Lumparlands kommun
Kommunstyrelsen

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum	**Nr**	**Paragrafer**
22.9.2021	**8**	**106-117**

Plats och tid	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 22.9.2021 kl. 19.00–21.24.
Beslutande	Wilhelms Brage, ordförande Mörn Tomas, vice ordförande Jansén Gea Malén Johan Strandholm-Karlsson Lil
Frånvarande	Johansson Hanna
Övriga deltagande	Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare Eriksson Pia, kommunfullmäktiges ordförande Williams Robert, kommunfullmäktiges I vice ordförande Nordberg Ulrika, kommunfullmäktiges II vice ordförande
Underskrifter	Brage Wilhelms Ordförande Mattias Jansryd Sekreterare
Protokolljustering **Plats och tid** **Underskrifter**	Lumparland 22.9.2021 Gea Jansén Johan Malén
Protokollet framlagt till påseende **Plats och tid** **Intygar**	Kommunkansliet i Lumparland 24.9.2021
Utdragets riktighet bestyrker **Plats och tid** **Underskrift**	Lumparland / 20

För närmare information om besluten i detta protokoll, kontakta kommundirektör Mattias Jansryd per telefon +358 18 359 025 eller +358 40 1763 314 eller e-post mattias.jansryd@lumparland.ax.

Lumparlands kommun
Kommunstyrelsen

Sammanträdeskallelse
Utfärdad 16.9.2021

Plats: **Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland**
Tid: **Onsdag 22.9.2021 kl. 19.00**

ÄRENDEN

106 § Sammanträdets konstituerande ... 1
107 § Anmälningsärenden ... 2
108 § Nya lägenheter i kommunen ... 3
109 § Anhållan om kommunindelningsutredning ... 7
110 § Utvärdering av förändring av förvaltningsstrukturen ... 11
111 § Revidering av samarbetsavtal med Lemlands kommun gällande byggnadsinspektion, kommunalteknik m.m. ... 12
112 § Ettårig demensutbildning vid Öppna Högskolan på Åland ... 15
113 § Begäran om synpunkter om den kommunala lagstiftningen ... 16
114 § Kvalitetssäkring och intern kontroll ... 17
115 § Anhållan om ombildning av elevassistent till personlig assistent (konfidentiellt) ... 19
116 § Principer för beviljande av skolskjuts ... 21
117 § Sammanträdets avslutande ... 24

106 § Sammanträdets konstituerande

Laglighet och beslutförhet
Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

Protokolljustering
Till protokolljusterare utsågs Gea Jansén och Johan Malén.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan
Föredragningslistan godkändes enhälligt oförändrad.

_____

107 § Anmälningsärenden

Ks § 107/22.9.2021

1. Av byråsekreteraren fattade beslut:
   1 § Hemvårdsstöd
   2 § Hemvårdsstöd
   3 § Hemvårdsstöd, tilläggsdel
   4 § Hemvårdsstöd
   5 § Hemvårdsstöd
   6 § Hemvårdsstöd, partiellt
   7 § Hemvårdsstöd
   8 § Hemvårdsstöd
   9 § Återkrav av hemvårdsstöd.
2. Information och diskussion om skolförvaltningen samt skrivelse från föreningen hem och skola.
3. Instruktion för det gemensamma äldrerådet i Lemlands och Lumparlands kommuner, revidering.
4. Lagstiftningspromemoria om ändring av vallagen, ÅLR 30.8.2021.
5. Kallelse till förbundsfullmäktigemöte, SÅHD 7.9.2021.
6. Anbudsbegäran för försäljning av maximalt sex andelar i Oasen boende- och vårdcenter k.f., Hammarlands kommun 9.9.2021.
7. Beslut om statsunderstöd på 11 267,93 euro för Covid-19-kostnader, social- och hälsovårdsministeriet.
8. Remiss ang. lagstiftning om offentlig upphandling, ÅLR 10.9.2021.
9. Avgångsanmälan för telefonandelarna 6634, 4569, 3254, 2206, 588, Ålands Telefonandelslag 10.9.2021.
10. Preliminär budget för 2022, Ålands kommunförbund 14.9.2021.
11. Företagshälsovårdens arbetsplatsutredning för ESB Kapellhagen.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

108 § Nya lägenheter i kommunen

Ks § 150/4.11.2020

Lumparlands kommun äger två fastigheter i Klemetsby som är detaljplanerade för radhus. En av fastigheterna såldes men kommunen köpte sedan tillbaka fastigheten eftersom den ursprungliga köparen inte kunde bebygga fastigheten inom tidsfristen.

Det finns olika alternativ vad gäller att få till stånd radhuslägenheter i kommunen:

- Kommunen säljer fastigheten/fastigheterna och överlåter ansvaret att få den bebyggd på en extern part.
- Kommunen bebygger fastigheten/fastigheterna själv genom upphandling där kommunen sedan står som ägare och hyr ut lägenheterna. Detta alternativ har använts vid tidigare byggnation av radhus i kommunen.
- Kommunen ingår någon form av partnerskap med en entreprenör där kommunen och entreprenören delar på kostnaderna. I ett sådant partnerskap behöver den slutliga äganderätten och vilken juridisk person som uppbär hyrorna klarläggas tydligt.

Ett radhus skulle grovt uppskattat kosta cirka 2 600 euro per kvadratmeter att bygga. En rad olika faktorer spelar emellertid in beträffande det slutliga priset. Exempelvis så kallade elementhus kan få ner kostnaderna ganska mycket vid byggande av radhuslägenheter.

Beträffande Tomt 1 Kv IV (10:21) skulle man kunna bygga cirka 13 lägenheter med en yta om 60 m^2 vardera för uppskattningsvis 2 566 000 euro. Vad gäller Tomt 1 Kv XVII (1:122) skulle man kunna bygga cirka 7 lägenheter med en yta om 60 m^2 vardera för uppskattningsvis 1 508 000 euro. Avskrivningstiden är för byggnader 40 år enligt kommunfullmäktiges antagna grunder för avskrivning enligt plan. Det skulle medföra en avskrivning om 64 150 euro per år för Tomt 1 Kv IV (10:21) och 37 700 euro för Tomt 1 Kv XVII (1:122).

Kapellvägen 2 som inhyser sex lägenheter kostade totalt 16 894 euro i driftskostnader (externa och interna) enligt bokslut 2019. Beträffande driftskostnader uppskattas sålunda dessa mycket grovt till cirka 45 euro per m^2 lägenhetsyta och år. Det skulle i driftskostnader per år betyda cirka 35 045 euro för Tomt 1 Kv IV (10:21) och cirka 18 870 euro för Tomt 1 Kv XVII (1:122).

Utifrån beräkningarna ovan skulle hyran per lägenhet behöva vara cirka 635 euro per månad för Tomt 1 Kv IV (10:21) och 675 euro för Tomt 1 Kv XVII

(1:122) för att täcka avskrivningar och driftskostnader. Detta för en lägenhet på 60 m².

Oberoende om kommunen bygger helt i egen regi eller genom ett partnerskap kommer kommunen behöva ta lån för byggnationen. Man behöver bygga så att hyrorna till fullo täcker drift och avskrivningar som samtidigt är konkurrenskraftiga.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar tillsätta en arbetsgrupp för att se på olika möjligheter för att få till stånd ett radhus på en eller flera av kommunens fastigheter i Klemetsby. I nuläget anslås inga medel för arbetsgruppens arbete utöver arvodering. Arvodering uppgår enligt 3 § i arvodesstadgan till 20 euro per möte för ledamot och 25 euro per möte för ordförande. Arbetsgruppen får inkalla sakkunniga.

Beslut
Kommunstyrelsen beslöt enhälligt bordlägga ärendet.

_____

Ks § 161/25.11.2020

Beslut
Kommunstyrelsen beslöt enhälligt tillsätta en arbetsgrupp för att se på olika möjligheter för att få till stånd ett radhus på en eller flera av kommunens fastigheter i Klemetsby med följande medlemmar:

- Robert Williams
- Nona Bamberg
- Sandra Helsing-Helenius
- Tomas Mörn

Arbetsgruppen utser inom sig en ordförande. Kommundirektören utsågs till sekreterare för gruppen.

I nuläget anslås inga medel för arbetsgruppens arbete utöver arvodering. Arvodering uppgår enligt 3 § i arvodesstadgan till 20 euro per möte för ledamot och 25 euro per möte för ordförande. Arbetsgruppen får inkalla sakkunniga.

_____

Ks § 108/22.9.2021

Den arbetsgrupp som tillsattes i november 2020 har nu tagit fram ett förslag för att få till stånd lägenheter i kommunen. Förslag enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 108

Sammanfattning av förslaget

- Tre parhus på Tomt 1 Kv IV (10:21) (midsommarstångstomten)
- Tre st. trerummare med kök + bastu, ca 63 m2
- Tre st. fyrarummare med kök + bastu, 85 m2
- Ska kunna säljas eller hyras ut
- Uppskattningsvis cirka 870 000 euro för byggnaderna
- Kostnader för markarbete och kommunalteknik inkommer förhoppningsvis innan budgetseminariet 6.10.2021
- Grovt uppskattad driftskostnad per lägenhet om 7 200 euro per år.
- Arbetsgruppen uppskattar i nuläget de totala kostnaderna till omkring 1 000 000 euro för byggnation på Tomt 1 Kv IV (10:21). Denna summa klarnar förhoppningsvis till budgetseminariet i oktober.

Förverkligande

Gällande detaljplan tillåter endast radhus eller sammankopplade byggnader. Flera parhus tillåts alltså inte. Därmed finns behov av en detaljplaneändring för att förverkliga arbetsgruppens förslag. Under tiden för detaljplaneändring borde en byggnadskommitté kunna arbeta med upphandlingsunderlag och underlag för bygglov.

Vad gäller den andra fastigheten som kommunen äger, Tomt 1 Kv XVII (1:122), kan samma koncept användas, dock med en huskropp mindre. Enligt arbetsgruppen vore det lämpligt att göra behövligt markarbete på båda fastigheterna samtidigt för att få en större kostnadseffektivitet i projekten.

Arbetsgruppens förslag

Kommunstyrelsen inleder en detaljplaneändring av fastigheterna för att möjliggöra för projektet och skickar ärendet med behövliga skisser till byggnads- och miljönämnden för att hitta en planläggare och ta fram målsättningar. Detaljplaneprocessen uppskattas ta cirka sex månader.

Vid budgetseminariet den 6 oktober har kommunstyrelsen förhoppningsvis tillräckligt underlag för att äska om medel för projektet.

En byggnadskommitté tillsätts under hösten 2021 för att ta fram upphandlingsunderlag och underlag för bygglov samt mer detaljerade projekthandlingar och vad som ska ingå i upphandlingen.

Arbetsgruppen anser sitt uppdrag slutfört.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar inleda en detaljplaneändring för fastigheterna Tomt 1 Kv IV (10:21) och Tomt 1 Kv XVII (1:122) för att möjliggöra för att också parhus kan byggas på fastigheterna i enlighet med arbetsgruppens förslag enligt Bilaga A – Ks § 108.

Vad gäller äskande om medel av kommunfullmäktige tas denna del av ärendet upp när uppskattade kostnader för markarbete och kommunalteknik inkommit.

Kommunstyrelsen tillsätter en byggnadskommitté när kommunfullmäktige anslagit medel för investeringen.

Kommunstyrelsen konstaterar arbetsgruppens uppdrag slutfört.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

109 § Anhållan om kommunindelningsutredning

Ks § 163/25.11.2020

Lemlands och Lumparlands kommuner överlämnade till Ålands landskapsregering under sommaren 2017 en förfrågan om att få genomfört och att ingå i en egentlig kommunindelningsutredning enligt landskapslagen (1996:76) om tillämpning i landskapet Åland av vissa lagar om kommunindelning och 8 § i kommunindelningslagen (FFS 1196/1997).

Diskussionen om en förfrågan om att genomföra en kommunindelningsutredning kan anses ha uppstått på grund av landskapsregeringens meddelande till lagtinget (nr 4/2016–2017) i vilket landskapsregeringen presenterade ett förslag till ny kommunstruktur.

