

Enligt sändlista

Ärende

**BEGÄRAN OM SYNPUNKTER PÅ
KOMPLETTERING TILL FÖRESLAGEN
ÄLDRELAG FÖR ÅLAND**

Efter remisstiden har landskapsregeringen bedömt att äldrelagen behöver kompletteras beträffande kvalitetsbestämmelser. I dessa ingår ett förslag till personalbestämmelse. Landskapsregeringen inbegär kommunernas synpunkter beträffande de två alternativ till bestämmelse som bifogats detta brev.

Skriftliga synpunkter lämnas till registrator@regeringen.ax senast den 3 maj 2019. Märk med ÅLR 2019/676.

Landskapsregeringen inbjuder till informationstillfälle i ärendet **tisdagen den 23 april kl. 13:00 – 14:30** i Sälskär (lagtingets auditorium). Vänligen anmäl ert deltagande **senast den 17.4.2019** till gunilla.lindqvist@regeringen.ax

Välkomna!

Specialsakkunnig Gunilla Lindqvist

I uppdrag av

Social- och hälsovårdsminister Wille Valve

SÄNDLISTA

Kommundirektörerna
Ansvarig chef/ledare för kommunens äldreomsorg
Ansvarig chef/ledare för Oasen Boende- och vårdcenter
Ålands kommunförbund

BILAGA

Alternativa förslag till personalbestämmelse i äldrelag för Åland

Alt. 1

21 §

Personal

En verksamhetsenhet ska ha en personal som till antal, utbildning och uppgiftsstruktur garanterar att de äldre tillhandahålls service av god kvalitet och som motsvarar det servicebehov som de äldres funktionsförmåga förutsätter.

Vid en enhet med dygnet runt verksamhet ska det finnas tillräcklig personal alla tider på dygnet.

Alt. 2

21 §

Personal

En verksamhetsenhet ska ha en personal som till antal, utbildning och uppgiftsstruktur garanterar att de äldre tillhandahålls service av god kvalitet och som motsvarar det servicebehov som de äldres funktionsförmåga förutsätter.

Vid en enhet med dygnet runt verksamhet ska det finnas tillräcklig personal alla tider på dygnet.

Det innebär att personaldimensioneringen vid dessa enheter inte får understiga 0,7 arbetstagare per klient under dygnet.

Närmare bestämmelser om tillräcklig personal när behovet kräver det för att garantera en service av god kvalitet enligt moment 1 utfärdas genom landskapsförordning.

Detaljmotivering:

21 § *Personal*

Med verksamhetsenhet avses en offentlig eller privat tjänsteleverantör som huvudman och inom vilken huvudsakligen äldre personer tillhandahålls social- eller hälsovårdstjänster som utförs i tjänsteleverantörens lokaler eller i de äldre personernas egna hem.

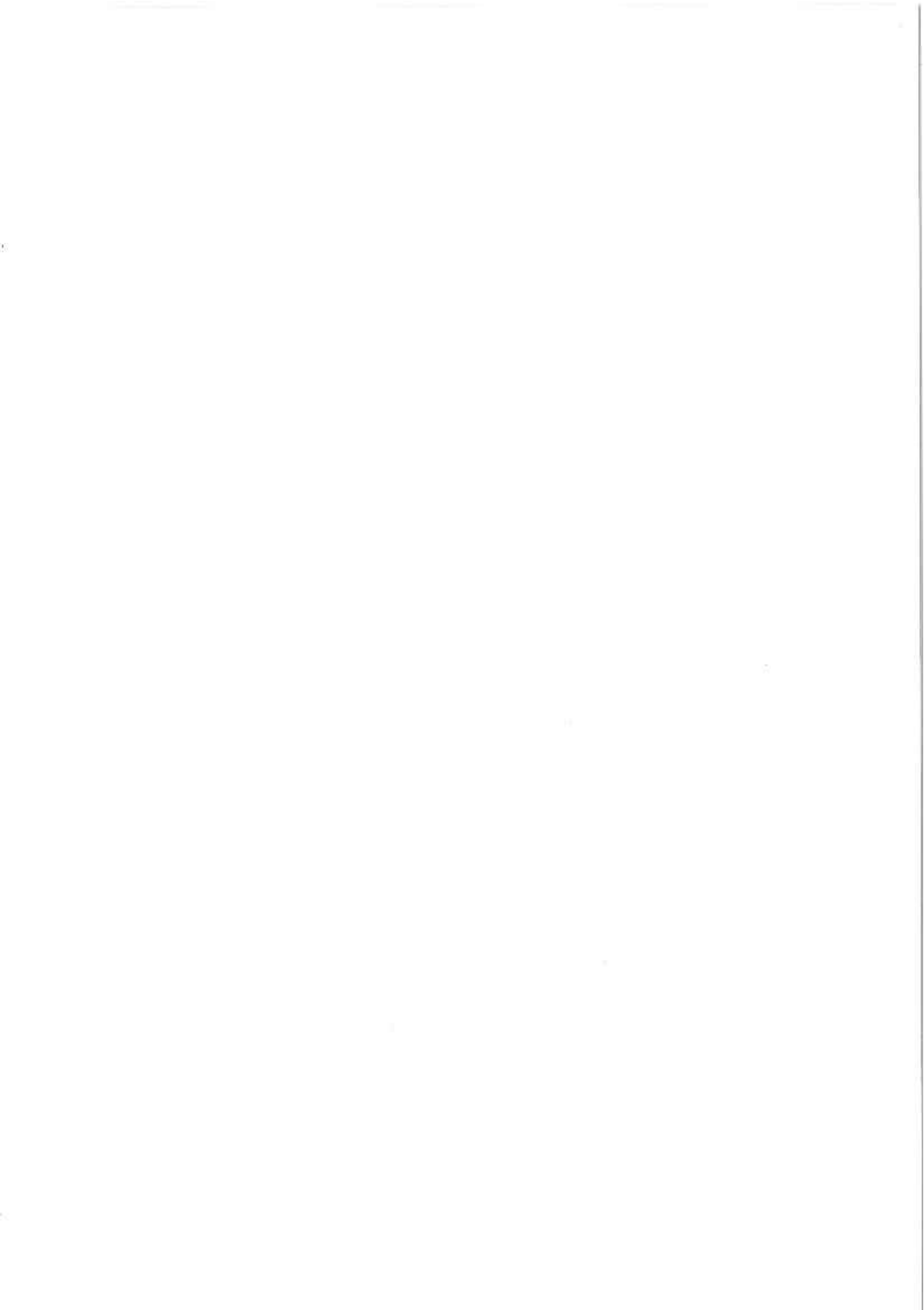
Bestämmelsen avser att verksamhetsenheter som tillhandahåller t.ex. hemservice, hemsjukvård, hemvård, boendeservice och service på institution ska ha en personal som till antal, utbildning och uppgiftsstruktur motsvarar antalet äldre personer som tillhandahålls service och det servicebehov deras funktionsförmåga medför, och som garanterar dem en service av god kvalitet. Bestämmelsen utgör ett komplement till bl.a. 64 § och 65 § i socialvårdslag (:) för Åland, 9 § i landskapslagen (2011:114) om hälso- och sjukvård och 4 § och 5 § i lagen om privat socialservice.

Sedan 2010 har personaldimensioneringen när det gäller tjänster för äldre personer styrts genom bl.a. Kvalitetsrekommendation om tjänster för äldre, som landskapsregeringen tillsammans med kommunerna och Ålands kommunförbund har utarbetat. Med personaldimensionering avses antalet anställda i förhållande till antalet klienter vid en verksamhetsenhet. Kvalitetsrekommendationen, innehåller både mål, kvalitetsindikatorer och rekommendationer.

Beräffande organisation och verksamhet konstateras att utvecklingen mot flera äldre i samhället leder till ett ökat behov inom vård och omsorg av såväl flera anställda som behov av kontinuerlig fortbildning. För att kunna erbjuda och genomföra förebyggande och rehabiliterande åtgärder i tillräcklig utsträckning krävs det också att man har tillgång till t.ex. fysioterapeuter, ergoterapeuter och kostrådgivare. Det kommer att vara en stor utmaning för kommunerna/ÅHS att fylla sitt behov av kvalificerad arbetskraft framöver, inte enbart pga. ett ökat antal äldre utan också för att kvaliteten blir lidande om personalbemanningen inte är rätt.

