samt
- utföra övriga uppgifter som hör till nämndens verksamhetsområde

Appendix IV Bidragsprinciper

IP för J.B.



5. Centralkök

Centralköket verkar i Kumlinge skola och tillreder måltider för skolelever, lärare, kommunens övriga personal och övriga matgäster samt tillreder och levererar till Annagården lunch för daghemsbarn och daghemspersonal under daghemmets verksamhetsdagar samt måltider för hemvårdens klienter och personal alla dagar under året.



Ansvarig befattningshavare: husmor

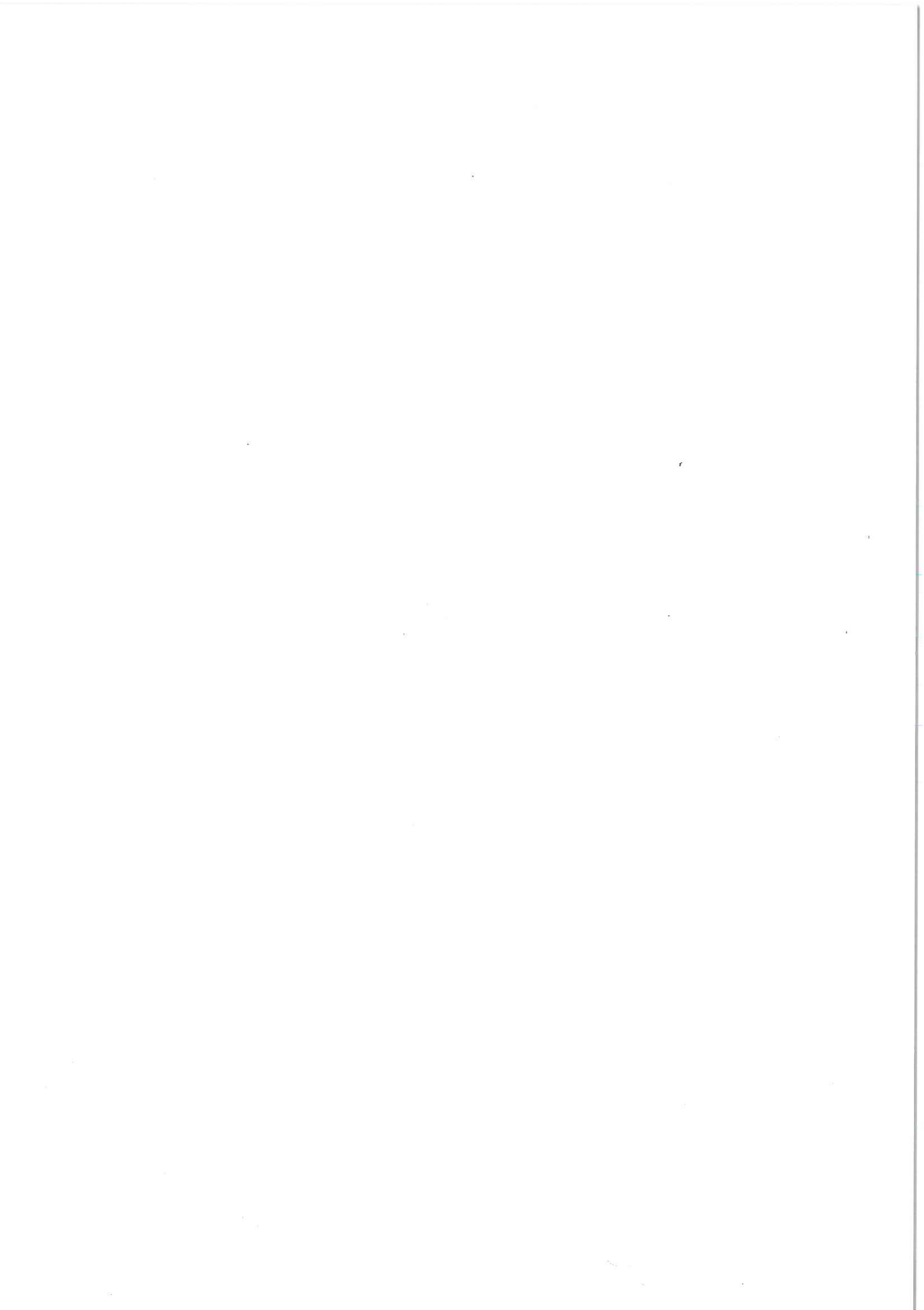
Befattningsbeskrivning, Appendix III.