Landskapsregeringen meddelade sedermera kommunerna 18.4.2018 att Henricson Ab tillsatts för att utföra de kommunindelningsutredningar som behövdes enligt landskapsregeringens förslag till ny kommunstruktur. Lemlands och Lumparlands kommuner ingick i det så kallade samarbetsområdet södra Åland inom vilket samtliga berörda kommuner skulle gå samman. Övriga kommuner som ingick i samarbetsområdet var Jomala, Hammarlands och Eckerö kommuner.

Med tanke på att dessa utredare tillsatts utan att något svar hade inkommit från landskapsregeringen angående en kommunindelningsutredning vad gäller Lemland och Lumparland meddelade kommundirektörerna i Lemlands och Lumparlands kommuner landskapsregeringen 21.6.2018 att kommunerna önskade att en kommunindelningsutredning beträffande Lemland och Lumparland skulle göras parallellt med den pågående kommunindelningsutredningen som gällde det så kallade samarbetsområdet södra Åland.

Landskapsregeringen beslöt 9.10.2018 med hänvisning till de pågående kommunindelningsutredningarna att det inte var ändamålsenligt eller förenligt med principen om ekonomisk förvaltning att verkställa en separat kommunindelningsutredning beträffande Lemland och Lumparland. Således har frågan om en eventuell kommunsammanslagning vad gäller Lemland och Lumparland aldrig utretts.

Genom 3 § i landskapslagen (2019:28) om en reform av kommunstrukturen på Åland (kommunreformslagen) kan endast de tre nämnda samarbetsområdena verkställa kommunsammanslagningar genom vilka samtliga kommuner inom respektive samarbetsområde går samman. Enligt 55 § i kommunstrukturlagen (2019:29) för Åland kan inte initiativ till ändringar av kommunindelningen göras under den tid som den reform som med stöd av kommunreformslagen genomförs. Lagarna trädde i kraft 1.5.2019.

Det finns emellertid numera ett framtaget lagförslag om ett upphävande av 55 § i kommunstrukturlagen samt kommunreformslagen vilket skulle möjliggöra för en särskild kommunindelningsutredning enligt 4 kap. i kommunstrukturlagen. Dock har det varit kommunalval sedan kommunerna framförde sin förfrågan till landskapsregeringen om en kommunindelningsutredning varför skäl att på nytt diskutera frågan föreligger.

Med anledning av det hölls 16.11.2020 ett presidiemöte mellan Lemlands och Lumparlands kommuner under vilket det framkom att det i likhet med år 2017 finns förutsättningar för att lämna in en anhållan om att landskapsregeringen initierar en särskild kommunindelningsutredning beträffande en eventuell samgång mellan Lemlands och Lumparlands kommuner.

Det handlar alltså inte om en sådan framställning om samgång som avses i 5 § i kommunstrukturlagen och det kan också konstateras att landskapsregeringen enligt 18 § i samma lag endast kan besluta om en samgång av kommuner på gemensam framställning från fullmäktige i de kommuner som går samman. Det finns således inte i åländsk lagstiftning i nuläget några mekanismer kring att slå samman en kriskommun med en annan kommun eller att med hjälp av kommunala folkomröstningar tvinga ihop kommuner.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att anhålla hos Ålands landskapsregering om en kommunindelningsutredning i landskapets regi för att utreda innebörden av ett eventuellt framtida samgående mellan Lemlands och Lumparlands kommuner när eller om landskapslagen om en kommunreform på Åland upphävts samt kommunstrukturlagen för Åland ändrats. En förutsättning för anhållan är att Ålands landskapsregering tar på sig kostnadsansvaret för kommunindelningsutredningen. Kommunens ledande förtroendevalda och kommundirektören står emellertid till förfogande för att bistå vid framtagande av underlag för utredningen.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 74/2.12.2020

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

Ks § 109/22.9.2021

Ålands landskapsregering har 24.8.2021 inkommit med information om behandlingen av Lumparlands kommuns anhållan om en kommunindelningsutredning i landskapets regi för att utreda innebörden av ett eventuellt framtida samgående mellan Lemlands och Lumparlands kommuner.

Det har till landskapsregeringen, efter Lumparlands kommuns anhållan av 2.12.2020, inkommit en anhållan om kommunindelningsutredning från Sottunga kommun samt en begäran från Kumlinge kommun att ingå i den utredning som eventuellt görs för Sottunga kommun.

Landskapsregeringen önskar med anledning av detta klarlägga hur fullmäktige i Lumparlands kommun ställer sig till att bli inkluderad i en kommunindelningsutredning som syftar till att framlägga förslag till ändring av den nuvarande kommunindelningen, dels i förhållande till möjligheterna för samgång med Lemlands kommun och dels i förhållande till möjligheterna för samgång i en större kommunal enhet som också inkluderar andra nuvarande kommuner. Om fullmäktige i Lumparlands kommun har andra synpunkter att framföra välkomnas också dessa av landskapsregeringen.

Landskapsregeringen har också tillskrivit samma fråga till Föglö, Kökar, Kumlinge, Sottunga och Lemlands kommuner. Den större kommunala enhet som landskapsregeringen hänvisar till är alltså antagligen en enhet som eventuellt kan skapas av en samgång mellan de fem kommunerna och Lumparlands kommun.

Vad som kan konstateras är att en kommunindelningsutredning inte betyder att de kommuner som ingår i den kommer att gå samman, utan utredningens syfte är att se vilka möjligheter som finns och vad en eventuell samgång skulle betyda på sikt. Eftersom det enligt landskapsregeringen begäran om klarläggande tydligt framgår att en utredning med sex kommuner inte görs på bekostnad av att utreda alternativet Lemland-Lumparland samt det faktum att för kommunen torde inte en ytterligare utredning ta alltför mycket av kommunens arbetskapacitet eftersom siffror och underlag blir desamma för Lumparlands del i de två eventuella utredningarna, finns det ingen anledning att motsätta sig landskapsregeringens förslag.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige att ställa sig positiv till att bli inkluderad i en kommunindelningsutredning som syftar till att framlägga förslag till ändring av den nuvarande kommunindelningen, dels i förhållande till möjligheterna för samgång med Lemlands kommun och dels i förhållande till möjligheterna för samgång i en större kommunal enhet som också inkluderar andra nuvarande kommuner. En förutsättning är fortsättningsvis att Ålands landskapsregering tar på sig kostnadsansvaret för kommunindelningsutredningen. Kommunens ledande förtroendevalda och

kommundirektören samt ledande tjänsteinnehavare står till förfogande för att bistå vid framtagande av underlag för utredningen.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

110 § Utvärdering av förändring av förvaltningsstrukturen

Ks § 110/22.9.2021

Från och med 1.1.2021 har Lumparlands kommun en ny förvaltningsstruktur där skolnämndens och socialnämndens ansvarsområden överförts till kommunstyrelsen. Enligt kommunfullmäktiges beslut skulle denna förändring utvärderas och utvärderingen skulle vara kommunfullmäktige tillhanda inom september 2021.

Inledningsvis kan konstateras att den nya förvaltningsstrukturen där kommunstyrelsen övertagit ansvaret för grundskola, barnomsorg och äldreomsorg endast varit i kraft åtta månader varav tre av dessa kan anses vara semestermånader. Därmed måste anses att det är en relativt kort tid för att utvärdera den nya förvaltningsstrukturen redan nu. Kommundirektören har genom att inhämta synpunkter från kommunens verksamhetsenheter författat en utvärdering av förändringen av förvaltningsstrukturen, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 110

Sammanfattningsvis kan konstateras att förändringen av förvaltningsstruktur implementerats på ett smidigt sätt och utan större problem. Ärendehanteringen är tydlig. Däremot har den uppfattade närheten till beslutsfattandet och förvaltningschef försämrats på grund av att nämnderna inte längre finns samt att de gemensamma tjänsteinnehavarna inte bara kan fokusera på Lumparlands kommuns verksamhet.

Ekonomiskt är förändringen positiv och bedömningen är att kommunen sparar cirka 40 000 euro per år genom samarbetet med Lemlands kommun. Härvid kan dock konstateras att det inte i närheten är en tillräcklig inbesparing för att täcka upp för finansieringen av KST.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige att anteckna utvärderingen av förändring av förvaltningsstrukturen enligt Bilaga A – Ks § 110 till kännedom.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

111 § Revidering av samarbetsavtal med Lemlands kommun gällande byggnadsinspektion, kommunalteknik m.m.

Ks § 111/22.9.2021

Lumparlands kommun och Lemlands kommun har ett samarbetsavtal gällande byggnadsinspektion och teknisk sektor som reglerar samarbetet vad gäller en gemensam byggnads- och miljönämnd och en gemensam teknisk nämnd. Det är alltså samma avtal som reglerar kommunens byggnadsinspektion som teknisk sektor. Samarbetsavtalet, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 111

Följande centrala regleringar fastställs i samarbetsavtalet:

- Lemlands kommun är värdkommun för samarbetet.
- Byggnadsinspektören placeras minst en dag per vecka i genomsnitt i Lumparland.
- Gemensam byggnads- och miljönämnd med sex medlemmar där Lumparlands kommun utser två.
- Byggnads- och miljönämnden ansvarar för bygglovsärenden, avloppstillstånd, planläggningsärenden, miljöärenden, skötseln och underhållet av kommunens jord- och skogsbrukslägenheter samt övriga jordegendomar samt avfallshanteringen (Lumparlands kommun är med i Ålands miljöservice k.f., men det framgår inte i avtalet).
- Gemensam teknisk nämnd med sex medlemmar där Lumparlands kommun utser två.
- Tekniska nämnden ansvarar för kommunens offentliga byggnader, hyreshus, trafikleder, idrotts- och fritidsanläggningar, småbåtshamnar, kommunalt vatten och avlopp samt värmeproduktion.
- All personal som anställs inom de två sektorerna har Lemlands kommun som arbetsgivare.
- Taxor och avgifter gällande driftsutgifter fastställs av Lemlands kommun.
- Anslutningsavgifter och grunderna för dessa fastställs av respektive kommun.
- Budget görs upp av de gemensamma nämnderna men fastställs av Lemlands kommun.

- Kostnadsfördelning justeras i bokslut enligt förverkligade nettokostnader.

- Investeringsbudgeten fastställs av respektive kommun.

Överlag har samarbetsavtalet fungerat tillfredsställande, men avtalet saknar en tydlig reglering vad gäller kostnadsfördelning. Nämnderna budgeterar Lumparlands kommun och Lemlands kommuns anslag på separata konton så att det blir tydligt vad vardera kommun ska betala i driftskostnader för varje underlydande verksamhetsområde. Däremot är det oklart i avtalet hur personalresursen med tillhörande lönekostnader ska fördelas.

Eftersom nämnderna budgeterar de två kommunernas anslag på separata konton är det på många sätt märkligt att det totala driftsbudgetansvaret har ålagts kommunfullmäktige i Lemlands kommun. Det vore egentligen inte problematiskt om Lumparlands beslutade om sin del av driftsbudgeten, exklusive lönekostnader och eventuellt kostnader för kansli. Det skulle möjliggöra för en faktisk politisk styrning av dessa sektorer utöver den styrning som sker i nämnderna. Detta gäller främst den gemensamma tekniska nämnden, men till viss del också den gemensamma byggnads- och miljönämnden.

Ifall Lumparlands kommun skulle återgå till att besluta om sin del av den gemensamma tekniska nämndens driftsbudget skulle också kommunen kunna besluta om hyressättning och andra driftsavgifter såsom vattentaxan. Eftersom Lemlands kommun inte i egen regi har några hyreslägenheter blir det särskilt märkligt att den kommunen sätter hyran i Lumparlands kommuns hyreslägenheter.

I och med att kommunernas ekonomi kan skilja sig åt från år till år vore det lämpligt att Lemlands kommun beslutar om sina prioriteringar i driftsbudgeten för de gemensamma nämnderna och att Lumparlands kommun beslutar om sina prioriteringar.