Enligt de uppsatta målen ska bland annat personalen dimensioneras utgående från klienternas fysiska, kognitiva, psykiska och sociala funktionsförmåga och vårdberoende. Enligt 14 § 2 mom. i denna lag ska den äldre personens funktionsförmåga utredas mångsidigt och med tillförlitliga bedömningsinstrument.

Vid personaldimensioneringen utgår man från anställda som deltar i den direkta vården, såsom närvårdare, primärvårdare, hemvårdare och hemhjälpare, socialhandledare och socialpedagoger, sjukskötare, hälsovårdare, geronomer och de närmaste cheferna, till exempel avdelningsskötare. Om det



vid enheten ändå finns annan personal som deltar i den direkta vården av klienterna, till exempel vård- och anstaltsbiträden som inte har grundläggande yrkesutbildning inom socialvården och/eller hälso- och sjukvården, tas de med i personaldimensioneringen endast till den del deras arbete omfattar klienternas grundläggande behov, till exempel hjälp vid tvättning, måltider och toalettbesök. Även terapipersonal, fysioterapeuter och ergoterapeuter eller motsvarande tas med i personaldimensioneringen till den del som motsvarar deras arbetsinsats på ifrågavarande enhet eller avdelning.

Enligt rekommendationen ska man för att garantera en god vård och omsorg utgå från en personaldimensionering på 0,7 – 0,8 i heldygnsvård.

Dimensioneringen bygger på att den som behöver vård /omsorg får detta på rätt nivå och att dimensioneringen är flexibel och anpassningsbar till olika situationer.

Beträffande privat socialservice bör tillståndsmyndigheten använda den rätt till övervägande som getts och göra en bedömning av de i lag reglerade förutsättningarna för tillstånd, såsom personalomfattningens tillräcklighet och motivera sin slutsats i tillståndsbeslutet. På Åland finns idag endast en tillståndspliktig verksamhet som gäller tjänster för äldre dvs. dygnet-runt verksamhet för äldre.

Beträffande offentlig äldreomsorg ska ÅMIM utöva såväl förebyggande tillsyn som tillsyn som föranleds av t.ex. en anmälan. Enligt 64 § i socialvårdslagen ska kommunen ha ett tillräckligt antal yrkesutbildade personer inom socialvården samt annan personal som deltar i klientarbetet. Äldrelagens bestämmelse om personal kompletterar denna. Personaldimensioneringen utgör en del av den helhetsbedömning av verksamhetens kvalitet som tillsynsmyndigheten ska göra.

Möjligheten att kontrollera verksamheternas kvalitet förbättras också genom föreslagna landskapslag om socialvårdens förvaltning och tillsyn på Åland genom vilken möjliggörs för tillsynsmyndigheten att förrätta inspektion vid objekt som valts ut slumpmässigt eller med stöd av riskanalys (oanmäld tillsyn).

Landskapsregeringen bedömer att resurserna för den tillsyn över social- och hälsovårdsområdet som ÅMIM utövar ska förstärkas inför ikraftträdandedatumet. Detta motiveras med att kraven på att klientens behov ska vara i centrum, att tyngdpunkten ska ligga på tidiga förebyggande åtgärder och ett sektors- och myndighetsövergripande samarbete kräver en omläggning av socialvårdens arbetsätt och även ställer nya krav på tillsynsmyndigheten. Därtill går utvecklingen i riktning mot flera privata aktörer vilket innebär krav på en utvidgad tillsyn.

Den föreslagna landskapslagen om yrkesutbildade personer inom socialvården möjliggör för arbetsgivarna att kunna reformera uppgiftsstrukturen och arbetsfördelningen inom socialvården så att en del ärenden kan skötas av socionom Y11, medan socialarbetare sköter de uppgifter där det i lag fastställs krav på socialarbetarbehörighet. Precis som närvårdarna ska även socialarbetare och socionomer ingå i ett yrkesbehörighetsregister vilket stärker klientsäkerheten. I den föreslagna lagen finns yrkesetiska skyldigheter (4 §). Någon jämförbar skyldighet har inte funnits tidigare inom socialvårdslagstiftningen. Etikkravet är viktigt med tanke på maktutövningen i yrkeställningen och arbetsuppgifterna. En behörig kompetent personal, som har rätt utbildning, är en grund för omsorg och vård av god kvalitet. Redan under studierna lär man sig ett klientorienterat tankesätt och grunder för yrkesetiken. I den föreslagna lagens 5 § föreslås att yrkesutbildade inom socialvården har en skyldighet att upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet och arbetsgivaren är skyldig att möjliggöra den utvecklingen.

Genom bestämmelsen i 2 mom. vill man säkerställa att enheter med dygnet runt verksamhet har tillräcklig omsorgs- och vårdpersonal alla tider på dygnet. Det här innebär att personaldimensioneringen inte får underskrida den gällande rekommendationen på minst 0,7.

SW ML



SKOLSTADGA KUMLINGE KOMMUN

Bilaga till bildningsnämndens instruktion

Skolstadgan beskriver kommunens verksamhet inom grundskolan och utgör ett komplement till de övergripande styrdokumenterna bestående av bl a lag, förordning och läroplan.

**Godkänd av fullmäktige xx.xx.2019
Träder i kraft 1.8.2019**



1. ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR VERKSAMHETEN I GRUNDSKOLAN	3
2. SKOLDISTRIKT OCH ELEVANTAGNING	3
3. SKOLANS ORGANISATION.....	4
4 PERSONAL.....	4
4.1 TJÄNSTER.....	4
4.2 LÄRARES ANSVARSOMRÅDEN	5
4.3 ELEVVÅRDSPERSONAL.....	5
4.3.1 Skolpsykolog.....	5
4.3.2 Elevassistent.....	5
5. UNDERVISNING	5
5.1 SPECIALUNDERVISNING	5
5. 2 VALFRIA LÄROÄMNE.....	5
5. 2. 1 Kommunens språkprogram.....	5
5. 2. 2 Valfria läroämnen utöver språk	6
6. SKOLBIBLIOTEK.....	6
7. SKOLSKJUTSAR	6
8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	6

AW MK



1. Övergripande mål för verksamheten i grundskolan

De övergripande målen för *den åländska grundskolan*, såsom de är formulerade i 2 § Grundskolelagen skall även vara de övergripande målen för kommunens skola:

"Grundskolan skall ge en allmänbildande grundutbildning.

Den skall i sin undervisning och övriga verksamhet ge alla elever möjlighet att inhämta och utveckla sådana kunskaper och färdigheter som behövs för en harmonisk och allsidig personlighetsutveckling.

I samarbete med hemmen skall grundskolan stöda elevernas utveckling till kreativa och ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar, som har ett sunt självförtroende.

Undervisningen skall ge eleverna insikter i och förståelse för den åländska självstyrelsen, demilitariseringen och kulturen.

Verksamheten skall främja demokratiska värderingar, internationell förståelse, jämställdhet mellan könen och fredsvilja. Den skall utformas i enlighet med principerna om människors lika värde.

Verksamheten i grundskolan skall bygga på ekologiska grundprinciper och präglas av respekt för och hänsyn till miljön."

Grl 18/1995, 2 §

Nämnden skall regelbundet höra elevråden och övriga elevrepresentanter i frågor som berör skolarbetets rutiner, skoltrivsel, elevinflytande och skolans aktuella arbetsplan. (Grl 13§)

2. Skoldistrikt och elevantagning

Grundskoleundervisningen inom Kumlinge kommun verkar i en skola i ett skoldistrikt.

Skolans namn är Kumlinge skola och finns i Kumlinge by. Upptagningsområde är byarna Kumlinge, Enklinge och Seglinge.

Björkö by omfattas av Brändö kommuns distriktsindelning.

Elever som inleder sin skolgång i Kumlinge skrivs in i skolan efter kungörelse på våren.

An MB



3. Skolans organisation

En **föreståndare leder skolans arbete.**

Föreståndaren är såväl *pedagogisk, ekonomisk som administrativ* ledare för sin skola. Den *pedagogiska* ledningen skall prioriteras.

Föreståndarens målgrupp är i första hand *eleverna*.