6. Kollektivtrafik

Kollektivtrafiken handhas av upphandlade entreprenörer. Utbildningschefen följer upp avtalet, granskar och godkänner fakturornas överensstämmelse med avtalet, samt uppgör entreprenadshandlingar och anbudsfrågan.

Bildningsnämnden fastslår entreprenadens längd, tidpunkt då anbudshandlingarna skall vara kommunen tillhanda, samt fattar beslut om entreprenör.

 10 fw d.B. 





Kumlinge kommun

INSTRUKTIONER FÖR BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDEN

BILAGA I § 147 KST

BILAGA D § 69 KFM

INSTRUKTION FÖR BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015

Träder i kraft 1.1.2016

Ändrad 28.9.2017

Ändrad xx.yy.2020

rw JB.



INSTRUKTION FÖR BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Byggnadstekniska nämndens uppgiftsområden är de följande:

Miljötekniska sektorn: Samhällsplanering och teknisk förvaltning, miljövård, trafikleder, idrotts- och fritidsanläggningar, byggnader och lokaler, vatten och avloppsverk, avfallshantering och hamnar.

Byggnads- och räddningssektorn: Byggnadstillsyn, räddningsväsendet.

Nämndens sammansättning

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, fem ordinarie medlemmar till nämnden. Därtill väljer fullmäktige också två ersättare som rangordnas som första och andra ersättare som inkallas enligt rangordningen då ordinarie ledamöter anmäler frånvaro. Det ankommer på den ordinarie ledamot som är förhindrad att delta i möte att meddela om detta fortast möjligt till ansvarig tjänsteman, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande.

Nämndens sekreterare

Kommunteknikern/Byggnadsinspektören fungerar som nämndens sekreterare ifall annan sekreterare inte utses.

Nämndens föredragande

Vid nämndens sammanträden är den av nämnden underställda tjänstemannen föredragande och vid dennes frånvaro eller jäv kommundirektören eller nämndens ordförande. ~~Ärenden som enligt instruktion handhas av kommundirektören föredras alltid av kommundirektören.~~

Sammankallande av nämnd

Ordinarie tiden och platsen för nämndens sammanträden anslås på kommunens anslagstavla. Nämnden kan även annars sammanträda då ordföranden anser det nödvändigt eller då över hälften av nämndmedlemmarna skriftligen begärt detta hos ordföranden.

Personaladministration

~~Kommundirektören äger rätt att i enlighet med Förvaltningsstadgan §9 fatta beslut i personalärenden inom samtliga uppgiftsområden som tillhör nämnden.~~

Kommunteknikern fattar beslut i personalärenden inom samtliga uppgiftsområden som tillhör nämnden.

RW 10.



Del 1

Miljötekniska sektorn

1.KAPITLET

TILLÄMPNINGS- OCH VERKSAMHETSOMRÅDE

1 §

Tillämpningsområde

Miljötekniska sektorn i Kumlinge arrangeras i enlighet med vad som bestäms i denna instruktion.

Miljötekniska sektorns uppgifter handhas av byggnadstekniska nämnden under kommunstyrelsens ledning och övervakning.

2§

Miljötekniska sektorns verksamhetsområde omfattar uppgiftsområdena trafikleder, allmänna områden och anläggningar, byggnader och lokaler, vatten- och avloppsverk, avfallshantering och hamnar. Miljötekniska sektorns administration finns under uppgiftsområdet samhällsplanering & teknisk förvaltning.