Vad gäller konstruktionen med gemensamma nämnder är det en tillfredsställande lösning. Att exempelvis ha en teknisk nämnd i Lumparland och dito i Lemland där tekniska chefen är föredragande i båda nämnderna torde vara en administrativt besvärlig lösning. Att ålägga kommunstyrelsen i Lumparland också komplicerade tekniska frågor utöver sina nuvarande ansvarsområdet kan inte heller anses som en tillfredsställande lösning. Ett bättre alternativ är att tekniska nämnden och byggnads- och miljönämnden fortsättningsvis får vara gemensamma men där respektive nämnd förfogar över två helt separata budgetar.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar meddela Lemlands kommun att Lumparlands kommun önskar revidera samarbetsavtalet gällande byggnadsinspektion,

kommunalteknik m.m. i syfte att fortsättningsvis ha gemensamma nämnder med gemensamma personella resurser inom de verksamhetsområden som nuvarande samarbetsavtal reglerar men där både drifts- och investeringsbudget med tillhörande avgifter i framtiden skulle beslutas av respektive kommuns fullmäktige. Vid en eventuell revidering finns också behov av att tydliggöra kostnadsfördelningen för personal och kansli.

Avslutningsvis är Lumparlands kommuns åsikt att det i framtiden bör finnas två separata samarbetsavtal, ett för den gemensamma tekniska nämnden och ett för den gemensamma byggnads- och miljönämnden.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

112 § Ettårig demensutbildning vid Öppna Högskolan på Åland

Ks § 112/22.9.2021

Äldreomsorgschefens beredning
Öppna Högskolan på Åland har startat utbildningen Vård vid kognitiv svikt som omfattar 30 sp och har sista anmälningsdag 15 september. Utbildningen har 30 platser och vid behov kommer de att fördelas kommunvis så att Lumparland erhåller en plats.

Antalet närstudiedagar i den ettåriga utbildningen som startar den 10 november 2021 är ca 15.

Eftersom demensvård bedrivs inom Lumparlands kommuns hemservice och ESB Kapellhagen skulle det vara av vikt att kommunen har åtminstone en deltagare på plats i utbildningen. Ett sätt att bidra är att bevilja utbildning på betald arbetstid under närstudiedagarna. Det egna arbetet som ska läggas ner under studieåret är omfattande och kurslitteraturen står den studerande själv för. Information om utbildningen, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 112

Äldreomsorgschefens förordar
Att Lumparlands kommun beviljar deltagande i Öppna högskolans utbildning i Vård vid Kognitiv svikt 30 sp som närstudier på betald arbetstid för 1–2 kursdeltagare.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar bevilja deltagande i Öppna högskolande utbildning i Vård vid Kognitiv svikt 30 sp som närstudier på betald arbetstid för 1–2 kursdeltagare.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

113 § Begäran om synpunkter om den kommunala lagstiftningen

Ks § 113/22.9.2021

Ålands landskapsregering har en tillsatt arbetsgrupp med uppdrag att föreslå en modernisering av kommunallagen. Arbetsgruppen vill nu ta del av kommunernas synpunkter om den kommunala lagstiftningen i allmänhet och ett antal frågor i synnerhet. Arbetsgruppen önskar eventuella synpunkter tillhanda 31.10.2021.

Arbetsgruppen önskar att kommunerna särskilt för fram om det finns något som behöver justeras i fråga om den kommunala lagstiftningen inom följande områden:

- Ansvarsfördelningen mellan landskapet och kommunerna vad gäller markarbete/planering.
- Avlyftande av kommunala uppgifter.
- Reglering av kommunernas agerande på marknaden.
- Frågan om en person ska eller inte ska kunna sitta både i fullmäktige och styrelse.
- Sektionsmodell och kommundelsnämnder.
- Övriga kommentarer.

Förvaltningen har tagit fram förslag till synpunkter, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 113

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar att till landskapsregeringen inlämna synpunkter om den kommunala lagstiftningen enligt Bilaga A – Ks § 113.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

114 § Kvalitetssäkring och intern kontroll

Ks § 114/22.9.2021

Syftet med intern kontroll är att säkra att kommunens verksamhet är ekonomisk och resultatrik, att den information som beslut bygger på är tillräcklig och tillförlitlig, att lagens bestämmelser, anvisningar av myndigheterna och beslut av kommunens organ iakttas och att egendom och resurser tryggas.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Därför bör intern kontroll ingå i kommunens alla verksamheter i olika former. Den visar hur ärenden framskrider, beskriver uppgifterna och arbetet i kommunorganisationen och vad man särskilt bör fokusera på för att sköta uppgifterna på ett bra sätt.

Syftet med intern kontroll och tillhörande riskhantering är också att säkerställa att de mål som ställts för kommunen kan uppnås och att verksamheten är resultatrik.

I varje bokslut redogörs för kommunens interna kontroll, men det finns skäl att förtydliga hur kommunen arbetar med kvalitetssäkring och intern kontroll utöver det som framgår av bokslutet. Med anledning av detta har förvaltningen i samråd med yrkesrevisorn tagit fram ett förslag till dokument för kvalitetssäkring och intern kontroll, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 114

Syftet med sammanställningen av kvalitetssäkringssystemet inom kommunen är att medvetandegöra organisationen om att ett systematiskt system finns i kommunen för granskning av olika rutiner, arbetssätt o.s.v.

Kvalitetssäkringssystemet syftar därtill att lyfta fram delar i helhetskvaliteten som man kanske inte direkt tänker på att kan hänföras till kommunens kvalitetssäkring.

Målsättningen är att underlätta rutiner, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten både på kort och lång sikt och ur olika perspektiv. Därtill vill man med det här dokumentet ge kommunens samtliga enheter ett enkelt och beskrivande redskap för att berätta hurudan uppföljning man eftersträvar i kommunen.

Målgrupp för kommunens kvalitetssäkring är kommunens hela organisation. Målgruppen omfattar således kommunens hela personalstyrka samt kommunens förtroendevalda.

Kvalitetssäkringen består av:

- intern kontroll
- uppföljning som utförs av förtroendevalda
- intern revision.

Den interna kontrollen är kontinuerlig kontroll av arbetsskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Varje förman svarar för den interna kontrollen av den verksamhet denne leder. Genom den interna kontrollen säkerställer man att uppgifterna sköts i rätt tid som planerats och godkänts, samt inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

Uppföljningen är den del av kvalitetssäkringssystemet som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av kvalitetssäkringen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i granskningssyfte. Den som är föremål för revision vet att dennes prestationer bedöms. Den interna revisionen utförs under ledning av och underställd den operativa ledningen. Inom den helhet som kvalitetssäkring utgör är den interna revisionen därför sekundär.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att anta Kvalitetssäkring och internkontroll enligt Bilaga A – Ks § 114.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

115 § Anhållan om ombildning av elevassistent till personlig assistent (konfidentiellt)

Ks § 115/22.9.2021

116 § Principer för beviljande av skolskjuts

Ks § 116/22.9.2021

Enligt utbildningsstadgan ordnar och bekostar kommunen skolskjuts för skjutsberättigade elever vid kommunens skola. Skolskjutsarna anordnas längs privata och allmänna vägar.

Elev är berättigad till skolskjuts mellan hemmet, där eleven är skriven och skolan i följande fall:

- För elever i årskurserna 1–6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km.

- För elever i årskurserna 7–9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.

Den vägsträcka som anges ovan avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan. Sträckans längd räknas enligt kortaste framkomliga allmänna väg, eller gång- och cykelbana om sådan finns, från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan.

Om skjutsberättigad elevs sträcka från hemmet till uppsamlingsplats överstiger 2 km ordnar och bekostar kommunen skjuts till/från uppsamlingsplatsen eller till/från skolan.

Kommunfullmäktige beslöt genom § § 5/27.1.2021 att uppdra åt kommunstyrelsen att se över bestämmelserna om skolskjuts i samråd med övriga kommuner inom Södra Ålands högstadiedistrikt k.f. En av anledningarna var för att se över när en elev ska vara berättigad till skolskjuts samt huruvida kommunen ska ordna skolskjuts längs privata vägar. Därutöver fanns också en kostnadsmässig aspekt med i uppdraget.

För det första kan konstateras att det i 64 § i landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola inte talas om allmänna eller privata vägar utan endast om skolväg. Således kan konstateras att oavsett om skolvägen är längs med en kommunalväg, landskapsväg eller privat väg ska skolskjuts ordnas som sträckan överstiger de i utbildningsstadgan bestämda längderna under förutsättning att vägen är farbar. Lumparlands kommun är den enda kommunen som in sin utbildningsstadga skrivit in bestämmelsen om privat väg, men det kan alltså konstateras att denna skrivning inte gör någon skillnad gällande huruvida en elev är berättigad till skolskjuts eller inte.

Enligt 64 § i landskapslagen om barnomsorg och grundskola ska kommunen ordna elevskjuts och ledsagning för:

1) en elev i årskurserna ett till tre som har en skolväg som är längre än tre kilometer och en elev i årskurs fyra till nio som har en skolväg som är längre än fem kilometer,

2) en elev vars skolväg är alltför ansträngande eller farlig med beaktande av elevens ålder eller andra omständigheter.

Vad beträffar vid vilka avstånd till skolan som en elev är berättigad till skolskjuts har kommunerna på södra Åland (exkl. Mariehamns stad) följande avståndsbestämmelser:

Lemlands kommun

- För elever i årskurserna 1–6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km.

- För elever i årskurserna 7–9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.

Jomala kommun

- För elever i årskurserna 1–6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km.

- För elever i årskurserna 7–9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.

Hammarland

- För elever i årskurserna 1–3 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.

- För elever i årskurserna 4–9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 5 km.

Dessa bestämmelser träder i kraft först från det läsår som påföljer färdigställandet av gång- och cykelvägen längs landsväg 1.

Eckerö kommun

- För elever i årskurserna 1–6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km.

- För elever i årskurserna 7–9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.

Hammarlands kommun kommer alltså när gång- och cykelvägen längs landsväg 1 färdigställts ha något sämre villkor än övriga kommuner på södra Åland men helt i linje med vad lagen kräver.

Det vore egentligen rimligt att samtliga kommuner på södra Åland har samma skolskjutsbestämmelser eftersom man har ett gemensamt skoldistrikt genom Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD). För Lumparlands kommuns del är endast bestämmelsen för elever i årskurserna 1-6 möjlig att ändra genom eget beslut. Skolskjuts för elever i årskurserna 7–9 bestäms av förbundsfullmäktige i SÅUD. Här kan dock konstateras att samtliga elever i årskurserna 7–9 i Lumparland har längre än 5 kilometer till Kyrkby högstadieskola (KHS). Kommunerna i SÅUD står dock inte för sina egna kostnader inom skolskjutsen utan kostnaden fördelas solidariskt enligt elevantal i KHS. Därmed skulle en ändring av skolskjutsbestämmelserna av SÅUD påverka kommunens kostnader vad beträffar finansieringen av SÅUD.

I det här skedet har ingen analys gjorts vad gäller vilka möjliga effekter på kostnaderna en ändring av skolskjutsbestämmelserna skulle ha, utan i det här skedet är det mer relevant att se huruvida övriga kommuner på södra Åland skulle ha intresse av att gemensamt se över bestämmelserna för skolskjuts. Det skulle nämligen var mest ändamålsenligt om kommunerna kunde förenhetliga bestämmelserna inom skoldistriktet.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar efterhöra med Lemlands, Jomala, Hammarlands och Eckerö kommuner huruvida ett intresse finns för att se över kommunernas skolskjutsbestämmelser i syfte att förenhetliga bestämmelserna kommuner emellan samt samtidigt se över vilka kostnadseffekter detta skulle kunna innebära.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

117 § Sammanträdets avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 21.24.

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring
Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (ÅFS 1997:73) eller 6 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019) rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **106, 107, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 116, 117**.

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § i kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **112, 115**.

Anvisning för rättelseyrkande
Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet: **112, 115**.