Gällande skolans ledning ankommer på föreståndare

- att fungera som föreståndare för skolan, samt som lärare i bisyssla
- att arbeta för goda inlärningssituationer för eleverna och handha det övergripande ansvaret för elevvården
- att lyfta in omvärldens utveckling i skolan
- att på skriftlig anhållan av vårdnadshavare bevilja elev ledighet från skolan för längre tid än tre dagar
- att anta elever till Kumlinge skola
- att överföra elev till specialundervisning med vårdnadshavarnas samtycke

Vice föreståndare utses av bildningsnämnden enligt bestämmelserna i 24 § Grundskoleförordningen.

Under **föreståndarens** frånvaro är vice föreståndaren skolans ansvarige ledare.

Föreståndaren, viceföreståndaren samt de klassansvariga lärarna *utgör skolans ledningsgrupp*.

Ledningsgruppen diskuterar utvecklingsfrågor och frågor av övergripande och principiell natur. Gruppen sammanträder på kallelse av **föreståndaren**.

4 Personal

4.1 Tjänster

Vid Kumlinge grundskola finns följande tjänster:

en föreståndartjänst i enlighet med åländska lokala skolledaravtalet. Tjänsten tillsatt för tre år.

en klasslärartjänst

en klasslärartjänst med ämneslärarbehörighet i matematik för högstadiet

en lektorstjänst i svenska och engelska för åk 3-9

Timlärare kan anställas enligt behov

Tjänsterna är förenade med undervisningsskyldighet i andra i grundskolan förekommande ämnen.

Behörighetsvillkoren nämns i grundskoleförordningens 29 och 30 §§ och gällande rikslag.



4.2 Lärares ansvarsområden

Utöver vad som är stadgat och bestämt skall en lärare *för att motsvara de förväntningar som styrdokumentet ställer*

- bemöta varje elev med respekt och förståelse och handleda och stöda elevens lärande utifrån den enskildes behov
- delta i utvecklingsarbete på sin skola
- utveckla ett öppet och kritiskt förhållningssätt gentemot sin egen yrkesutövning
- samarbeta med elevvårds- och övrig personal
- ta ansvar för sin fortbildning och yrkesutveckling

Klassansvarig lärare kan på anhållan av vårdnadshavare bevilja elev ledighet för upp till tre dagar.

4.3 Elevvårdspersonal

4.3.1 Skolpsykolog

Skolpsykolog finns att tillgå som köptjänst.

4.3.2 Elevassistent

Elevassistent anställs efter behov och särskild anhållan till bildningsnämnden. Elevassistenternas ansvarsområden och uppgifter fastställs i befattningsbeskrivningar.

5. Undervisning

Undervisningen i kommunens skola kan ske i både åldershomogena och åldersintegrerade grupper.

De övergripande prioriteringarna vad gäller undervisning och fostran framgår ur *arbetsplanens* allmänna del.

5.1 Specialundervisning

Specialundervisningen i Kumlinge grundskola sköts av speciallärare eller annan lämplig lärare.

5.2 Valfria läroämnen

5.2.1 Kommunens språkprogram

Kumlinge kommuns språkprogram omfattar ett obligatoriskt och två frivilliga språk.

Det obligatoriska språket är *engelska* (A1) och inleds på lågstadiet.

Det valfria språket *finska* (A2) inleds på lågstadiet.

Ru Mh



De valfria språken *finska* (B1) och/eller *tyska* (B1) inleds på högstadiet.

Hur språkprogrammet förverkligas framgår ur *arbetsplanen*.

Om vägande skäl finns kan föreståndaren på vårdnadshavarens anhållan bevilja elev rätt att avbryta sina språkstudier.

5. 2. 2 Valfria läroämnen utöver språk

Övriga valfria läroämnen/tillvalsämnen fastställs i samband med behandlingen av skolornas arbetsplaner.

De valfria ämnena väljs av eleven tillsammans med dennes vårdnadshavare inom april. Ändringar av val görs i enlighet med grundskolelagen och förordningen.

6. Skolbibliotek

Skolbiblioteket upprätthålls i samarbete med kommunens bibliotek.

7. Skolskjutsar

Alla elever i årskurs 1-2 erbjuds skolskjuts.

Alla elever som har mer än 3 km till skolan erbjuds skolskjuts.

Under vinterföre erbjuds alla elever skolskjuts, efter anmälan till **skoldirektören**.

Elever från Enklinge och Seglinge har rätt till skolskjuts med bil hela skolvägen och hem till och med årskurs 4.

Anhållan om skolskjuts i enlighet med GrI/95:30 § 2 mom avgörs av **skoldirektören** som tjänstemannabeslut.

8. Särskilda bestämmelser

Om paragrafer i Grundskolelagen 18/1995 eller i Grundskoleförordningen 95/1995 ändras, förändras bestämmelser som syftar därpå i denna stadga i motsvarande grad.

Kommunfullmäktige beslutar på framställning av bildningsnämnden om ändringar i denna stadga.

fw MK



FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015

Träder i kraft 1.1.2016

Ändrad av fullmäktige 28.9.2017

Ändrad av fullmäktige xx.xx.2019 vilken träder i kraft 1.8.2019



INNEHÅLL

Kap.	I	Allmänt
	II	Förvaltningsorganisationen Personaladministration, Samarbetsformer
	III	Nämndernas befogenheter och åligganden
	IV	Sammanträdesförfarande
	V	Övriga handläggningsfrågor
	VI	Kommunfullmäktige: Allmänna bestämmelser, Fullmäktigeledamöters initiativrätt, Fullmäktiges sammanträden, Utskott, Majoritetsval, Proportionella val, Protokoll
	VII	Kommunens ekonomiska förvaltning
	VIII	Granskning av förvaltning och ekonomi

RW *AK*



Kap. I ALLMÄNT

1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas därtill nedan nämnda stadgor och instruktioner. Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till andra stadgor och instruktioner.

- Instruktion för kommunstyrelsen
- Instruktion för socialnämnden
- Instruktion för bildningsnämnden
- Instruktion för byggnadstekniska nämnden
- Instruktion för näringslivsnämnden
- Instruktion för kommundirektören
- Instruktion för sammanträden
- Tjänstestadga
- Arvodesstadga
- Principer för beviljande av tjänstledighet

Genom denna stadga upphävs: Förvaltningsstadga godkänd 20.1.1998 och ändrad senast 15.2.2011

2 § Kommunens verksamhetsidé:

Kommunen skall tillgodose god grundservice, som motsvarar kommunmedlemmarnas behov, till en skälig, konkurrenskraftig kostnadsnivå.

Kommunen utvecklas balanserat som en livskraftig, trivsamt och naturnära kommun.



Kap. II FÖRVALTNINGSORGANISATIONEN

3 § Förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och direktorer. För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 64 § i denna stadga.

Styrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

4 § Personal (jfr 9 kap. i KomL)

Den kommunala verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare). I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen.

Närmare bestämmelser om *tjänstemän* ingår i instruktioner/tjänstebeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet. Närmare bestämmelser om *arbetstagare* ingår i befattningsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

Följande personal skall finnas vid kommunens centraladministration:

- Kommundirektör (tjänsteförhållande)
- Byråsekreterare (arbetsavtalsförhållande)
- Bokförare (arbetsavtalsförhållande)
- Socialsekreterare (tjänsteförhållande)
- **Skoldirektör** (tjänsteförhållande)
- Kommuntekniker/byggnadsinspektör/
befolkningskyddsinspektör. (tjänsteförhållande)

Handwritten signature



5 § Administration

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

Kommunens administration indelas i förvaltningsenheter enligt nedanstående.

Kommunens ledande tjänstemän utgör en ledningsgrupp. Till denna grupp bestående av tjänstemän kan beslutsrätt delegeras, om inte lag motsäger detta, från kommunens organ. En aktuell lista över beslut som delegerats skall föras av byråsekreteraren.