Miljötekniska sektorn är också skyldig att bistå andra nämnder och kommunstyrelsen i ärenden rörande administration, renovering, byggande, köp- och försäljning av mark, byggnader, anläggningar od.

Sw. S.B. [Signature]



2. KAPITLET MILJÖTEKNISKA SEKTORNS UPPGIFTER

3 §

Uppgifter

Miljötekniska sektorn åligger, såvida annat inte beträffande något speciellt ärende stadgats eller föreskrivits, att:

1. Beträffande planeringsuppgifter som hör till sektorns verksamhetsområde:

- 1.1. bistå kommunstyrelsen, eller annan nämnd, i uppgifter som anknyter till den fysiska planeringen och markanvändningen
- 1.2. ombesörja trafik- och samhällsteknisk planering i anslutning till markdispositions- och kommunplanering samt jordmåns-, miljö- och övriga tekniska utredningar.
- 1.3. såvida inte annat beslutats, ombesörja att skiss-, huvud- och arbetsritningar, byggnads- och arbetsbeskrivningar, kostnadsförslag samt övriga byggplaner uppgöres för de byggnader och konstruktioner, som på kommunens försorg skall uppföras och för vilka handlingar slutgiltigt godkänns av fullmäktige, kommunstyrelsen eller annat kommunalt organ med stöd av reglemente eller instruktion.
- 1.4. handha den allmänna planeringen av trafikleder, gator, vägar, broar och andra allmänna områden, samt ombesörja uppgöranden av väg- och gaturitningar, jämte handlingar för byggande ävensom planeringen av trafikmärken.
- 1.5. handha den allmänna planeringen och projekteringen av kommunens tekniska anläggningar, samt ombesörja övriga planeringsuppgifter som hänför sig till miljötekniska sektorns verksamhetsområde.
- 1.6. utse planerare och ingå planeringsavtal i de fall de totala kostnaderna för planeringen inte överstiger 5000 euro samt bereda övriga ärenden som gäller val av planerare och ingående av planeringsavtal.
- 1.7. bistå andra organ i deras planeringsuppgifter inom ramen för sektorns verksamhetsområde, samt i samband med planeringen höra representanter för de organ som berörs av respektive byggnadsprojekt.

Rv J.B.



2. Beträffande byggande som kommunen utför eller låter utföra:

2.1. besluta om utförandesättet och påbörjandet av sådana arbeten som skall förverkligas med medel som reserverats i budgeten och om därmed sammanhängande entreprenadavtal om beloppet understiger 15 000 euro.

2.2. bereda ärenden rörande val av entreprenörer och uppgörande av entreprenadavtal för entreprenader som överstiger 15 000 euro

2.3. verkställa samt övervaka såväl de byggnadsarbeten som utförs i kommunens egen regi som de som utförs på entreprenad.

2.4 besluta om emottagande av de på entreprenad utförda arbeten vilka nämnden ingått i punkt 2.1 avsett entreprenadavtal, samt godkänna att byggen som utförs i egen regi tas i bruk eller överlåts.

2.5. bestämma eller övervaka säkerheter för entreprenadavtal då det är fråga om bankgaranti eller garanti från försäkringsanstalt. I annat fall godkänns säkerheten av kommunstyrelsen.

2.6 övervaka att de områden som behövs vid byggnadsarbeten övertagits och att andra erforderliga tillstånd och rättigheter erhållits, uppgöra överlåtelseavtal i de fall avtalet inte medför ersättningskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fastställt grunderna för ersättningen.

2.7. dra försorg om försäkringar under byggnadstiden tills de slutliga försäkringarna trätt i kraft.

2.8 höra representanter för de organ som berörs av respektive byggnadsprojekt.

2.9 besluta om med vilket ämne gata och byggnadsplaneväg vid dess anläggande skall beläggas.

3. Beträffande drifts- och underhållsarbeten som utförs på kommunens försorg:

3.1 ombesörja att egendom som nämnden besitter används, sköts och underhålls på ett sakenligt sätt.