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla. I vardera fallen räknas inte framläggnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på.

KOMMUNALBESVÄR **BESVÄRSANVISNING**

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt
Ändring i beslut kan sökas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) och kommunmedlemmar. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkanden kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.

Besvärstid
Besvärstid är 30 dagar från dagen för delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla.

Besvärsgrunder
Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:
1. beslutet tillkommit i felaktig ordning,
2. den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
3. beslutet annars strider mot lag.

Besvärsskrift
I besvärsskriften ska uppges:
- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:
1. det överklagade beslutet med besvärsanvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,

3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvärsmyndighet
Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

Inlämnande av besvärshandlingarna
Besvären ska lämnas in till besvärsmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärsmyndigheten stänger.

Avgift
Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

FÖRVALTNINGSBESVÄR **BESVÄRSANVISNING**

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt
Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av den som har besvärsrätt enligt särskilda bestämmelser i lag. En myndighet får även anföra besvär över beslutet om överklagandet är behövligt med anledning av det allmänna intresse som myndigheten ska bevaka.

Besvärstid
Besvärstid 30 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. Beslutet anses dock ha kommit till en myndighets kännedom på ankomstdagen.

Besvärsskrift
I besvärsskriften ska uppges:
- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

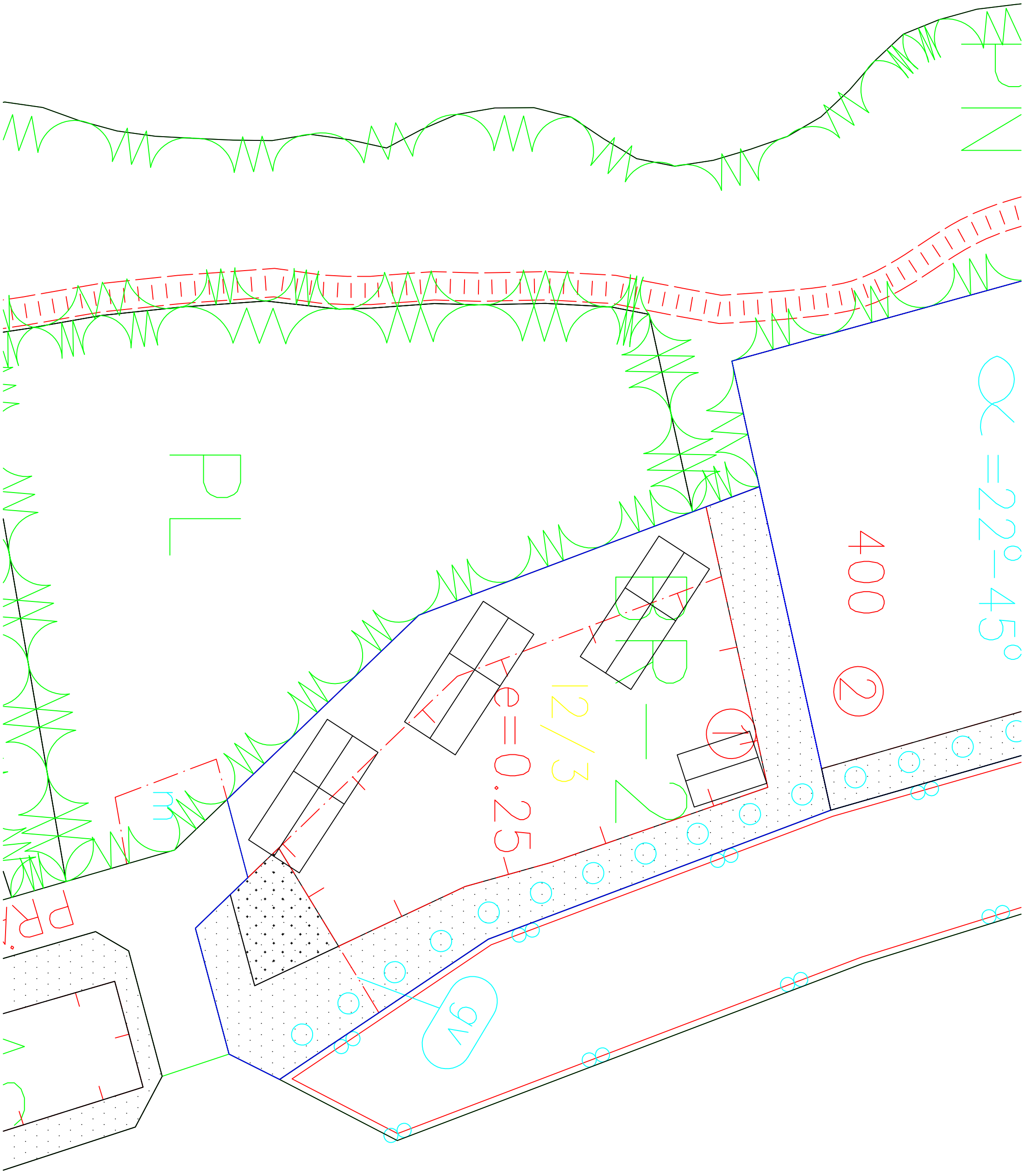
Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

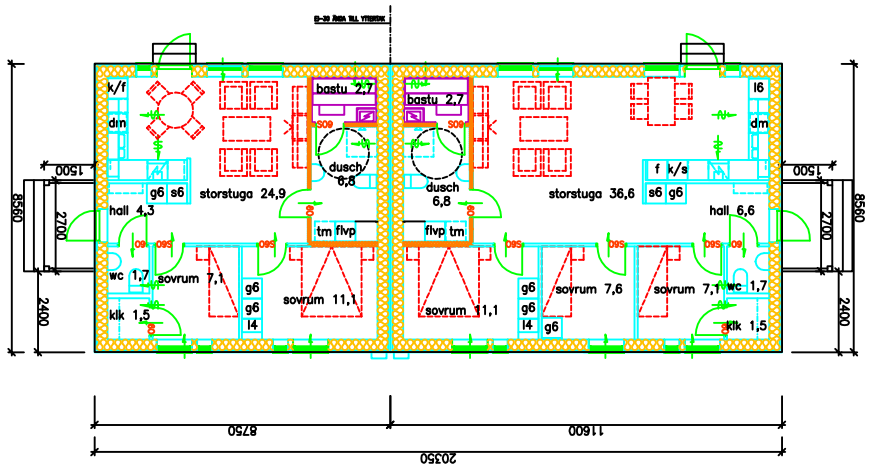
Till besvären ska följande fogas:
1. det överklagade beslutet med besvärsanvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

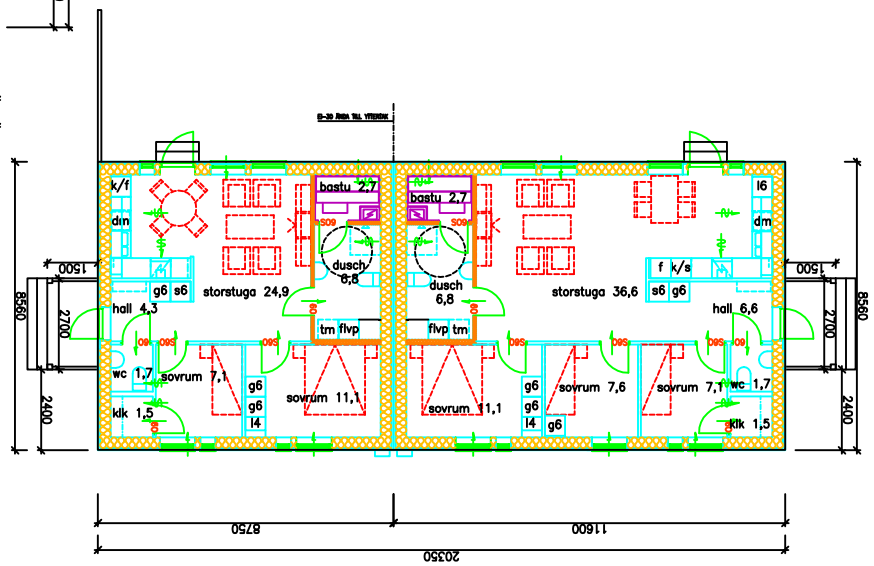
Besvärsmyndighet
Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

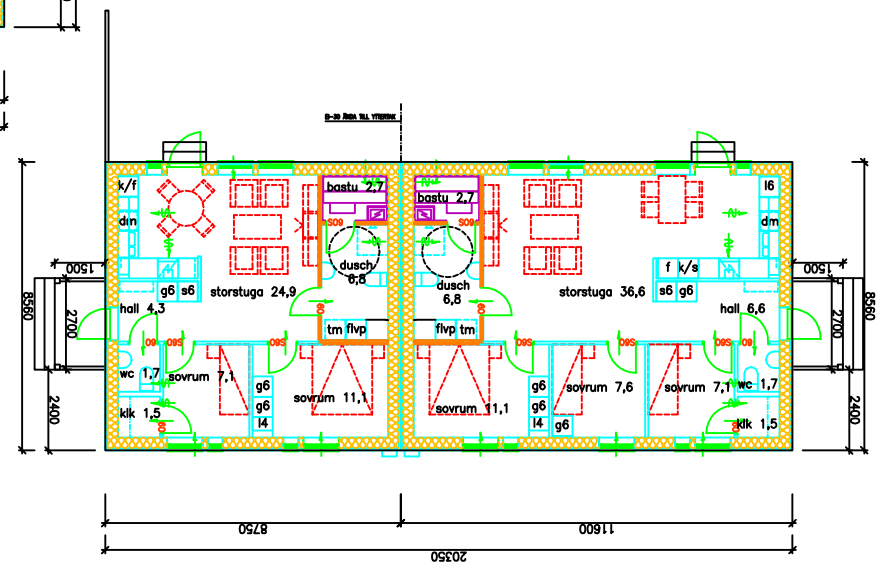
Inlämnande av besvärshandlingarna
Besvärshandlingarna ska inlämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.

Avgift
Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.


PL
PR
12/3
e=0.25
400
2
α=22°-45°
8
gv


k/f
din
bastu 2,7
bastu 2,7
dusch 6,8
dusch 6,8
l6
dm
f k/s
g6 s6
storstuga 24,9
storstuga 36,6
s6 g6
hall 4,3
hall 6,6
tm flvp
flvp tm
wc 1,7
sovrum 7,1
g6
g6
l4
sovrum 11,1
sovrum 11,1
g6
g6
l4 g6
sovrum 7,6
sovrum 7,1
wc 1,7
klk 1,5
klk 1,5
1500
1500
8560
2700
2400
8750
11600
20350


k/f
din
bastu 2,7
bastu 2,7
dusch 6,8
dusch 6,8
l6
dm
f k/s
g6 s6
storstuga 24,9
storstuga 36,6
s6 g6
hall 4,3
hall 6,6
tm flvp
flvp tm
wc 1,7
sovrum 7,1
g6
g6
l4
sovrum 11,1
sovrum 11,1
g6
g6
l4 g6
sovrum 7,6
sovrum 7,1
wc 1,7
klk 1,5
klk 1,5
1500
1500
8560
2700
2400
8750
11600
20350


k/f
din
bastu 2,7
bastu 2,7
dusch 6,8
dusch 6,8
l6
dm
f k/s
g6 s6
storstuga 24,9
storstuga 36,6
s6 g6
hall 4,3
hall 6,6
tm flvp
flvp tm
wc 1,7
sovrum 7,1
g6
g6
l4
sovrum 11,1
sovrum 11,1
g6
g6
l4 g6
sovrum 7,6
sovrum 7,1
wc 1,7
klk 1,5
klk 1,5
1500
1500
8560
2700
2400
8750
11600
20350

16.9.2021

Utvärdering av förändring av ny förvaltningsstruktur

Inledning

Från 1.1.2021 har Lumparlands kommun en ny förvaltningsstruktur där skolnämndens och socialnämndens ansvarsområden är överförda till kommunstyrelsen. Enligt kommunfullmäktiges beslut skulle denna förändring utvärderas och utvärderingen skulle vara kommunfullmäktige tillhanda inom september 2021.