Kommunens förvaltningsenheter utgörs av följande huvudansvarsområden:

Huvudansvarsområde	Organ/ Ansvarig tjänsteman:	Uppgiftsområde med annan ansvarig tjänsteman än nämndens
<u>Allmän förvaltning</u>	Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen, Centralvalnämnden, <i>Kommundirektör</i>	
<u>Socialväsendet</u>	Socialnämnden <i>Socialsekreterare</i>	Annagårdens servicehus; Hemserviceavd./ <i>Hemtjänstledare</i> Daghem / <i>Daghemsföreståndare</i> Centralköket/ <i>Husmor</i>
<u>Bildningsväsendet</u>	Bildningsnämnden <i>Skoldirektör</i>	
<u>Miljö och teknik</u> <u>Byggnadstillsyn</u> <u>och räddning</u>	Byggnadstekniska nämnden <i>Kommuntekniker</i> <i>Byggnadsinspektör</i> <i>Befolkningsskyddsinstr.</i> <i>(kan vara samma</i> <i>person)</i> <i>Kommundirektör</i>	Brandmyndighet- Brandsyn / <i>Brandchef (köptjänst)</i> <i>Släckningschef i Kumlinge</i> <i>(mandat)</i> Befolkningsskydd / <i>befolkningsskyddschef</i> <i>(köptjänst)</i>
<u>Näringsliv och</u> <u>kollektivtrafik</u>	Näringslivsnämnden	Lantbruksmyndighet / <i>lantbrukssekreterare</i> <i>(köptjänst)</i>

Sw Ma



Personaladministration

6 § Ledning och verksamhet

Kommunens personalförvaltning leds av **kommunstyrelsen** som övervakar och bistår kommunens olika organ i fråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits av kommunfullmäktige och andra förtroendemannaorgan i syfte att uppnå kommunens målsättningar.

Kommunfullmäktige inrättar tjänster. Arbetstagare anställs av behörig myndighet inom ramen för beviljade medel.

Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningsenheterna medan respektive nämnd beslutar om hur personalresurserna inom respektive förvaltningsenhet skall disponeras.

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare såvida inte annorlunda bestämts i andra stadgor eller instruktioner.

7 § Instruktioner/Tjänste- eller befattningsbeskrivningar

För tjänstemän i ledande och självständig ställning godkänner kommunfullmäktige instruktioner om inte annat beslutas i särskilda fall. För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns befattningsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa beskrivningar godkänns av det förvaltningsorgan som tjänsten/befattningen underlyder.

8 § Val av personal

Beslutanderätten vad gäller val till tjänst i ledande och självständig ställning innehas av det organ som finns angivet i instruktionen för respektive tjänst eller i avtal vad gäller för flera kommuner gemensamma tjänstemän. Övrig personal anställs av det förvaltningsorgan som ifrågavarande tjänst/befattning underlyder eller som i lag är föreskrivet.



9 § Beslutanderätt i personalfrågor

I appendix 1 finns tabell som redogör för beslutanderätt i vissa personalfrågor. Då ansvarig tjänsteman saknas för en nämnd träder kommundirektören i sektorschefens ställe. I övriga personalärenden gäller nämndernas instruktioner. I oreglerade fall fattar kommunstyrelsen beslut i personalärenden.

Ansvariga tjänstemän äger rätt att besluta om erfarenhetstillägg enligt avtal. Dock ska varje tjänstemans/arbetstagares **första** erfarenhetstillägg i kommunen beslutas om av anställande myndighet.

Samarbetsformer

10 § Avdelnings- och arbetsplatssammanträden

Personalen på kommunens centralkansli sammankallas av kommundirektören vid behov till möte för att behandla aktuella frågor. Utöver det sammanträder ledningsgruppen (se 5§) med regelbundenhet.

Föreståndare eller annan chef för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar regelbundet till arbetsplatssammanträden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

11 § Kommittéer

För särskilda uppdrag kan organen tillsätta kommittéer inom sin förvaltningsenhet.

Sw ML



Kap. III NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN

12 § Gemensamma uppgifter

Nämnderna har totalansvaret för att den kommunala servicen inom deras ansvarsområden produceras och utvecklas med beaktande av de mål som kommunfullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som kommunfullmäktige anvisat samt de direktiv som kommunstyrelsen utfärdat. Nämnderna svarar också för koordineringen inom sina ansvarsområden av olika avdelningar och uppgiftsområden.

Varje nämnd skall inom sina ansvarsområden:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befärma verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds.
- godkänna allmänna anvisningar.
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut.
- besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra.
- svara för informationen till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.
- rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem.
- initiera ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella.
- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
- vid behov framställa rättelseyrkande och anföra besvär mot andra myndigheters beslut
- se till att personalutvecklingen främjas.
- årligen senast inom mars månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion.



13 § Gemensam beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

- befullmäktiga avdelningschef eller annan tjänsteman att avgöra ett sådant ärende som enligt gällande lagstiftning kan delegeras. Dessa delegeringar skall noteras i särskilt anvisat dokument för överblick över organens beslutade delegeringar. Tjänstemannens beslut ska inom fyra dagar delges organets ordförande samt kommundirektören samt vid nästkommande nämndsmöte delges nämnden.
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom ramen för beviljad budget
- besluta om avgifters storlek, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.

Kap. IV SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

15 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller kommunala organs sammanträden, fränsett kommunfullmäktiges, samt i tillämpliga delar vid förrättningar och syner.

16 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som det beslutar. Om gällande lag tillåter det kan deltagande ske på distans genom modern kommunikationsteknik.

Sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av ledamöterna gör framställning om detta till ordföranden.

Rw KH



17 § Sammankallande av sammanträde

Ordförande sammankallar till sammanträde, eller om denna är förhindrad, vice ordföranden.

I sammanträdeskallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som skall behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan skall i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

Kallelsen skall sändas till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar.

18 § Fortsatt sammanträde

Om man inte lyckas slutföra ärendena vid ett sammanträde, kan man hänskjuta behandlingen till ett fortsatt sammanträde. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut. Man skall dock om möjligt underrätta de frånvarande om det fortsatta sammanträdet.

19 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall denna be organets tjänsteman kalla ersättare i stället. När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan ersättare delta i ärendets behandling.

Också ordföranden eller annan person som ansvarar för att sända kallelser kan förmedla kallelsen till ersättaren.

20 § Sammanträdesrutiner

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar denna vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida organet inte beslutar annat.

Ett organ kan också besluta ta upp sådana ärenden till behandling, som inte nämns i sammanträdeskallelsen.



21 § Ordförandeskap

Ordföranden skall leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdena. Ordföranden får sedan denna givit en varning bestämma att personer som uppträder olämpligt skall avlägsnas. Om det uppstår oordning skall ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

22 § Tillfällig ordförande

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende skall en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet.

Tillfällig ordförande väljs under ledning av den ledamot som är äldst i det berörda beslutsorganet.

23 § Närvarorätt vid sammanträden

Vid kommunens organs sammanträden har förutom ledamöterna följande personer närvaro- och yttranderätt:

- vid kommunstyrelsens sammanträde fullmäktiges ordförande samt vice ordförande
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.

Om andra än ovan nämnda personers närvaro- och yttranderätt besluter respektive organ.

24 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

Kommunstyrelsen kan utse sådana representanter för sig i andra organ som har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Också en ersättare i kommunstyrelsen och kommundirektören kan utses till representant.

25 § Föredragning

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning. Vem som skall föredra ärendena bestäms i instruktionen för respektive organ och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om

Rv Må



föredraganden är frånvarande eller jävig skall dennas ställföreträdare vara föredragande.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (utgångsförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns i föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag. Om förslaget har tagits tillbaka måste ärendet avlägsnas från föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat.

26 § Konstaterande av jäv

Ordföranden skall vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt. Jäv regleras i kommunallagen §43, §50 och §56.

27 § Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som nedan i kapitel VIII bestäms om omröstning och val i kommunfullmäktige.

28 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet skall justeras på det sätt som organet besluter.

Kommunstyrelsens och nämndernas protokoll skall efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas

1. *Om konstitueringen:*
 - organets namn,
 - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
 - närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
 - sammanträdets laglighet och beslutförhet.

2. *Om ärendenas behandling:*
 - rubrik för ärendena,



- redogörelse för ärendena,
- beslutsförslag,
- jäv,
- framlagda förslag och om de fått understöd,
- omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
- val: valsätt och valresultat,
- konstaterande av beslut,
- reservation.

3. Om lagligheten.

- anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning,
- ordförandens och sekreterarens underskrift
- anteckning om protokolljustering,
- anteckning om framläggande ifall protokollet framläggs offentligt.

Till protokollet skall fogas behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet skall anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar skall foga till besvärsskrivelsen.

Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär mot skall fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

Vad ovan föreskrivits skall i tillämpliga delar iaktas beträffande beslut som fattats av en tjänsteman eller förtroendevald.