3.2 dra försorg om att fastigheter och anläggningar som kommunen äger eller besitter underhålls och sköts på ett sakenligt sätt, samt utfärda anvisningar och bestämmelser härom.

Byggnadstekniska nämnden fastställer en detaljerad plan innehållande underhållsintervaller och -åtgärder för samtliga kommunens fastigheter och

Rw J.B. SK



anläggningar. Planen delges kommunstyrelsen. Nämnden övervakar att planen följs samt uppdateras vid behov.

3.3 ombesörja drifts- och underhållsarbetena vid kommunens vatten- och avloppsanläggningar, och inom nämndens verksamhetsområde bistå kommunstyrelsen vid uppsikten och övervakningen av verksamheten inom sådana privaträttsliga bolag och samfund i vilka kommunen är delägare eller vilka den understött ekonomiskt.

3.4 ombesörja underhållet och renhållningen av kommunalvägar, byggnadsplanevägar och övriga trafikleder samt andra allmänna områden, vilka kommunen besitter eller övertagit skötseln av.

3.5. sörja för skötseln och underhållet av kommunens jord- och skogsbrukslägenheter samt övriga jordegendomar.

3.6. besluta om försäljning av mylla, grus och sand, övriga jordarter och trädbestånd, vilka avlägsnas på grund av byggnads- eller skogsvårdsarbeten, eller i enlighet med särskilt fastställda grunder.

3.7. besluta om fastighetstjänster till utomstående samt om de avgifter som härvid bör uppbäras i enlighet med grunder som fullmäktige fastställt.

3.8. besluta om avskrivning av lös egendom i nämndens besittning samt och försäljning av avskriven egendom i enlighet med fastställda grunder, i samråd med kommunstyrelsen.

3.9. besluta om med vilket ämne gata, byggnadsplaneväg eller annan motsvarande trafikled skall beläggas med i samband med underhållsarbete.

3.10. utarbeta anvisningar om underhåll och renhållning av gator och byggnadsplanervägar.

4. Beträffande övriga förvaltningsuppgifter i anknytning till nämndens verksamhetsområde:

4.1. verkställa fullmäktiges och kommunstyrelsens beslut.

4.2. utveckla, övervaka och uppfölja arbeten och övriga funktioner som är underställda nämnden.

4.3. bereda kommunala avgifter och taxor samt arrende- och ersättningsgrunder.



- 4.4. uppgöra förslag till långtidsplan och budget samt uppgöra årliga arbetsprogram och avge redogörelse för nämndens verksamhet under föregående år.
- 4.5 besluta om anställande, avskedande och avlönande av arbetstagare, liksom även om andra frågor som gäller arbetsförhållanden till de delar dessa inte anförtros andra organ.
- 4.6. övervaka debitering av vatten-, avloppsvatten- och renhållningsavgifter i enlighet med av kommunfullmäktige antagna taxor.
- 4.7. ingående av avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk, liksom även ingående av avtal om avgift som ankommer på tekniska nämnden, samt även att bereda avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk i de fall då det är fråga om grunder som avviker från taxan.
- 4.8. besluta om de anskaffningar för vilka anslag beviljats i budgeten.
- 4.9. omhänderta de uppgifter som enligt renhållningslagen åligger kommunen beträffande flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon.
- 4.10 fungera som kommunens renhållningsmyndighet och utarbeta förslag om ordnande av avfallshanteringen, anläggande av avstjälningsplatser och planering av nyttoanvändning av avfall.
- 4.11 avgöra eventuella meningsskiljaktigheter om mottagningen av avfall mellan den som sköter avstjälningsplatsen och den som lämnar avfall.
- 4.12 besluta om upplåtelse av gata och byggnadsplaneväg till allmänt begagnande.
- 4.13. utföra även övriga av kommunstyrelsen anvisade uppgifter, vilka hör till nämndens verksamhetsområde, samt de uppgifter som enligt LL om kommunalvägar handhas av kommunal vägnämnd.

Rw J.B.