Inledningsvis kan konstateras att den nya förvaltningsstrukturen där kommunstyrelsen övertagit ansvaret för grundskola, barnomsorg och äldreomsorg endast varit i kraft åtta månader varav tre av dessa kan anses vara semestermånader. Därmed måste anses att det är en relativt kort tid för att redan nu utvärdera den nya förvaltningsstrukturen.

Utöver den förändrade förvaltningsstrukturen där socialnämnden och skolnämnden drogs in har kommunen också överfört socialsekreteraren till Kommunernas socialtjänst k.f. (KST). På grund av att återstående arbetsuppgifter endast kunde nå en arbetsprocent på cirka 50 procent av heltid beslöt kommunen att ha gemensamma ledande tjänsteinnehavare med Lemlands kommun inom de kvarvarande verksamhetsområdena, en barnomsorgsledare och en äldreomsorgschef. Det finns alltså skäl att också försöka utvärdera det samarbetet i och med att det på många sätt hänger ihop med den förändrade förvaltningsstrukturen.

Ändring av ärendegången

För det första kan konstateras att den förändrade förvaltningsstrukturen har gjort ärendehanteringen inom barnomsorg, grundskola och äldreomsorg snabbare och mindre byråkratiskt. Centralförvaltningen har meddelat vilka rutiner som gäller när ett ärende behöver till kommunstyrelsen. I rutinerna ingår tidsfrister för när beredningar ska vara klara och till vilka dessa ska skickas. Hittills har rutinerna efterföljts och inga ärendet har fallit mellan stolarna. Det förefaller således som att alla ledande tjänsteinnehavare har god kännedom om hur ärenden ska behandlas.

Eftersom alla ärenden som kräver behandling av förtroendevalda inom ovan nämnda verksamhetsområden enligt förvaltningsstadgan behöver föras till kommunstyrelsen skulle detta kunna bidra till en högre arbetsbelastning för kommunstyrelsen. Emellertid har kommunstyrelsen behandlat 105 ärenden till och med augusti medan kommunstyrelsen behandlade 106 ärenden samma

period 2020. Med andra ord har åtminstone inte ärendemängden ökat. Detta kan till stor del bero på att de många ärenden som behandlades i socialnämnden rörde sådant som nu överförts till KST. De flesta ärenden skolnämnden hade var anställande av personal, vilket inte överfördes till kommunstyrelsen att fatta beslut om, utan till kommundirektören.

Vad gäller kommundirektörens arbetsbelastning uppskattades administrationen att öka, men eftersom ärendemängden till kommunstyrelsen inte har ökat och inte heller mängden tjänstemannabeslut är bedömningen att arbetsbelastningen ligger på en jämn nivå med år 2020.

Närhet till beslutsfattandet

Även fast den ändrade förvaltningsstrukturen inte varit i kraft särskilt länge förefaller det finns en uppfattning om att det inte är lika självklart att vända sig till förtroendevalda i kommunstyrelsen som det var när det fanns en nämndordförande. Även det faktum att ledande tjänsteinnehavare till den större delen sitter i Lemland kan skapa en känsla av att det inte finns någon i Lumparland man kan vända sig till. Enligt äldreomsorgschefen är det inte särskilt många som ringer till henne. Det kan alltså vara så att lumparlänningar vänder sig direkt till ESB Kapellhagen när de har behov av äldreomsorg.

Inom barnomsorgen har det tyvärr blivit så att ordinarie barnomsorgsledare varit frånvarande under större delen av år 2021, vilket gör det svårt att utvärdera den delen. Vad gäller grundskolan är det ingen förändring inom själva beslutsfattandet för tjänstemannaärenden, men att skolnämnden tagits bort kan ha skapat en viss osäkerhet var man ska vända sig ifall man har frågor om skolan.

Inom äldreomsorgen har de numera en chef som också har en annan kommuns äldreboende och hemservice att ta hand om. Det råder inga tvivel om att detta förändrar tillgängligheten som denna chef kan ha till vardera kommunens enheter. Samma sak gäller inom barnomsorgen där man gått från en socialsekreterare med ansvar för ett daghem till en barnomsorgsledare med ansvar för fem daghem.

Alla inom kommunens verksamhet förefaller överens att det hade varit bättre att ha en socialsekreterare i egen regi framom den lösning som kommunen har nu. Alla är dock medvetna om att en sådan lösning helt enkelt inte är möjligt, varken arbetsmässigt eller ekonomiskt.

Ekonomi

På grund av att finansieringen av KST ökat socialtjänstens kostnader för Lumparlands del med cirka 200 procent fanns det skäl att hitta en så förmånlig lösning för den kvarvarande verksamheten. Att gå in för en lösning med gemensamma tjänsteinnehavare med Lemlands kommun uppskattas vara en billigare lösning både på kort och lång sikt än en egen tjänsteinnehavare då Lumparlands kommun av Lemlands kommun kan köpa tjänster nästan exakt i den

omfattning som behövs. Det finns således inget ekonomiskt skäl att ha egna tjänsteinnehavare inom barnomsorg och äldreomsorg.

Sammanfattning

Sammanfattningsvis kan konstateras att förändringen av förvaltningsstruktur implementerats på ett smidigt sätt och utan större problem. Ärendehanteringen är tydlig. Däremot har den uppfattade närheten till beslutsfattandet och förvaltningschef försämrats på grund av att nämnderna inte längre finns och att de gemensamma tjänsteinnehavarna inte bara kan fokusera på Lumparlands kommuns verksamhet.

Ekonomiskt är förändringen positiv och bedömningen är att kommunen sparar cirka 40 000 euro per år genom samarbetet med Lemlands kommun. Härvid kan dock konstateras att det inte i närheten är en tillräcklig inbesparing för att täcka upp för finansieringen av KST.

Kommundirektör Mattias Jansryd

Ändring i 8 § godkänd av kfge 12.12.2012

Bilaga A – Ks § 111

Samarbetsavtal

mellan Lemland och Lumparlands kommuner gällande byggnadsinspektionen, kommunalteknik m.m.

Kommunerna Lemland och Lumparland, nedan benämnt avtalskommunerna har gemensamt ingått följande avtal om upprätthållande av en gemensam verksamhet kring byggnadsinspektion, samhällsplanering och kommunalteknisk verksamhet. Kommunerna skall gemensamt utvärdera avtalet år 2015.

1 § Allmänt
I och med detta avtal köper Lumparlands kommun byggnadsinspektions- och kommunaltekniska tjänster samt tillhörande kanslitjänster av Lemlands kommun

Verksamhet bedrivs både i Lemland och Lumparland.

Lemlands kommun är värdkommun för verksamheten. De gemensamma nämnderna samt den anställda personalen skall ansvara och utföra tillhörande arbetsuppgifter i vardera avtalskommunen. Nämndernas och de ledande tjänstemännens ansvarsområden regleras närmare i särskilda instruktioner som fastställs i Lemlands kommun av behörigt organ. De ledande tjänstemännens närvaro i respektive kommun regleras genom skilt beslut i den berörda gemensamma nämnden. Dock så att byggnadsinspektören är placerad minst 1 dag per vecka i genomsnitt i Lumparland.

2 § Byggnads- och miljönämnden
Kommunerna har gemensam byggnads- och miljönämnd, med sex (6) medlemmar. Nämndens instruktion godkänns av Lemlands kommunfullmäktige efter att Lumparlands kommun har avgett utlåtande i ärendet. Till den gemensamma byggnads- och miljönämnden utser Lemlands kommun fyra (4) ledamöter med personliga ersättare och Lumparlands kommun utser två (2) ledamöter med personliga ersättare.

Vid valet av ledamöter och ersättare skall avtalskommunerna ansvara för att tillsammans uppfylla jämställdhetslagens bestämmelser.

Den gemensamma nämnden tillsätts från och med 1.1.2012 efter kommunalvalet år 2011. Till dess behåller vardera avtalskommunen sina egna nämnder.

Byggnads- och miljönämnden ansvarar bl.a. för byggnadslovsärenden, kommunala avloppstillstånd, beredning av planläggningsärenden, miljöärenden, skötseln och underhållet av kommunens jord- och skogsbrukslägenheter samt övriga jordegendomar samt avfallshanteringen.

Kommunstyrelserna i båda avtalskommunerna har rätt att utse en representant till varje gemensam nämnd. Dessa har närvaro och yttranderätt vid nämndernas sammanträden. Även kommundirektörerna och kommunstyrelsernas ordförande för kommunerna har närvaro- och yttranderätt. Kommunstyrelsernas representanter i de gemensamma nämnderna skall uppmärksamgöra sin respektive kommunstyrelse på de frågor som behandlas i nämnderna och som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

3 § Tekniska nämnden
Kommunerna har gemensam teknisk nämnd, med sex (6) medlemmar. Nämndens instruktion godkänns av Lemlands kommunfullmäktige efter att Lumparlands kommun, avgett utlåtande i ärendet. Till den gemensamma tekniska nämnden utser Lemlands kommun fyra (4) ledamöter med personliga ersättare och Lumparlands kommun utser två (2) ledamöter med personliga ersättare.

Vid valet av ledamöter och ersättare skall avtalskommunerna ansvara för att tillsammans uppfylla jämställdhetslagens bestämmelser.

Den gemensamma nämnden tillsätts från och med 1.1.2012 efter kommunalvalet år 2011. Till dess behåller vardera avtalskommunen sina egna nämnder.

Tekniska nämnden ansvarar för bl.a. kommunens offentliga byggnader, hyreshus, trafikleder, idrotts- och fritidsanläggningar, småbåtshamnar, kommunalt vatten och avlopp, värme produktion.

Kommunstyrelserna i båda avtalskommunerna har rätt att utse en representant till varje gemensam nämnd. Dessa har närvaro och yttranderätt vid nämndernas sammanträden. Även kommundirektörerna och kommunstyrelsernas ordförande för kommunerna har närvaro- och yttranderätt. Kommunstyrelsernas representanter i de gemensamma nämnderna skall uppmärksamgöra sin respektive kommunstyrelse på de frågor som behandlas i nämnderna och som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

4 § Ordförandeskap
De gemensamma nämnderna har en ordförande och en vice ordförande. Ordförandeskapet i nämnderna fördelas så att respektive avtalskommun innehar ordförandeskapet i någondera nämnden varannan mandatperiod. Detta gäller även vice ordförandeskapet. Under mandatperioden 2012 – 2015 innehar Lemland ordförandeskapet i byggnads- och miljönämnden samt vice ordförandeskapet i tekniska nämnden. Samma mandatperiod innehar Lumparland ordförandeskapet i tekniska nämnden samt vice ordförandeskapet i byggnads- och miljönämnden. Följande mandatperiod fördelas sedan ordförandeskapen tvärtom.

5 § Ansvar
Om nämnderna eller tjänstemännen, genom felaktigt förfarande under sitt tjänsteutövande, åstadkommer skada för utomstående, är avtalskommunerna solidariskt ansvariga för denna skada med en kostnadsfördelning enligt senaste fastställda innevånarantal (ÅSUB). Dock med undantag för det som ansvarsförsäkringen för verksamheten ersätter.

6 § Avlöning och arvoden
Samtliga tjänstemän och arbetstagare som anställs och avlönas enligt med gällande kollektivavtal samt tillämpningsanvisningar och personalpolitiska program som

Lemlands kommun antagit. Arvoden för de gemensamma nämndernas ledamöter och personal utgår enligt Lemlands kommuns arvodesstadga och verkställs av Lemlands kommun.

7 § Skriftväxling och arkiv
De gemensamma nämndernas administration, skriftväxling samt arkivfunktion handhas av Lemlands kommun.

8 § Taxor, avgifter, instruktioner m.m.
Kommunerna strävar till att anta gemensamma stadgor, taxor, regler och dylikt som rör byggnadsverksamheten samt den tekniska sektorn. Under tiden tillämpas respektive kommuns byggnadsordning, principer och instruktioner. Ändamålsenligheten gällande rätten att delegera rätten att fastställa taxor och avgifter i den gemensamma nämnden skall i ett senare skede utvärderas.
Taxor och avgifter gällande driftsutgifter fastställs av Lemlands kommun. Anslutningsavgifter och grunder för dessa fastställs skilt i respektive kommun.