Kap. V ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

29 § Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling

En kommunal myndighet skall inom fyra dagar efter det att protokollet justerats meddela kommunstyrelsen och den behöriga nämnden de beslut som kan tas upp till behandling i kommunstyrelsen eller nämnden. Meddelandet sker på det sätt som kommunstyrelsen eller nämnden beslutat.

Tjänstemannabeslut, som ju ej justeras, skall tillställas kommundirektören och organets ordförande senast 4 dagar efter att beslut fattats.



30 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden

Om ett ärende skall övertas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens representant i nämnden eller kommundirektören. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

Om ett ärende skall övertas för behandling i nämnd, väcks initiativ därom av nämndens ordförande eller föredragande i nämnden. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

Tjänstemannabeslut kan på organets ordförandes eller kommundirektörens initiativ hänskjutas till organet.

31 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling

Kommunstyrelsen eller nämnden skall, om upptagande till behandling av ärendet skett, utan dröjsmål tillstålla den kommunala myndigheten sitt beslut.

Den kommunala myndigheten skall verkställa beslutet eller, om ärendet återremitterats, fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

Nämnds beslut, som kan överföras till behandling i kommunstyrelsen, får verkställas av nämnden om kommunstyrelsen inte inom besvärstiden meddelat att den övertagit ärendet. Är ärendet brådskande kan kommunstyrelsens ordförande tillfälligt medge verkställighet redan innan styrelsens behandling av ärendet om inte överföringen till följd härav blir gagnlös.

Tjänstemannabeslut får verkställas om inte kommundirektören eller organets ordförande inom tidsfristen efter att de delgivits beslutet meddelat att ärendet hänskjuts till nämnden.

32 § Information

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens information och godkänner allmänna anvisningar med principer för den kommunala informationen.

33 § Medborgarinitiativ

Kommunstyrelsen skall årligen före utgången av mars månad framlägga för kommunfullmäktige en förteckning över de initiativ om den kommunala verksamheten som har tagits i frågor som hör till kommunfullmäktiges



befogenhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Kommunfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats.

När det är fråga om initiativ som tagits inom kommunstyrelsen eller en nämnds uppgiftsområde skall uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

34 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av fullmäktiges ordförande och / eller styrelseordförande samt kommundirektören, såvida inte annat är bestämt. Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören.

Nämnders / organs avtal och förbindelser undertecknas av ordförande samt nämndens tjänsteman eller om sådan saknas kommundirektören såvida inte nämnden beslutat annat.

Ett kommunalt organs ordförande eller protokolljusterare kan också ensam, inom de gränser som organet fastslagit, underteckna handlingar som grundar sig på ett beslut som organet fattat. När det gäller utdrag ur och kopior av dokument som organet besitter kan också en behörig tjänsteman ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

35 § Lösen för handlingar

Kommunfullmäktige beslutar om de grunder enligt vilka lösen skall betalas till kommunen.

Sw MB



Kap. VI KOMMUNFULLMÄKTIGE

Allmänna bestämmelser

36 § Fullmäktiges konstituering

Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen och denna leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

Före valet av ordförande och viceordförande beslutar fullmäktige om antalet vice ordföranden.

Fullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av fullmäktiges presidium, ifall inte fullmäktige beslutar något annat.

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena fungerar den tjänsteman som blivit utsedd för uppdraget av fullmäktige. Denna handhar även de övriga sekreteraruppgifterna.

37 § Sammanträden

Fullmäktige beslutar om vilka dagar sammanträden skall äga rum. Fullmäktige skall även sammanträda då styrelsen eller minst en fjärdedel av fullmäktiges ledamöter begär det för ett visst ärende eller då fullmäktiges ordförande anser att det behövs.

38 § Sammankallande av sammanträde

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt fullmäktiges första sammanträde. Kallelse ska vara ledamöterna tillhanda senast 4 dagar innan sammanträdet. Kallelse ska ske på det sätt fullmäktige beslutar.

AW ML



Fullmäktigeledamöters initiativrätt

40 § Motion

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter.

Motion skall i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

Då motion inlämnats till ordföranden skall motionens förste undertecknare beredas tillfälle att yttra sig varefter motionen utan annan överläggning remitteras till styrelsen eller annat beredningsorgan för att beredas.

Beslut i det ärende som motionen berör fattas av det organ som enligt instruktion, delegeringsbeslut eller lagstiftning är behörigt därtill. Därefter redovisar kommunstyrelsen för fullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket fullmäktige skall fatta beslut så fattas beslutet där, i annat fall antecknar sig fullmäktige till kännedom det beslut som fattats med anledning av motionen.

41 § Spörsmål

En skriftlig fråga kan ställas till kommunstyrelsen om kommunens verksamhet och förvaltning ifall frågeställarna omfattar minst en fjärdedel av fullmäktige.

Kommunstyrelsen skall besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde, som följer närmast efter att två månader förflutit sedan frågan ställdes.

Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, skall fullmäktige fatta ett beslut om huruvida ett tillfälligt utskott skall tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.



Fullmäktiges sammanträden

42 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas så att det är ledamöterna tillhanda senast 4 dagar innan sammanträdet. Kallelse ska sändas till varje ledamot separat och till de personer som har yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid skall sammanträdet kungöras på anslagstavlan för offentliga kungörelser. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

43 § Föredragningslistan

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till fullmäktigebeslut och den skall sändas i samband med kallelsen till sammanträdet.

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som skall tillställas föredragningslistan.

44 § Kungörelse av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde kungörs före sammanträdet på kommunens anslagstavla för offentliga kungörelser samt där fullmäktige har beslutat att kungöra sina sammanträden.

45 § Förfall

Ledamot som är förhindrad att handha sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende skall utan dröjsmål meddela detta till kommunens kansli. I anledning av meddelandet skall den i ordningen första ersättaren inkallas eller, om denne har förhinder, därpå följande.

Rv Md



46 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

Vid kommunfullmäktiges sammanträden har förutom ledamöterna följande personer yttranderätt:

- kommunstyrelsens ledamöter och ersättare,
- kommundirektören

Fullmäktige kan kalla tjänsteman i kommunen eller särskild sakkunnig för att meddela upplysningar vid sammanträdet.

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga förutom då fullmäktige med stöd av kommunallagen §27 beslutar om att ett visst ärendes behandling inte är offentligt.

47 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen på fullmäktigesammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt skall avlägsnas. Om det uppstår oordning skall ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

Vid behov kan ordföranden överlämna ordförandeskapet vid ett sammanträde till en vice ordförande och under den tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot. Ordföranden skall i förväg meddela om han vill delta i ärendets behandling.

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av något ärende, skall det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för i fråga varande ärende.

Tillfällig ordförande väljs av kommunfullmäktige under ledning av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen. Om flera ledamöter tillhört fullmäktige under lika lång tid leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

48 § Namnupprop

Kommunfullmäktiges sammanträde inleds med namnupprop, som förrättas i alfabetisk ordning, dock så att vice ordföranden och ordföranden uppropas sist. Sedan namnupprop förrättats skall ordföranden konstatera vilka ledamöter som anmält förfall och vilka ersättare som är närvarande i deras ställe. Härefter skall

dw



ordföranden konstatera, huruvida kommunfullmäktige är lagligen sammankallat och beslutfört.

49 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

Ledamot, som inte är närvarande vid namnuppropet, antecknas i protokollet som frånvarande. Infinner han sig senare, skall han anmäla sig för ordföranden, varvid i protokollet antecknas under vilket ärendes behandling han infunnit sig. På motsvarande sätt förfars då en ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde. Har en ledamot anmält förhinder skall det antecknas i protokollet.

Som närvarande betraktas de ledamöter, vilka enligt protokollet infunnit sig till sammanträdet och inte anmält att de avlägsnar sig eller vilka i övrigt inte konstaterats vara frånvarande.

Ordföranden kan verkställa nytt namnupprop, om det under pågående sammanträde eller efter paus i sammanträdet bedöms vara nödvändigt.

50 § Ärendets handläggningsordning

Ärendena föredras av ordföranden för kommunfullmäktige i den ordning de intagits i föredragningslistan, om inte kommunfullmäktige beslutar om en annorlunda ordning.

Kommunstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har kommunfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har kommunstyrelsen ändrat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ett ärende som ingår i föredragningslistan, utgör det sålunda ändrade förslaget grund för behandlingen.