3. KAPITLET TJÄNSTEINNEHAVARE INOM MILJÖTEKNISKA SEKTORN

4 §

Kommuntekniker

För beredningen och verkställigheten av miljötekniska sektorns beslut finns i kommunen en kommunteknikertjänst på deltid. ~~Vissa ärenden handhas enligt instruktion av kommundirektören.~~

Tjänsteinnehavaren väljs av kommunfullmäktige. Byggnadstekniska nämnden leder och övervakar kommunteknikerns arbete.

4. KAPITLET ÖVRIGA ARBETSTAGARE, ENTREPRENÖRER

5 §

För fastighetsskötsel av kommunens byggnader jämte utomhusområden, vatten- och avloppsverk, soptippen m fl anläggningar kan kommunen i arbetsavtalsförhållande anställa fastighetsskötare. Alternativt kan en del eller alla dessa uppgifter skötas av entreprenörer.

För städning av kommunens byggnader som bl a skolor och kansliutrymmen kan kommunen i arbetsavtalsförhållande anställa städare. Alternativt kan en del eller alla dessa uppgifter skötas av entreprenörer.

För underhåll av återvinningscentralen, vägarna och annat sådant som kräver traktorer och andra större maskiner anlitar kommunen entreprenörer.

För mindre reparations- och byggnadsarbeten anlitar kommunen projektanställd arbetskraft alternativt entreprenörer.

~~Kommundirektören-Kommunteknikern~~ leder och övervakar personer som är anställda av byggnadstekniska nämnden i arbetsavtalsförhållande och som utför arbete inom något av miljötekniska sektorns uppgiftsområden.

Kommunteknikern övervakar entreprenörer som utför arbete inom något av miljötekniska sektorns uppgiftsområden.

Handwritten signature in blue ink.



Del 2

Byggnads- och räddningssektorn

1.KAPITLET

TILLÄMPNINGS- OCH VERKSAMHETSOMRÅDE

1 §

Verksamhetsområde

Nämnden har till uppgift

- Övervaka byggnadsverksamheten i kommunen i enlighet med vad i byggnadslagen, byggnadsförordningen, byggnadsordningen och i övrigt är stadgat och bestämt.
- Handha kommunens brand- och räddningsverksamhet.
- Handha de uppgifter som ankommer på befolkningsskyddsnämnden.

2.KAPITLET

BYGGNADS- OCH RÄDDNINGSEKTORNS UPPGIFTER

2 §

Allmänt, uppgifter

Förutom vad i lag, förordning eller i övrigt är stadgat för byggnadsnämnd, brandnämnd eller befolkningsskyddsnämnd, bör nämnden:

Bygg

- Följa med byggverksamhetens allmänna utveckling i kommunen.
- Se till att kommunens byggnadsordning är i överensstämmelse med övriga bestämmelser och ajour i tiden, samt ge förslag till ändringar till kommunstyrelsen.
- Årligen se över taxor och avgifter så de är aktuella.
- Ombesörja att byggnadsövervakningen och rådgivningen ordnas på ett ändamålsenligt sätt.
- Sörja för att bestämmelser och direktiv för hur byggnadsprojekt i detalj bör genomföras står till byggarnas förfogande.

RW J.B. [Signature]



Brand

- Ombesörja planeringen och utvecklingen av brand- och räddningsväsendet i kommunen. Utarbeta ett förslag till utvecklingsplan för kommunens brand- och räddningsväsende.
- Vid behov indela kommunen i branddistrikt, och utse släckningschefer för dem.
- Förorda för kommunstyrelsen om godkännande och uppsägning av avtalen med sotaren i kommunen.
- Leda och övervaka brandkårens verksamhet.
- Övervaka att avtal som slutits med avtalsbrandkåren iakttas.