9 § Ekonomi

Kostnader för driftsekonomi handhas enligt följande:

Fram till och med 31.12.2011 uppgörs såsom tidigare drifts- och investeringsbudgeter för 2012 av respektive nämnd i vardera kommun. Respektive kommun fastställer sedan sin egen drifts- och investeringsbudget.

Efter att samarbetsavtalet har trätt i kraft den 1.1.2012 uppgörs budget för 2013 av de gemensamma nämnderna.

Fr.o.m. 1.1.2012 ansvarar de gemensamma nämnderna för tillhörande ansvars och uppgiftsområdens inkomster och utgifter. Nämndernas administrativa enhet ansvarar i praktiken för fakturering samt uppföljning av inkomsterna och indrivning av utestående fordringar. Även kostnadsansvaret åligger den administrativa enheten. Inkomster och utgifter bokförs i Lemland. Lumparland erlägger förskott kvartalsvis i enlighet med beräknad nettokostnad i den av Lemlands kommunfullmäktige slutligt fastställda driftsbudgeten. Den slutgiltiga nettokostnaden fastställs i enlighet med bokslut.

Kostnadsfördelningen justeras slutligt i de gemensamma nämnderna på basis av de förverkligade prestationerna och den slutliga kostnadsfördelningen fastställs efter fastställt bokslut. Kostnadsfördelningen beslutas av respektive gemensam nämnd.

Investerings kostnader handhas enligt följande:

De gemensamma nämnderna uppgör förslag till investeringar inom sitt verksamhetsområde för sin egen kommun. Därefter fastställs investeringsbudgeterna av

behörigt organ i Lemland och Lumparland särskilt för sig och verkställighetsansvaret åligger respektive gemensam nämnd.

I övrigt handhar Lemland driftskostnadsbudgetering, bokföring och fakturering för den avtalade verksamheten. Lemland förser Lumparland med behövliga uppgifter till budget, bokslut m.m.

10 § Kansliutrymmen
Lemlands kommun är skyldig att tillhandahålla utrymmen för den administrativa verksamheten.

11 § Personal

Fram till och med 31.12.2011, behåller Lemland och Lumparlands kommuner sina respektive nämnder. De ledande tjänstemännen ges rätt (genom särskilt beslut i respektive kommun) att verka i de båda kommunerna fram tills att den nya organisationsformen med gemensamma nämnder inletts.

Detta så att Lemlands kommun står för administrationskostnader i form av datorer, programvara, postkostnader, kopiering och annat material som behövs för verksamheten, till den del verksamheten utgår ifrån Lemlands kommun. Likaså skall Lumparlands kommun finansiera motsvarande kostnader till den del verksamheten utgår ifrån Lumparland.

Personal inom tekniska sektorn, förutom ledande tjänstemän, som är anställda i Lemland och Lumparland underställs fr.o.m. den 1.1.2012 den gemensamma tekniska nämnden. Detta innebär att personal som före 1.1.2012 är underställs Lumparlands byggnadstekniska nämnd överflyttas till Lemlands kommun såsom gamla arbetstagare och underställd den gemensamma tekniska nämnden. Personal som före 1.1.2012 är anställd av Lemlands kommun och underställd tekniska nämnden i Lemland kvarstår som tidigare.

De ledande tjänstemännen tillsätts av Lemlands kommun efter att Lumparlands kommun avgett utlåtande i ärendet. Vid rekrytering av ledande tjänstemän (intervju processen), skall Lumparlands kommun ges möjlighet att vara representerad med minst en person. De ledande tjänstemännen har egna instruktioner samt underlyder förvaltningsstadga och övriga instruktioner och regler som gäller för personal i Lemlands kommun.

Lumparlands kommun garanteras genom detta avtal en heltids serviceresurs motsvarande 100% av heltid på årsbasis.

Ny byggnads- och miljöinspektör skall rekryteras, tillsättas och anställas i god tid av Lemlands kommun innan någondera av avtalskommunernas byggnadsinspektörers tjänsteförhållanden upphör. Målsättningen är att rekryteringsprocessen kan starta 1.1.2011 och nyanställning verkställas snarast möjligast kongruerat med den planerade

pensioneringsdatumet för Lumparlands ledande tjänsteman inom nämnda sektor, som närapå kongruerar med Lemlands kommuns byggnadsinspektörs anställningsavtal. Den nyrekryterade byggnads- och miljöinspektören skall kostnadsfördelas per capita kommunerna emellan enligt ÅSUBS befolknings statistik fram till att de gemensamma nämnderna träder i kraft dvs 1.1.2012.

12 § Delning av egendom
Om avtalet avslutas skall den gemensamma egendomen värderas till dagsvärdet, eventuella skulder beaktas, varefter ersättning erläggs till den utträdande parten för nettovärdet i förhållande till erlagda kostnadsandelar i förhållande till innevånarantalet då avtalet avslutas.

13 § Avtalets uppsägning
Envar avtalspart har rätt att skriftligen säga upp detta avtal. Avtalet kan sägas upp med ett års uppsägningstid och avtalet upphör den 31 december året efter det kalenderår då uppsägningen skedde.

Ändringar av avtalet kan göras utan beaktande av uppsägningstiden om parterna är eniga därom.

14 § Avtalets ikraftträdande och utvärdering
Detta avtal träder i kraft då avtalsparterna godkänt avtalet, undertecknat detsamma. Avtalet har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten. Kommunerna skall gemensamt utvärdera avtalet år 2015.

Avtalet undertecknat den 23 / 01 ~~2012~~ 2013.

För Lumparlands kommun,

Brage Wilhelms
Kommunstyrelsens ordförande

Tomas Urvas
Kommundirektör

För Lemlands kommun,

Danne Sundman
Kommunstyrelsens ordförande

Mikael Smeds
Kommundirektör

Bilaga A – Ks § 112

Information om utbildningen

Vård vid kognitiv svikt, 30 sp

Enligt tillämpningsguiden till Äldrelag (2020:9) för Åland ska personal som arbetar inom effektiverat serviceboende och institutionsvård ha tilläggsutbildning inom demensvård motsvarande ett halvt års studier eller 30 studiepoäng.

Högskolan på Åland/Öppna högskolan erbjuder på uppdrag av Ålands landskapsregering (Beslut 145 U2, 26.5.2021) ett kompetenshöjande utbildningspaket för yrkesverksam personal i kommunerna som i sitt vård-/omsorgsarbete möter personer med kognitiv svikt.

Målgrupp och förkunskaper
Utbildningen riktar sig till personer med grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen (närvårdare, sjukskötare, socionomer eller motsvarande) som har arbetserfarenhet (minst ett år) inom äldreomsorgen. För deltagare utan grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen krävs minst fem års arbetserfarenhet.

Tid
Utbildningen inleds med en närstudieträff **onsdagen den 10 november 2021** på Högskolan Norra, Neptunigatan 17. Innan första tillfället ska deltagarna lämna in två uppgifter. Mera information om detta skickas ut per mejl efter att anmälningstiden gått ut.

Övriga kurstillfällen under hösten är följande:
Onsdag den 24.11.2021
Onsdag den 15.12.2021

Samtliga kursdagar är heldagar. Det bör noteras att utbildningen till stor del bygger på självstudier i form av litteraturstudier och tillämpat arbete på arbetsplatsen. Utbildningen fortsätter under våren och hösten 2022. Vårens exakta kurstider meddelas under hösten 2021.

Anmälan
Anmälan till utbildningen är öppen fr.o.m. 25.8.2021 och görs via www.open.ax
Sista anmälningsdag till utbildningen är 15.9.2021. Anmälan bör göras i samråd med arbetsgivaren/ansvarig för vård och omsorg av äldre i kommunen då antalet deltagare per kommun är begränsat.

Kursavgift
Utbildningen delfinansieras av Ålands landskapsregering.
Kursavgift per deltagare: 200€ + moms.

Max antal deltagare
Antalet deltagare för utbildningen är begränsat till max 30 deltagare.
Om antalet anmälda överstiger detta fördelas platserna enligt följande:

Jomala kommun	2
Finströms kommun	2
Saltviks kommun	3 inkl. institutionsvård Sunnanberg
Sunds kommun	1
Vårdö kommun	1
Mariehamns stad	6 inkl. institutionsvård Trobergshemmet
Eckerö kommun	1
Hammarlands kommun	1
Lemlands kommun	1
Lumparlands kommun	1
Kökars kommun	1
Sottunga kommun	1
Kumlinge kommun	1
Brändö kommun	1
Föglö kommun	1
Geta kommun	1

Oasen boende- och vårdcenter	3 inkl. institutionsvård (flertal medlemskommuner)
Kommunernas socialtjänst	2
Totalt	30

Mål
Målet med utbildningen är att få en fördjupad förståelse för olika typer av kognitiva sjukdomar och kognitiva funktionsnedsättningar. Deltagarna ska kunna erbjuda personer med kognitiv svikt evidensbaserad omvårdnad grundad i personcentrerad vård, etiska riktlinjer och social- och hälsovårdens regler.

Deltagarna ska efter genomförd utbildning ha en kunskap och beredskap att vårda personer med specifika omvårdnadsproblem i relation till kognitiv svikt, kunna erbjuda meningsfull tillvaro och kunna ge god vård vid livets slut. Därtill ska de ha förståelse för sin roll i organisationen och sitt ansvar för att utveckla vården.

Innehåll och arbetssätt
Utbildningen består av fyra delkurser med obligatoriska närstudieträffar samt självstudier mellan träffarna. Antagna förutsätts att delta i alla fyra delkurser som ingår i utbildningen.

Delkurs 1: Kognitiv svikt (133 h/ 5 sp)
- kognition och kognitiv svikt, de vanligaste kognitiva symtomen och funktionsnedsättningarna
- hjärnans anatomi, fysiologi och patofysiologi vid kognitiv svikt
- sjukdomslära: Alzheimers sjukdom, vaskulär demens, frontallobsdemens, Parkinsons sjukdom med demens, Lewykroppsdemens
- utredning och behandling vid kognitiv svikt.

Tidpunkt: november och december 2021
Antal närträffar: 3

Delkurs 2: Omvårdnad av personer med kognitiv svikt 1 (200 h/ 7,5 sp)
- att möta och bemöta: Personcentrerad vård, levnadsberättelse, etik, kommunikation
- att leva med kognitiv svikt: Patientperspektiv, hur kognitiv svikt kan påverka vardagen och livet
- närstående: anhörigperspektiv, intressebevakning, närståendestöd
- omgivning och hjälpmedel: Miljöns inverkan och möjlighet, kognitiva hjälpmedel, boendemiljö, tillgänglighet och trygghet
- hjälp och stödinsatser som samhället kan erbjuda, tredje sektorn
- lagstiftning och riktlinjer styr vården av äldre
- riktlinjer för äldreomsorgen.

Tidpunkt: Vårterminen 2022
Antal närträffar: 4

Delkurs 3: Omvårdnad a v personer med kognitiv svikt 2 (200 h/ 7,5 sp)
- omvårdnadsbehov och utmaningar relaterat till kognitiv svikt: Nutrition och munhälsa, hygiensituationer, aktivitet och rörelse, smärta, BPSD, palliativ vård, sexualitet
- meningsfull tillvaro: Syn på vad ett meningsfullt liv är, att utnyttja levnadsberättelsen, att främja delaktighet i vardagen, musik som stöd för kommunikation och rörelse.

Tidpunkt: Vårterminen 2022
Antal närträffar: 4

Delkurs 4: Medarbetarskap/ ledarskap och utvecklingsarbete (267 h/ 10sp)
- att vara god förebild i vården av personer med kognitiv svikt
- utvecklingsarbete: att på ett undersökande och utvecklande sätt använda de senaste metoderna för att komma med motiverade förslag på hur arbetsmiljön kan utvecklas. Att sakkunnigt dela med sig av kunnande.