Har kommunstyrelsen återkallat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, skall ärendet avlägsnas från densamma.

Kommunstyrelsen kan dock inte återta ett ärende som är bordlagt i kommunfullmäktige.

51 § Konstaterande av jäv

Ordförande skall vid behov begära att fullmäktige avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt.

fw ML



52 § Anföranden

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar skall anhållan om ordet ske genom handuppräckning eller på annat sätt som inte stör den talande.

Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet beslutar ordföranden i vilken ordning de erhåller ordet.

Har kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören begärt ordet skall han erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för ett av kommunfullmäktige tillsatt utskott vid behandling av det ärende för vars beredning utskottet tillsatts.

Begär ledamot replik, då annan talar eller omedelbart efter att denna avslutat sitt anförande, kan ordföranden bevilja honom ordet före övriga anmälda talare. Replik får innehålla endast en kort förklaring eller rättelse till huvudanförandet eller bemötande av däri gjort påstående. Härefter får den som haft huvudanförandet ge ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

53 § Sättet för anförande

Den som erhållit ordet skall tala på sin plats eller vid ett talarpodium.

Talare skall hålla sig till den sak som behandlas. Om han avviker från ämnet skall ordföranden uppmana honom att återgå till saken. Använder talare kränkande eller annars olämpliga uttryck, skall ordföranden återkalla honom till ordningen. Om talaren inte följer ordförandens uppmaning, skall ordföranden frånta honom ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

54 § Förslag om bordläggning eller återremiss

Har under diskussion begärts bordläggning eller återremiss till kommunstyrelsen skall ett sådant yrkande tas upp till avgörande omedelbart efter det att diskussionen förklarats avslutad.

För ett beslut om återremiss krävs att det biträdes av minst hälften av de närvarande ledamöterna.



För ett beslut om bordläggning krävs att det biträdes av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. För att fatta beslut om bordläggning av ett ärende gällande val eller ett tidigare bordlagt ärende krävs det dock att beslutet biträdes av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet skall bordläggas till nästa sammanträde om inte fullmäktige beslutar om en annan tidpunkt.

Har både bordläggning och återremiss begärts under diskussionen, avgörs först frågan om bordläggning. Om ärendet därvid inte bordläggs, behandlas förslaget om återremiss.

55 § Skriftligt förslag

Ett förslag som väckts under diskussionen skall framställas skriftligt om ordföranden fordrar det. Det skriftliga förslaget skall formuleras entydigt och med tydlig stil. Ordföranden kan vid behov begära renskrivning av förslaget.

56 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut

Sedan alla som önskat yttra sig beretts tillfälle därtill, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Härefter skall han för godkännande avge redogörelse för de under diskussionen framförda förslagen till beslut.

57 § Förslag som förfaller

Förslag som inte vunnit understöd, eller som faller utanför ärendet upptas inte till omröstning. Förslag som ligger till grund för behandlingen upptas dock till omröstning även om det under diskussionen inte vunnit understöd. Föreligger inga andra förslag, som skall upptas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen, skall ordföranden konstatera detta förslag såsom kommunfullmäktiges beslut.

58 § Omröstningssätt

En omröstning skall förrättas öppet. Om en omröstning har förrättats på något annat sätt än genom upprop, skall omröstningen, om någon så kräver eller ordföranden för klarhetens skull anser det nödvändigt, förrättas på nytt genom upprop.



59 § Omröstningsproposition

Då omröstning skall verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Vid uppgörande av omröstningsproposition bör följande beaktas:

1. Gäller ärendet inte beviljande av anslag ställs vid den första omröstningen mot varandra de två förslag, vilka mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot följande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen och så vidare, till dess man erhåller ett slutligt motförslag till det förslag som utgör grund för behandlingen. Förslag som enbart avser förkastande av det till grund för behandlingen liggande förslaget skall likväl upptas till omröstning först i den sista omröstningsomgången.
2. Gäller ärendet beviljande av anslag verkställs först omröstning om godkännande eller förkastande av det förslag som avser det största beloppet. Därefter fortsättes enligt förslagets storleksordning till dess något förslag erhållit erforderlig majoritet, varefter omröstning inte längre verkställs om de till beloppen mindre förslagen. I stället för omröstning kan fullmäktige på ordförandens förfrågan besluta att enhälligt omfatta ett förslag om godkännande av anslag.
3. Är förslaget sådant, att det kan godkännas eller förkastas oberoende av övriga förslag, bör särskild omröstning verkställas om förslaget.

Vid föreläggande av omröstningsproposition skall ordföranden samtidigt meddela om vilka förslag som för att godkännas erfordrar i lag stadgad särskild majoritet.

60 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

hw MK



61 § Reservation

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om beslutet fattats efter sluten omröstning. Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation anföras endast av den som röstat för annat än det segrande förslaget samt av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation anföras endast av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Reservationen skall anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

62 § Fortsatt sammanträde

Om fullmäktige avbrutit sitt sammanträde och fastställt dag och tidpunkt då sammanträdet skall fortsätta behöver en ny kallelse inte utfärdas. Frånvarande ledamöter skall dock om möjligt underrättas om det fortsatta sammanträdet.

63 § Hemställningskläm

Sedan beslut fattats i ärende kan kommunfullmäktige godkänna en till kommunstyrelsen riktad önskan (hemställningskläm), som bör ansluta sig till det behandlade ärendet och som inte får stå i strid med kommunfullmäktiges beslut och inte heller ändra eller utvidga detta.

Utskott

64 § Tillsättande av utskott

Kommunfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen. Dock skall fullmäktige alltid tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag.

Kommunfullmäktige skall utse ordförande för utskottet. Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

fw



Majoritetsval

65 § Allmänna bestämmelser

Om val förrättas med slutna sedlar, skall röstsedeln vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedel som innehåller obehörig anteckning skall förkastas.

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppslagsordning.

Röster kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten föreslagit eller understött val av honom.

66 § Medhjälpare vid valförrättning

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar tjänstgör de personer som utsetts till protokolljusterare vid sammanträdet som rösträknare och hjälper även i övrigt till vid valförrättningen, ifall fullmäktige inte beslutar något annat.

Proportionella val

67 § Fullmäktiges valnämnd

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige en valnämnd för sin mandattid. Nämnden består av tre medlemmar och en personlig ersättare för varje medlem.

Fullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande.

Som nämndens sekreterare fungerar fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

68 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

Fullmäktige bestämmer den tidpunkt när kandidatlistorna senast skall inlämnas till fullmäktiges ordförande och när upprop vid valförrättningen vidtar.

R. M.



69 § Uppgörande av kandidatlistor

På kandidatlistan får förekomma namn på högst så många medlemmar och ersättare som får väljas vid valet.

Av kandidatlistans rubrik skall framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan skall undertecknas av minst två fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och det är han som inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 70 §.

70 § Granskning och rättelser av kandidatlistor

När tiden för att lämna in kandidatlistorna har löpt ut, överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden, som granskar huruvida dessa är rätt uppgjorda. Om det förekommer fel i någon lista, bereds ombudet tillfälle att rätta felet inom den tidsfrist valnämnden utsatt.

Om samma person efter rättelse i den kandidatlista som ombudsmannen inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor, skall valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans namn skall kvarstå.

71 § Sammanställning av kandidatlistor

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 70 § gått ut, gör valnämnden upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna skall uppsättas till påseende i fullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar, och skall läsas upp för fullmäktige.

72 § Valförrättning

Varje fullmäktigeledamot skall anteckna numret på den kandidat han röstar på och ge sin röstsedel till fullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.



73 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

När uppropet är förrättat överlämnar fullmäktiges ordförande röstsedlarna till valnämnden, som granskar sedlarnas giltighet samt räknar ut och konstaterar valresultatet genom att i tillämpliga delar iaktta bestämmelserna om kommunalval.

Valnämnden ger ett skriftligt meddelande om valresultatet till fullmäktiges ordförande, som sedan delger fullmäktige resultatet.

De röstsedlar som avgetts vid ett val skall sparas tills beslutet vid det val där de använts har vunnit laga kraft. Det samma gäller även lottsedlar som använts vid lottnings. Om valet har förrättats med slutna sedlar, skall de bevaras i slutet kuvert.

Protokoll

74 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Fullmäktiges protokoll skall justeras av två fullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång, i fall inte fullmäktige beslutat annorlunda i något ärende.