Allmänt

- Övervaka att den fasta och lösa egendom, som förvaltas av nämnden och avtalsbrandkåren, sköts och används ändamålsenligt.
- Fatta beslut om anskaffande av lös egendom för nämnden eller underlydande personals behov inom ramarna för de anslag som beviljats samt försäljning av begagnad obehövlig lös egendom.
- Övervaka under nämnden lydande tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet.
- Sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde.
- Övervaka debiteringen av avgifter som skall erläggas till kommun för övervakning av byggnadsverksamhet.
- Avge verksamhets- och årsberättelse till kommunstyrelsen.
- Uppgöra budgetförslag till kommunstyrelsen.
- Uppgöra dispositionsplan över de anslag som nämnden erhållit.
- Övervaka att de anslag som nämnden erhållit ej överskrids.
- Utföra andra uppdrag som hör till nämndens verksamhetsområde.

3. KAPITLET

AW JB. [Signature]



PERSONAL INOM BYGGNADS-
OCH RÄDDNINGSSSEKTORN

3 §

Anställande och avskedande av personal

Byggnadsinspektörens, brandchefens och befolkningsskyddschefens tjänster besätts av kommunfullmäktige då tjänstemännen anställs av kommunen. Kommunen kan också på basen av ändamålsenlighetsbedömning ha nämnda tjänstemän gemensamma med annan kommun. Tjänsterna kan vara deltid eller heltid och kan även kombineras med annan tjänst i kommunen. Ärende som berör avskedande av personal eller tjänsteförhållandes upphörande behandlas av den myndighet som anställt vederbörande, och regleras av kommunens tjänstestadga och lagen om anställningsavtal.

4 §

Byggnadsinspektören

Om byggnadsinspektörens uppgifter bestäms i särskild instruktion. Till byggnadsinspektören kan nämnden delegera beslutanderätt i tillståndsfrågor. Utan att nämnden skilt beslutat om det äger byggnadsinspektören rätt att fatta beslut i följande frågor:

- Godkänna ansvarig arbetsledare
- Tillämpa taxan för byggnadslovsavgifter
- Godkänna avloppslösningar enligt gällande lag
- Godkänna rivningsanmälningar
- Ge byggnadslov för mindre komplementbyggnader
- Anställa behövlig tillfällig arbetskraft
- Godkänna investeringar enligt budgetmålen

5 §

Brandchefen

Om brandchefens uppgifter bestäms i särskild instruktion. Brandchefens tjänster kan skötas i samarbete med annan kommun, även så att brandchef i annan kommuns anställning anlitas.

6 §

Befolkningsskyddschefen

rw J.B. [Signature]



Om befolkningsskyddschefens uppgifter bestäms i särskild instruktion. Befolkningsskyddschefens tjänster kan skötas i samarbete annan kommun, även så att befolkningsskyddschef i annan kommuns anställning anlitas.

4. KAPITLET BRANDKÅREN

7 §

Allmänna bestämmelser

Kommunen har som kommunal brandkår avtalsbrandkår. Kåren heter Kumlinge FBK.

8 §

Befälsberedskap

Kommunen är ansluten till befälsberedskapen i landskapet Åland. Beredskapen omfattar den tid då ordinarie brandchefen ej är i tjänst. Då brandchefens tjänster upphandlas av Mariehamns räddningsverk anlitas enligt avtal den befälsberedskap som räddningsverket tillhandahåller.

9 §

Alarmering

Kommunen är ansluten till alarmcentralen i Mariehamn.

10 §

Brandkårens uppgifter

Om brandkårens uppgifter är bestämt i separat avtal med FBK.

5. KAPITLET ÖVRIGT

11 §

Försäljning av tjänster

Nämnden kan sälja tjänster till kommuner, organisationer och andra som är intresserade av att köpa tjänster, försäljningen av tjänster får ej inkräkta på nämndens egen verksamhet. För försäljning av tjänster skall avtal upprättas för varje uppdrag.

AB. [Signature]



Kumlinge kommun

INSTRUKTIONER FÖR ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN


Bilaga A § 40

BILAGA E § 143

BILAGA E § 70 KFM

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige xx.yy.2020
Träder i kraft 1.1.2021

Rw AB. KEE MM 



INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Äldreomsorgsnämndens uppgiftsområden är de följande: Hemservice, Annan service för äldre personer, Service på en institution.