Tidpunkt: augusti och september 2022
Antal närträffar: 3

Vid frågor om utbildningen, vänligen kontakta:
Överlärare Erika Boman (utbildningens innehåll och genomförande)
e-post: erika.boman@ha.ax tfn. 018-537783 fr.o.m. 5.8.2021

Planerare Pia Sjöstrand (anmälan och administration)
e-post: pia.sjostrand@ha.ax tfn. 018-537713 fr.o.m. 16.8.2021

Lumparlands kommun

DNr: xx/2021

16.9.2021

TILL ÅLANDS LANDSKAPSREGERING

1. Redogörelse för ärendet

Ålands landskapsregering har en tillsatt arbetsgrupp med uppdrag att föreslå en modernisering av kommunallagen. Arbetsgruppen vill nu ta del av kommunernas synpunkter om den kommunala lagstiftningen i allmänhet och ett antal frågor i synnerhet. Arbetsgruppen önskar eventuella synpunkter tillhanda 31.10.2021.

Arbetsgruppen önskar att kommunerna särskilt för fram om det finns något som behöver justeras i fråga om den kommunala lagstiftningen inom följande områden:

- Ansvarsfördelningen mellan landskapet och kommunerna vad gäller markarbete/planering
- Avlyftande av kommunala uppgifter
- Reglering av kommunernas agerande på marknaden
- Frågan om en person ska eller inte ska kunna sitta både i fullmäktige och styrelse
- Sektionsmodell och kommundelsnämnder
- Övriga kommentarer

2. Utlåtande

2.1. Ansvarsfördelningen mellan landskapet och kommunerna vad gäller markarbete/planering

Landskapet informeras och hörs i planläggningens olika skeden. Kontakt tas också speciellt med kulturbyrån och miljöbyrån.

På det allmänna planet myndigheter emellan fungerar kontakterna bra.

Landskapet sitter också på en del specialkunskap och kompetens inom exempelvis miljöskydd och kulturmiljöer. Det skulle vara till stor hjälp och stöd att denna specialkunskap kunde utnyttjas av kommunerna för specialutredningar som behövs vid general- och detaljplanering. Att få dylika utredningar utförda på den privata sidan är mycket besvärligt på många sätt.

Det föreligger emellertid ett problem med regional planering. Lumparlands kommuns uppfattning är att kommunerna planerar sina områden på egen hand utan någon större mängd samarbete. Förvisso är det så att kommunerna har planläggningsmonopol men det vore önskvärt ifall det skulle införas vissa lagstiftningsmässiga mekanismer som skulle skapa en mer samordnad planering på Åland.

2.2. Avlyftande av kommunala uppgifter

2.2.1. Kommunöversikt

Enligt 3 kap. i plan- och bygglagen (2008:102) för landskapet Åland ska varje kommun utarbeta en heltäckande kommunöversikt. Med tanke på den omfattande digitalisering som skett både från landskapets och många kommuners håll börjar detta lagkrav bli tämligen irrelevant. Vissa kommuner har också en relativt hög planeringstakt vilket medför att en kommunöversikt snabbt kan bli inaktuell. Det finns heller inget krav på att den ska vara tillgänglig digitalt. Ett bättre lagkrav, för att förbättra tillgängligheten av gällande planer för kommuninvånarna, vore att ålägga samtliga kommuner att digitalt och sammanställt tillhandahålla alla aktu-ella general- och detaljplaner. På så sätt skulle alla kunna kommuninvånare få till-gång till gällande planer och kommunen skulle slippa att sammanställa ett ytterli-gare dokument som snabbt riskerar att bli irrelevant.

2.2.2. Socialjour

Enligt 29 § i socialvårdslagen (2020:12) för landskapet Åland ska socialjour ordnas utom kontorstid för att trygga brådskande och nödvändig hjälp för alla åldrar. Tidigare lagstiftning krävde endast en barnskyddsjour. På Åland bor cirka 30 000 invånare och det finns en socialjour för hela Åland. I hela Finland bor 5,5 miljoner invånare med 34 socialjourer (exklusive Åland). Det betyder att en socialjour i riket upptar i genomsnitt cirka 160 000 invånare. Det finns således klar anledning att tro att den socialjour som finns på Åland inte har kapacitet att tillhandahålla en tjänst som fyller sin fulla funktion, utan riskerar att bli en falsk trygghet. Det vore således bättre ifall kommunerna endast åläggs att handha en barnskyddsjour. Denna jour skulle bli mer specialiserade och på ett bättre sätt säkerställa att de allra mest utsatta i det åländska samhället tryggas den hjälp de behöver.

2.2.3. Överföring av uppgifter till landskapsregeringen

Det talas om att räddningsväsendet på Åland ska överföras till en myndighet underlydande landskapsregeringen. Utan att ta ställning till det lämpliga i det kan lyftas fram att det inte vore otänkbart vid en sådan reform att också överföra socialvården exklusive äldreomsorgen till en myndighet underlydande landskapsregeringen, i likhet med vad som kommer att ske i övriga Finland. Just nu föreligger en situation där många kommuner får en mycket belastande ekonomisk situation på grund av att socialtjänsten på Åland samordnats i ett för hela Åland gemensamt organ. Reformen som sådan bestämde inte uttryckligen att det behövde vara ett för hela Åland gemensamt organ, men så som lagtexten var skriven var den lösningen det enda i praktiken möjliga alternativet. Reformen har för Lumparlands kommuns del i praktiken fråntagit kommunen alla möjligheter att ha någon form av inflytande på hur socialtjänsten ska ordnas i kommunen. Det vore således mycket ekonomiskt fördelaktigt, och utan någon egentlig konsekvens för inflytandet i socialtjänsten, att ansvaret för den fördes över till landskapsregeringen.

2.3. Reglering av kommunernas agerande på marknaden

Nuvarande lagstiftning på Åland, landskapslagen (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling stipulerar att rikets upphandlingslagstiftning endast ska tillämpas på upphandlingar som överstiger EU:s tröskelvärden. I och med att dessa tröskelvärden är relativt höga sett till de åländska kommunernas storlek och ekonomi tillämpas rikets lagstiftning mycket sällan. Lumparlands kommun har exempelvis aldrig gjort en upphandling över EU-tröskelvärde.

På grund av detta är det upp till varje kommuns eget gottfinnande att sätta upp egna upphandlingsregler som förvaltningen måste förhålla sig till. Förvisso är det så att även upphandlingar under EU-tröskelvärdet men över ett värde om 50 000 euro ska kringgärdas av sådan offentlighet att marknaden är öppen för konkurrens och att det går att kontrollera om upphandlingsförfarandena är opartiska (se EU-domstolens dom i mål C-324/98). Detta till trots föreligger en situation på Åland att alla kommuner kan ha egna regler för när en upphandling görs genom öppet eller riktat förfarande. Det vore således lämpligt att det på Åland framledes tillkommer lagstiftning som gör situationen vad gäller upphandling lite mer likriktad över hela Åland.

2.4. Frågan om en person ska eller inte ska kunna sitta både i fullmäktige och styrelse

Lumparlands kommuns fullmäktige har denna mandatperiod nio ledamöter. Det totala antalet som ställde upp i förra kommunalvalet var 12 personer. Två av dessa valdes in i kommunstyrelsen vilket betyder att fullmäktige har nio ledamöter och en ersättare. Endast en lista ställdes upp vilket innebär att ersättaren kan ersätta vilken ledamot som helst i fullmäktige.

Det har visat sig att det blir svårare och svårare att få folk att ställa upp i kommunalvalet. Det faktum att en person inte kan sitta i både styrelse och fullmäktige försvårar nämnvärt möjligheterna för kommunen att få intresserade personer både i fullmäktige och styrelse. Det är med tanke på demokratiaspekten rimligt att personer som ställer upp i kommunalvalet och blir inröstad i fullmäktige ska ha en möjlighet att sitta i styrelsen om intresse och förtroende finns för det. Med tanke på det tunga ansvar som styrelsen har vore det egentligen idealt ifall samtliga ledamöter har fått röster i kommunalvalet då detta torde visa att det hos kommuninvånarna finns ett visst förtroende för personen.

Förra valets antal kandidater gjorde dock att fullmäktige ansåg att man endast kunde avvara två ledamöter att sitta i styrelsen för att inte skapa en situation där det skulle vara svårt att få fullmäktige beslutfört. Situationen med att man inte kan sitta i både styrelse och fullmäktige kan få personer att välja att inte ställa upp i kommunalvalet eftersom detta kan försvåra möjligheterna att få sitta i kommunens styrelse.

Med anledning av det ovan framförda bör kommande revidering av kommunallagen tillåta att en person kan sitta i både fullmäktige och styrelse. Detta skulle skapa en demokratiskt bättre förankrad styrelse, eventuellt skapa ett större intresse för att ställa upp i kommunalvalet samt minska svårigheterna med att ha intresserade personer både i fullmäktige och styrelse.

2.5. Sektionsmodell och kommundelsnämnder

Den som vet hur man bäst organiserar förvaltningen är utan tvekan kommunen själv. Därmed bör alla bestämmelser som försvårar en kommuns sätt att organisera sig strykas ur lag. I och med det vore det endast positivt att i lagstiftning möjliggöra för exempelvis kommundelsnämnder. Lumparlands kommun tar dock inte ställning huruvida sådana nämnder vore bra eller dåliga.

2.6. Övriga kommentarer

2.6.1. Behörighetskrav

I relativt ny lagstiftning finns omfattande behörighetskrav på kommunala tjänsteinnehavare (se exempelvis 14 § i landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt 22 § i äldrelagen (2020:9) för Åland). Man måste med hävd kunna anta att den som vet bäst vad som krävs för en tjänst inom en kommun är kommunen själv. Dessa omfattande lagkrav har dock skapat en situation där kommunerna behöver organisera sig på ett mindre lämpligt sätt bara för att tjänsteinnehavare ska uppfylla de behörighetskrav som lagen ställer upp.

Ett exempel på en orimlighet inom behörighetskravsbestämmelserna är att behörighetskravet för en föreståndare på ett äldreboende är att denne har en för uppgiften lämplig examen från universitet, högskola eller yrkeshögskola som omfattar minst tre års heltidsstudier. Detta innebär att en närvårdare som jobbat i branschen i 20 år och som också fortbildat sig inom ledarskap (utom universitet eller högskola) inte är behörig för tjänsten som föreståndare vid ett äldreboende. Detta exkluderar potentiellt ett stort antal mycket kunniga människor att kunna klättra på karriärstegen inom äldreomsorgen. Det finns istället en risk att kommunerna behöver anställa formellt behöriga personer som inte har någon praktisk erfarenhet av vad det innebär att driva ett äldreboende.

2.6.2. Förutsättningar för behandling av ärenden

Enligt 44 § 2 mom. i kommunallagen kan ett ärende som ska beredas och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan handläggas endast om fullmäktige enhälligt beslutar det. Denna bestämmelse riskerar att fullmäktige tar dåligt underbyggda beslut som sedan leder till besvär eller onödigt merarbete för styrelsen. Det bör alltså inte finns något undantag till det som är bestämt i 44 § 1 mom. i samma lag.