Protokollet skall efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besväransvisning.

Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas:

1. *Om konstitueringen:*
 - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
 - närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
 - sammanträdets laglighet och beslutförhet.

2. *Om ärendenas behandling:*
 - rubrik för ärendena,
 - redogörelse för ärendena,

Bw ML



- beslutsförslag,
 - jäv,
 - framlagda förslag och om de fått understöd,
 - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
 - val: valsätt och valresultat,
 - konstaterande av beslut,
 - reservation.
3. *Om lagligheten.*
- besvärсанvisning,
 - ordförandens och sekreterarens underskrift
 - anteckning om protokolljustering,
 - anteckning om framläggande.

I den besvärсанvisning som fogas till protokollet skall anges besvärsinstans, besvärstid och vad den som överklagar skall foga till besvärsskrivelsen.

Till sådana beslut som det inte går att anföra besvär mot skall fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

Kap. VII KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

75 § Budgetens verkställighet

Kommunfullmäktige godkänner i budgeten verksamhetsmål, anslag och beräknade inkomster för de enskilda organens uppgifter och projekt.

Kommunstyrelsen, nämnder eller direktioner godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

76 § Ändringar i budgeten

Eventuella ändringar i budgeten på den av fullmäktige fastställda nivån skall föreläggas kommunfullmäktige under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas kommunfullmäktige.

Vid förslag till ändringar i anslagen bör också utredas vilken verkan ändringarna får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaså måste man, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, utreda ändringarnas inverkan på anslagen.

fw ML



77 § Försäljning av anläggningstillgångar

Beslut om försäljning av fasta anläggningstillgångar fattas av **kommunstyrelsen** enligt de grunder som kommunfullmäktige godkänt.

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av den myndighet som ansvarar för i fråga varande tillgångar.

78 § Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Utifrån de grunder som kommunfullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner kommunstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som underlag för avskrivningskalkylen.

79 § Finansförvaltningen

I samband med godkännandet av budgeten beslutar kommunfullmäktige om förändringar i långivningen och det främmande kapitalet.

Kommunstyrelsen beslutar om upplåning av budgetlån inom de ramar kommunfullmäktige angett i samband med godkännande av budgeten.

Kommunstyrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelse samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för ekonomiförvaltningen.

Kommunstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

80 § Fastställande av avgifter

Fullmäktige beslutar om vilka avgifter som ska upptagas. Respektive organ beslutar om storleken på avgifterna. Om fullmäktiges beslut om vilket organ som slår fast respektive avgift strider mot lag eller förordning, skall lag eller förordning följas.

Handwritten signature



81 § Riskhantering

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiseras och samordnas och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar. Kommunstyrelsen kan delegera kompetens till andra organ och tjänstemän.

Kap. VIII GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

82 § Övervakningssystem

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande övervakningssystem.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den arbetande ledningen. För den externa övervakningen ansvarar utsedda revisorer.

Kommunstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna övervakningen och utfärdar vid behov direktiv för denna övervakning. Under året ska nämnderna till kommunstyrelsen inkomma med en ekonomisk rapport. Periodicitet och vad rapporten ska innehålla fastställs av fullmäktige.

83 § Revisorer

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som skall utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare.

Kommunfullmäktige utser en av revisorerna till ordförande och en till vice ordförande.

84 § Revisorernas sammanträden

Revisorerna samlas till sitt första sammanträde på kallelse av ordföranden samt till övriga sammanträden på de sätt som de beslutar.

Handwritten signature



85 § Revisorernas mandatperiod

Revisorernas uppgift omfattar granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår, som deras mandatperiod omfattar.

Revisorernas uppdrag upphör då de blir befriade från uppdraget genom fullmäktiges beslut.

86 § Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna skall revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

87 § Revisorernas berättelse

Efter slutförd revision för räkenskapsåret skall revisorerna utan dröjsmål dock senast före utgången av maj månad sammanställa en revisionsberättelse över utförd revision.

Av revisorernas berättelse skall bl.a. framgå:

- 1) när granskningsarbetet utförs och vilka som deltagit i det;
- 2) utlåtande med anledning av de i 75 § kommunallagen nämnda uppgifterna;
- 3) under revisionsarbetet gjorda iakttagelser;
- 4) eventuella anmärkningar och orsakerna härtill;
- 5) förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna;
- 6) huruvida bokslutet bör godkännas; samt
- 7) huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

Berättelsen skall dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet. Härvid har revisor rätt att foga reservation till berättelsen.

88 § Sekretessbestämmelser

Revisor och dennas ersättare skall iaktta bestämmelserna om hemlighållande av handlingar och ärenden.



APPENDIX 1				
Personal som avses	Vem anställer/beviljar avsked?	Vem fastställer avtalsenlig tjänstledighet /semester?	Vem beviljar provningsbar tjänstledighet för enskild angelägenhet?	Vem anställer vikarie?
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för högst 14 dagar. Kommunstyrelsen för högst 3 månader, därefter fullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 6 månader, därefter kommunfullmäktige
Sektorchefer: Skoldirektör Socialekreterare Kommuntekniker / byggnadsinspektör	Kommunfullmäktige	Kommundirektören	Kommundirektören för högst 14 dagar. Kommunstyrelsen för högst 3 månader, därefter kommunfullmäktige.	Kommunstyrelsen för högst 6 månader, därefter kommunfullmäktige
Hemtjänstledare och daghemsföreståndare	Socialnämnden	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter anställande myndighet.	Sektorchef för högst 3 månader, därefter anställande myndighet.
Byråsekreterare på centralkansliet	Kommunstyrelsen	Kommundirektören	Kommundirektören	Kommundirektören
Tillsvidare anställd undervisningspersonal	Bildningsnämnden	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter anställande myndighet.	Sektorchef för högst 3 månader, därefter anställande myndighet
Ej tillsvidare anställd undervisningspersonal, tex timplärare	Bildningsnämnden	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter anställande myndighet.	Sektorchef
Övrig personal (ex närvårdare, hemhjälpare, daghemspersonal, kökspersonal, städpersonal, bibliotekarie)	Sektorchef	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter överlydande nämnd.	Sektorchef

RW MB



Övriga tidsbegränsade arbetsförhållanden, som ej är vikariat. (tex projektanställd för visst uppdrag)	Sektorchef för högst 3 månader, därefter närmast överlydande organ.	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter överlydande nämnd.	Sektorchef för högst 3 månader, därefter närmast överlydande organ.
---	---	------------	--	---

Om en anställd lyder under en nämnd som saknar ansvarig tjänsteman (sektorchef) så träder kommundirektören i sektorchefs ställe.

22



Bilag 4
KST 4/2015

INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015
Träder i kraft 1.1.2016

Ändrad xx.xx.2019 vars ikraftträdande är 1.8.2019

Appendix I: stipendiestatuter,
Appendix II: skolstadga,
Appendix III: arbetsbeskrivning bibliotekarie,
Appendix IV: bidragsprinciper

Av *ME*



Instruktion för bildningsnämnden i Kumlinge kommun

Bildningsnämndens uppgiftsområden är de följande:

Utbildningsförvaltning

Grundskola

Kultur och bibliotek

Idrott, fritid och ungdom

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 bildningschefen, om inte annat beslutes, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande.

Nämndens sekreterare

Skoldirektören fungerar som nämndens sekreterare.

Då skoldirektören är frånvarande eller jävig utser mötet sekreterare.

Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän

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

Samman kallande 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 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

RN Mx



Personaladministration

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

1. Utbildningsförvaltning

Ansvarig tjänsteman **skoldirektör** 30% av heltid

1.1 Bildningsnämnden

Nämnden har till uppgift att:

- Förvalta och utveckla de områden som hör till bildningsnämnden: skola, bibliotek, kulturverksamhet, Medborgarinstitutet, ungdom, fritid och idrott i enlighet med nämndens instruktion.
- Bildningsnämnden förvaltar och övervakar verksamheten i grundskolan och verkar för dess utveckling.
- Under budgetårets första möte utser nämnden stipendiater i enlighet med stipendiestatuterna (appendix I)

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 Skoldirektör

Bildningsnämndens kansli leds av en **skoldirektör**, som anställs av kommunfullmäktige och vars personalchef är kommundirektören.