Nämndens sammansättning

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, fem ordinarie medlemmar till nämnden. Därtill väljer fullmäktige också två ersättare som rangordnas som första och andra ersättare som inkallas enligt rangordningen då ordinarie ledamöter anmäler frånvaro. Det ankommer på den ordinarie ledamot som är förhindrad att delta i möte att meddela om detta fortast möjligt till ansvarig tjänsteman, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande.

Nämndens sekreterare

Äldreomsorgschefen fungerar som nämndens sekreterare ifall annan sekreterare inte utses.

Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän

Äldreomsorgschefen är föredragande och ansvarig tjänsteman för ärenden som hör till nämndens uppgiftsområden.

Utförande av uppgifter

Äldreomsorgsnämnden kan med särskilt beslut delegera uppgifter.

Sammankallande av nämnd

Ordinarie tiden och platsen för nämndens sammanträden anslås på kommunens digitala anslagstavla. Nämnden kan även annars sammanträda då ordföranden anser det nödvändigt eller då över hälften av nämndmedlemmarna skriftligen begärt detta hos ordföranden.

Personaladministration

Tjänstemän och organs beslutanderätt i personalfrågor regleras i Förvaltningsstadgan § 9.

K E E MM 
w s.B.



1. KAPITLET TILLÄMPNINGS- OCH VERKSAMHETSOMRÅDE

1 §

Anordnandet av socialservice enligt ovan uppräknade uppgiftsområden. Vid anordnandet av kommunens socialservice tillämpas vad som bestäms i denna instruktion och i kommunens förvaltningsstadga.

Bestämmelserna i denna instruktion tillämpas inte på sådan verksamhet som enligt stadganden eller bestämmelser hör till annan kommunal myndighets än äldreomsorgens verksamhetsområde.

2. KAPITLET ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

2 §

Nämndens uppgifter

Äldreomsorgsnämnden har utöver vad som stadgats eller bestämts till uppgift att

- följa med äldreomsorgens allmänna utveckling samt taga initiativ och göra framställningar härom ävensom avge utlåtanden,
- göra förslag beträffande verksamhetsplan och andra ärenden inom äldreomsorgen, om vilka kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattar beslut,
- besluta om de grunder och allmänna anvisningar som skall följas vid verkställandet av äldreomsorgen,
- besluta om äldreomsorgens verkställande till den del uppgiften inte bestäms ankomma på tjänsteman,
- besluta om de förfaringssätt som skall tillämpas vid avgivandet av utlåtanden, uppgifter och utredning
- utfärda bestämmelser och anvisningar om organiserandet av den verksamhet som underlyder nämnden och om personalens arbete,
- utse av nämnden underlydande tjänsteman att avgöra ärende då detta i stöd av lag kan bestämmas av nämnden,

Rw KEE MM
AB.



- leda informationsverksamheten inom sitt område,
- vid behov verka i samarbete med övriga myndigheter samt med organisationer verksamma inom äldreomsorgen,
- övervaka den under nämnden lydande personalens verksamhet och användningen av de anslag som beviljats för äldreomsorgen,
- utföra övriga till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

3. KAPITLET ÄLDREOMSORGEN

3 §

Äldreomsorgen som underlyder äldreomsorgsnämnden omfattar kommunens hemservice, annan service för äldre personer inkluderande boendeservice och stöd för närståendevård, service på institution/Oasen, hemvård i samarbete med ÅHS och hemservice i samarbete med KST. Äldreomsorgens sektorchef är äldreomsorgschefen. Förman för uppgiftsområdet Hemservice är hemtjänstledaren.

Äldreomsorgschefens uppgifter

Äldreomsorgsledaren, som fungerar som förman för äldreomsorgen, har som uppgift att,

- leda äldreomsorgen och övervaka att verksamheten är ekonomisk och effektiv,
- följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och göra nödvändiga utvecklingsförslag,
- ombesörja beredningen av de ärenden som handläggs av äldreomsorgen samt verkställandet av besluten,
- ombesörja äldreomsorgens ekonomi och övervaka att budgeten tillämpas,
- ombesörja äldreomsorgens allmänna information och samarbetet med kommunens övriga myndigheter, landskapets och statens myndigheter, Oasen, KST, församlingar, organisationer,
- ombesörja personalplaneringen samt introduktionen av personalen i sina uppgifter och att dess yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas,

Ru AB. KÖE MM



- ombesörja samarbetet mellan äldreomsorgens personal ävensom den interna informationsverksamheten,
- anta hyresgäster till Annagårdens serviceboende
- utföra övriga uppgifter som fastställts ankomma på äldreomsorgschefen

Äldreomsorgschefen har delegerad rätt att

- Besluta om lämnande av socialvård i form av hemservice, annan service för äldre personer inklusive stöd för närståendevård för personer över 65 år och boendeservice samt service på institution/Oasen, dock inte ifråga om vård som sker mot ifrågavarande persons vilja,
- Besluta om vård- och serviceavgifter, såvida äldreomsorgsnämnden inte i stöd av lag har beslutat annorlunda,
- Besluta om anhängiggörandet av ersättnings- och andra ansökningar
- Avgge utlåtanden och göra framställningar
- Föra nämndens talan

Vad som ovan bestämts, tillämpas inte till de delar kompetensen överförs på annan tjänsteinnehavare.

4 §

Tjänstemännens uppgifter

På de ovan i 3 § 1 mom. avsedda förmännen ankommer att

- leda verksamheten inom sitt ansvarsområde och övervaka att verksamheten är ekonomisk och effektiv,
- inom sitt ansvarsområde ombesörja beredandet av verksamhets- och planförslag, budgetförslag samt uppgörandet av verksamhetsberättelse,
- handha ekonomin inom sitt ansvarsområde
- till äldreomsorgschefen göra förslag om utvecklandet av verksamheten inom sitt ansvarsområde samt om det samarbete som behövs inom äldreomsorgen,
- inom sitt ansvarsområde ombesörja personalens samarbete och den interna informationen samt

fw J.B. KEE MM SKR



- utföra övriga uppgifter som ålagts förmannen

4. KAPITLET TJÄNSTEMÄNNEN

7 §

I enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt besluter finns i kommunen äldreomsorgschefstjänst och andra tjänster samt tillfälliga tjänstemän.

Inom ramen för i budgeten beviljade anslag kan kommunen ha arbetstagare i arbetsavtalsförhållande. Om sådana arbetsförhållanden överenskoms i arbetsavtal.

8 §

Tjänstemannen bör fylla de i tjänstestadgan fastställda allmänna kompetenskraven.

Tjänstemannen bör ytterligare fylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav.

Om kompetenskraven bestäms närmare i kommunens tjänstestadga och i tjänste- och befattningsbeskrivningarna.

9 §

Anställande och avsked regleras i förvaltningsstadgan

10 §

Tjänstemannen bör utföra i denna och i annan instruktion samt i tjänstebeskrivningen antecknade uppgifter.

Dessutom bör varje tjänsteman utföra de uppgifter som förman ålägger tjänstemannen inom ramen för sin kompetens.

11 §

Tjänstebeskrivningarna godkänns av kommunstyrelsen om kommunfullmäktige anställer tjänstemannen. Övriga tjänste- och befattningsbeskrivningar godkänns av äldreomsorgsnämnden.

K.E.E. MM
B. J.B.



Kumlinge kommun

INSTRUKTIONER FÖR ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

I tjänste- och befattningsbeskrivningarna bör tillämpas vad som stadgats eller bestämts i instruktionen samt vad kommunfullmäktige i samband med tjänstens inrättande eller annars bestämt.

12 §

Beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i lagen om klientens ställning och rättigheter, samt annorstädes.

KES MM

BW JB. 