Behörighetskraven:

- behörighet som skoldirektör, 28 §, Grundskoleförordningen.
- ~~- behörighet som lärare i grundskolan i enlighet med 29 §, GrF~~

Till **skoldirektörens** 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
- övergripande organisation, förvaltning, ekonomi och utbildningsstrategi
- övergripande personaladministration och -planering
- föredragande och sekreterare i bildningsnämnden
- att vara förman för hela personalen

Rv M



- **behandla de ärenden som ankommer på bildningsnämnden utifrån bestämmelser i skolstadgan**
- att bevilja tillstånd för utomstående att använda skolans och bibliotekets lokaler, samt uthyrning av köket
- 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

2. Grundskola

Ansvarig tjänsteman **skolföreståndare 100%**

2.1 Nämndens uppgifter med avseende på skolväsendet

Utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt har skolnämnden 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 personal
- ~~behandla de ärenden som ankommer på bildningsnämnden utifrån bestämmelser i skolstadgan~~

Gällande övervakningen av verksamheten i skolan ansvarar nämnden gemensamt med kommundirektören för uppgiften. Skolans viceföreståndare kallas till nämndens möten.

2.2 Personal

2.2.1 Tjänster

Tjänster och befattningar beskrivs i skolstadgan.

3 Bibliotek, kultur och bildning

Ansvarig tjänsteman: **skoldirektören 5 %**

3.1 Kumlinge bibliotek

Huvudansvarsområdet är biblioteksverksamhet i Kumlinge kommun

Bildningsnämndens uppgifter för biblioteksverksamheten

Förutom vad i lag, förordning eller i övrigt är stadgat om de av nämnden förvaltade verksamhetsområdena, bör nämnden för biblioteksverksamheten:



- 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 även 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 III.

3.2 Allmän kulturverksamhet

Sörja för främjandet av kulturverksamhet samt övriga förvaltningsuppdrag i enlighet med vad som i det följande specificeras:

- 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 organisationen som bedriver kulturell verksamhet
- dra försorg om bevarande av den andliga och materiella kultur som sammanhänger med hembygden och dess historia
- insamla uppgifter och kulturhistoriskt viktiga objekt inom kommunens område och vidta nödvändiga åtgärder för dess bevarande
- stöda organisationer och privatpersoner som bedriver kulturell verksamhet i kommunen

Appendix IV Bidragsprinciper

3.2.2 Personal

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

3.3 Medborgarinstitutet

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

4. Idrott, fritid och ungdom

Ansvarig tjänsteman: **skoldirektören** 5 %

Idrotts- och ungdomsdelen har till uppgift att sörja för främjandet av idrotts- och ungdomsverksamhet samt övriga förvaltningsuppdrag i enlighet med vad som



stadgas i Idrottslagen för landskapet Åland 2 kap. 7 § samt LL om ungdomsarbete 2 kap. 5 §.

4.1 Idrott och fritid

Enligt Idrottslagen (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

4.2 Ungdom

Enligt Ungdomslagen (1989:31) 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, stöda 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

Handwritten signatures in blue ink.

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR SKOLDIREKTÖR

Allmänt om tjänsten

Skoldirektörens tjänst (SKD) är inrättad av kommunfullmäktige. Tjänsten löneinplaceras på samma nivå som byggnadsinspektör och är vid inrättandet 3150 euro/månad för heltid. Tjänsten är dock på 40% och grundlönen därför 1260 euro/månad.

Kompetenskrav för tjänsten stadgas i lag och förordning.

SKD är föredragande för bildningsnämnden.

SKD är en sektorchef vid sidan av socialsekreterare och byggnadsinspektör och ingår tillsammans med dessa och kommundirektör i kommunens ledningsgrupp.

SKD kan ta emot lagenlig delegering från andra nämnder och från kommunstyrelsen.

Arbetsuppgifter

SKDs nämndspecifika uppgifter stadgas i andra styrdokument (skolstadga och bildningsnämndens instruktion).

Allmänna arbetsuppgifter

Utöver de nämndspecifika arbetsuppgifterna ska SKD också:

Deltaga i kommunens ledningsgrupp och utföra de arbetsuppgifter som där beslutas om

Tillsammans med övriga kommunala organ deltaga i kommunens utveckling vad gäller inflyttning och näringsliv

I övrigt utföra vad som av nämnd, kommundirektör eller styrelse åläggs skoldirektör och som faller inom den sammantagna beskrivning som framkommer ur detta dokument och instruktion för bildningsnämnden.

Fastslagen av fullmäktige xx.xx.2019

11

hi



Kumlinge kommun
SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Bilaga 6
KS 4/2019

Organ **NÄRINGSLIVSNÄMNDEN 14-25** § nr **14-25** datum **25.3.2019** sida **4**

§ 17 – BOKSLUT 2018

Ordförande Mia Hanström redogör för ärendet.

Näringslivsnämndens bokslut 2018 innehåller uppgiftsområden Lantbrukssekreterare, Kollektivtrafiken och Främjande av näringsliv. Sekreteraren har sammanställt utkast till texter till verksamhetsberättelsen.

DISKUSSION

FÖRSLAG

Ordförande Hanström föreslår att nämnden fastställer bokslutet för sina uppgiftsområden. Förslaget vinner understöd.

BESLUT

Enligt förslag. Fastställt bokslut bifogas till detta protokoll (bilaga 1).

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

du *MH* *Mia Hanström*



Organ	§ Nr	Datum	Sida
SOCIALNÄMNDEN	11	26.3.2019	4

**Soc.n § 11 BOKSLUT OCH VERKSAMHETSBERÄTTELSE 2018
SOCIALNÄMNDEN**

Bokslut och verksamhetsberättelse 2018 för socialväsendet i bilaga A § 11.

FÖREDRAGANDES FÖRSLAG

Socialväsendets bokslut och verksamhetsberättelse för år 2018 i enlighet med bilaga A § 11 godkänns och överlämnas till kommunstyrelsen.

BESLUT

Enligt föredragandes förslag.

10
11

12

13

14



Organ

BILDNINGSNÄMNDEN

Datum

28.03.2019

Sida

4

§ 15 BOKSLUT OCH VERKSAMHETSBERÄTTELSE 2018

Bildningsnämndens totala budget utnyttjades till 100,3 %. Budgeten för Kumlinge skola har överskridits med 17737 euro. Orsaken är dels ökade lönekostnader i form av vikarie för sjukskrivningstid, stöd för svenska för elever med svenska som andra språk uteblev i och med att elever flyttade, samt ökade kostnader för läroböcker.

Kultur, bibliotek och bildning har en överskridning beroende på att behörig bibliotekarie var anställd under halva året.

	Bokslut 2017	Budget 2018	Bokslut 2018	Resultat
Bildningsnämndens kansli	-31729	-42466	-39693	-2773
Kumlinge skola	-540915	-564380	-582117	17737
Kultur, bibliotek och bildning	-40808	-40448	-42229	1781
Fritid, ungdom och idrott	-8792	-6431	-5779	-652
Bildningsnämnden totalt	-622244	-653725	-669818	16093

Bilaga 1: Bokslut - siffror

Bilaga 2: Bokslut och verksamhetsberättelse för 2018

Föredragandes förslag

Bokslutet för 2018 antecknas till kännedom och verksamhetsberättelsen godkänns. Bokslut och verksamhetsberättelse tillställs kommunstyrelsen.

BESLUT

Enligt föredragandes förslag med de textförändringar som framfördes.

LO AD



Kumlinge kommun
SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Bilaga 9
KST 4/2019

Organ	§ nr	datum	sida
Byggnadstekniska nämnden	12-21	2.4.2019	4

§ 15 – BOKSLUT 2018

BTN skall fastställa bokslut för nämndens verksamhetsområden för 2018.

Ärendet omfattar följande bilagor:
Förslag till verksamhetsberättelse 2018 (bilaga 1)
Bokslutsrapport 2018 (bilaga 2)

FÖREDRAGANDES FÖRSLAG

Nämnden godkänner bokslut och verksamhetsberättelse för byggnadstekniska nämnden för 2018. Ärendet till kommunstyrelsen.

DISKUSSION

Nämnden bekantade sig med målsättningarna, ekonomiska och hållbarhetsutfall.

BESLUT

Enligt förslag.
Fastställt bokslut och verksamhetsberättelse bifogas till detta protokoll (bilagor 1 och 2).