Kvalitetssäkring och intern kontroll

Lumparlands kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning ... 4
1.1. Syfte och målsättningar ... 4
1.2. Målgrupp och avgränsning ... 4
1.3. Kvalitetssäkringens delområden ... 4
2. Ansvarsfördelning ... 5
2.1. Ansvarsfördelningen vid kvalitetssäkringen ... 5
2.2. Redovisningsskyldigheten ... 7
3. Rapporteringssystem för kvalitetssäkring ... 7
3.1. Mätbara mål ... 7
3.2. Rapporter över avvikelser i verksamheten ... 7
4. Ärendehantering ... 7
5. Förvaltning och beslutanderätt ... 8
5.1. Förvaltningsstadgan ... 8
5.1.1. Förvaltningsorganisationen ... 8
5.1.2. Ansvarsfördelning ... 8
5.2. Offentlighetsprincipen ... 8
5.2.1. Handläggningens offentlighet ... 9
5.2.2. Information ... 9
5.2.3. Handlingars offentlighet ... 9
5.3. Upphandling ... 9
5.4. Informationsansvariga ... 9
5.5. Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll ... 10
5.6. Övervakning av avtal ... 10
6. Personalförvaltning ... 10
6.1. Personalförvaltningen ... 10
6.2. Tjänste- och arbetsavtalsförhållande ... 10
6.3. Personalplanering ... 11
6.4. Personalrekrytering ... 11
6.5. Vikariearrangemang ... 11

6.6. Avlönings- och övriga personalfrågor ... 11
6.7. Löneräkning ... 12
6.8. Pensionering ... 12
6.9. Arbetsintroduktion och personalutveckling ... 12
6.10. Samarbetsförfarandet ... 12
7. Planering och uppföljning av ekonomin ... 13
7.1. Beredning av budget och ekonomiplan ... 13
7.2. Verksamhetsmålsättningar och anslag ... 13
7.3. Budgetens uppföljning ... 14
7.4. Budgetändringar ... 14
8. Bokföring, betalningsrörelse och finansförvaltning ... 14
8.1. Bokföring ... 14
8.2. Programrättigheter ... 15
8.3. Hantering av inköpsfakturor ... 15
8.3.1. Egna utgifter ... 15
8.3.2. Representation ... 15
8.3.3. Gåvor ... 16
8.3.4. Inventarier ... 16
8.3.5. Granskare ... 16
8.3.6. Godkännare ... 16
8.4. Fullmakter för inköp av förnödenheter ... 16
8.5. Hantering av försäljningsfakturor ... 16
8.6. Granskning och övervakning av andra fordringar ... 17
8.7. Taxor och avgifter ... 17
8.8. Placeringspolicy ... 17
8.9. Användningen av främmande kapital och hantering av ränterisk ... 18
8.10. Bankkonton och underredovisares kassor ... 18
9. Förvaltning av tillgångar ... 19
9.1. Fastigheternas registrering ... 19
9.2. Anläggningstillgångars riskhantering ... 19
10. Riskhantering och säkerheter ... 19
10.1. Försäkringar ... 19

10.2. Värdepapper, borgensförbindelser och garantier 20
10.3. Kreditkort 20
11. Datasäkerhet 20
11.1. Kvalitetssäkring av IT-verksamheten 20
11.2. Traditionell IT-systemsäkerhet eller fysiskt skydd 21
11.3. Kommunikationssäkerhet 21
11.4. Administrativ IT-säkerhet 21
12. EU-projekt 21
12.1. Beredning och förverkligande av projekt 21
12.2. EU-projektens bokföring 22
12.3. Övervakning av EU-projekt 22
13. Förverkligande av byggnadsprojekt 23
13.1. Husbyggnads- och anläggningsprojekt 23
13.2. Byggnads- och anläggningsprojektens slutredovisningar 23
13.3. Övriga projekt 23
14. Särskilda situationer 24
15. Bilagor 25

Antagen av kommunfullmäktige genom § xx/xx.x.20xx.

1. INLEDNING

Med Lumparlands kommuns kvalitetssäkring avses alla de åtgärder och processer som har till syfte att upprätthålla, främja och förbättra verksamhetens resultat (ekonomi, effektivitet och genomslagskraft), trygga kontinuiteten i verksamheten, säkerställa bokföringens och andra informationssystems tillförlitlighet, förhindra och konstatera misstag, fel och missbruk samt trygga en omsorgsfull och ekonomisk skötsel av kommunens medel. Kvalitetssäkring är framför allt riskhantering och den utgör en del av den operativa ledningen.

Till kvalitetssäkringen hör också att se till att alla nivåer i organisationen informeras om syftet med kommunens verksamhet och de uppställda resultatmålen, och att det följs upp hur de uppställda resultatmålen nås.

Via kvalitetssäkringen ska man också försäkra sig om att det i tillräcklig utsträckning förekommer samarbete på alla nivåer i organisationen.

1.1. Syfte och målsättningar

Syftet med sammanställningen av kvalitetssäkringssystemet inom kommunen är att medvetandegöra organisationen om att ett systematiskt system finns i kommunen för granskning av olika rutiner, arbetssätt o.s.v.

Kvalitetssäkringssystemet syftar därtill att lyfta fram delar i helhetskvaliteten som man kanske inte direkt tänker på att kan hänföras till kommunens kvalitetssäkring.

Målsättningen är att underlätta rutiner, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten både på kort och lång sikt och ur olika perspektiv. Därtill vill man med det här dokumentet ge kommunens samtliga enheter ett enkelt och beskrivande redskap för att berätta hurudan uppföljning man eftersträvar i kommunen.

1.2. Målgrupp och avgränsning

Målgrupp för kommunens kvalitetssäkring är kommunens hela organisation. Målgruppen omfattar således kommunens hela personalstyrka samt kommunens förtroendevalda.

1.3. Kvalitetssäkringens delområden

Kvalitetssäkringen består av:

- intern kontroll
- uppföljning som utförs av förtroendevalda
- intern revision.

Den interna kontrollen är kontinuerlig kontroll av arbetsskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Varje förman svarar för den interna kontrollen av den verksamhet denne leder. Genom den interna kontrollen säkerställer man att uppgifterna sköts i rätt tid som planerats och godkänts, samt inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

Uppföljningen är den del av kvalitetssäkringssystemet som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av kvalitetssäkringen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i granskningssyfte. Den som är föremål för revision vet att dennes prestationer bedöms. Den interna revisionen utförs under ledning av operativa ledningen och är och underställd densamma. Inom den helhet som kvalitetssäkring utgör är den interna revisionen därför sekundär.

2. ANSVARSFÖRDELNING

2.1. Ansvarsfördelningen vid kvalitetssäkringen

Kommunstyrelsen och kommundirektören svarar för hur kvalitetssäkringen ordnas i kommunen. Kommunens högsta ledning bär således ansvar för att det skapas förutsättningar för ett fungerande kvalitetssäkringssystem.

Kommundirektören, förvaltnings- och enhetscheferna samt kommunens övriga redovisningsskyldiga bär ansvaret för genomförande av den interna kontrollen. Varje chef svarar för ordnande av den interna kontrollen inom sin egen enhet, särskilt i fråga om uppföljningen av att de för enheten uppställda målen nås samt säkerställande av att verksamhets- och arbetskedjorna fungerar, och i fråga om personrisker samt datasäkerhet och risker för egendomsskador.

Förvaltnings- och enhetscheferna bär ansvar för att resultatområdenas och dess resultatenheters kvalitetssäkring fungerar. Det som i synnerhet är viktigt är information och rapportering som betjänar uppföljningen av målen för verksamheten och ekonomin och som är ändamålsenlig med tanke på den interna övervakningen.

Medvetenhet om kvalitetssäkring är i grund och botten behärskande av olika slag av risker som kan hota kommunen att uppnå sina uppställda mål. Ledningen för resultatenheterna bär ansvar för att den kvalitetssäkringen ordnas och sköts i respektive enheter, i synnerhet när det gäller personrisker och risker för egendomsskador.

Varje förvaltning ska utföra en riskanalys för sin verksamhet. För ändamålet kan frågeställningarna som utgör **bilaga 1** användas. Vid riskanalysen bör åtminstone följande frågor behandlas:

Planerings- och uppföljningssystemen
- budgetens riktighet
- att resurser och uppställda målsättningar är överensstämmande
- rapporter.

Ledningssystemen
- anvisningar och eventuella brister i den interna kontrollen
- delegering
- riktighet i beslutsfattandet och tillräcklig dokumentation
- tydliga och täckande regler som beslutsfattare och personalen känner till.

Kärn- och stödfunktionerna
- risker i vardagliga funktionerna
- risker med utrymmen och apparatur
- avtalsrisker
- projektrisker
- upphandlingsprocedurer
- lönenivåernas riktighet
- ärendehanteringssystemens funktionalitet
- IT-risker
- miljörisker
- kundrisker.

Egendomsrisker
- katalogisering av lös egendom
- försäkringar
- borgensförbindelser
- lån och säkerheter
- datasäkerhet.

Personrisker
- arbetsfördelning
- sjukfrånvaro
- god arbetsledning
- rekrytering
- kompetensförsörjning och -fortbildning.

Revisorerna ska granska att kommunens och koncernens interna kontroll har ordnats på behörigt sätt.

2.2. Redovisningsskyldigheten

Redovisningsskyldiga är enligt 72 § i kommunallagen (1997:73) medlemmarna i de kommunala organen samt den ledande tjänsteinnehavaren inom respektive organs uppgiftsområde. Det är på grund av anmärknings- och ansvarsfrihetsförfarandet nödvändigt att definiera de redovisningsskyldiga.

Inom Lumparlands kommun är följande redovisningsskyldiga:

- medlemmarna i kommunens organ, med undantag av fullmäktige
- organens föredragande
- kommundirektören
- förvaltningscheferna
- de ansvarspersoner som i sin budget är ansvarsperson för en enhet (driftsekonomin) eller en ansvarsperson för ett projekt (investeringsprojekt).

En redovisningsskyldig ledande tjänsteinnehavare har särskilt ansvar för utformandet av kommunens kvalitetssäkring och för kvalitetssäkringens kontinuitet inom sitt uppgiftsområde.

Kommunens alla anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i kommunens kvalitetssäkring ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som organet utsett.

3. RAPPORTERINGSSYSTEM FÖR KVALITETSSÄKRING

3.1. Mätbara mål

Som utgångspunkt vid uppgörandet av anvisningarna gäller resultatmedvetenhet. Uppställandet av målen för olika verksamheter bör vara sådan att målen kan mätas. Med hjälp av mätfunktionen fungerar kvalitetssäkringen automatiskt.

En annan grundläggande princip är att man bör koncentrera sig på det väsentligaste.

3.2. Rapporter över avvikelser i verksamheten

Personal som upptäcker olyckor, brister eller störningar i verksamheten eller fastigheten svarar för att omedelbart göra en bedömning och vidta åtgärder för att motverka bristerna eller bistå i räddningsarbete. Vid behov alarmeras nödvändig hjälp från räddningsväsendet.

4. ÄRENDEHANTERING

Kommunens ärendehantering sker i dagsläget manuellt. Det finns ärendehanteringssystem som kan hjälpa ärendehanteringen och systematisera denna, men det har hittills inte förelegat behov av ett ärendehanteringssystem. Emellertid

kräver offentlighetslagen (2021:79), som träder i kraft 1.1.2021, att kommunen implementerar ett ärendehanteringssystem.

5. FÖRVALTNING OCH BESLUTANDERÄTT

5.1. Förvaltningsstadgan

Förvaltningsstadgan reglerar kommunens interna förvaltning och beslutsfattandet inom kommunens förvaltning.

5.1.1. Förvaltningsorganisationen

Kommunens förvaltning indelas i förvaltningar så som det framgår av kommunens förvaltningsstadga.

5.1.2. Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen mellan resultatområdena finns definierat i kommunens förvaltningsstadga. Förvaltningsstadgan definierar förutom resultatområdenas allmänna kompetens även respektive resultatområdes specifika kompetens.

I det fall en konfliktsituation om kompetensen uppstår mellan förtroendeorgan och tjänsteinnehavare på grund av motsägelsefulla stadgor eller beslut avgörs kompetensen av budgetansvaret, så att det förtroendeorgan eller den tjänsteinnehavare som har huvudansvar för budgeten även har kompetens i sakfrågor.

I det fall ansvarsfördelningen inte tillräckligt klart kan definieras enligt ovan bör ansvarsfördelningen bestämmas genom tjänste- eller arbetsbeskrivningar för enskilda tjänsteinnehavare och arbetstagare.

För arbetstagare i arbetsavtalsförhållande regleras ansvaret genom arbetsavtalet samt arbetsbeskrivningen som uppgörs med arbetstagaren eller en grupp av arbetstagare.

Enskilda tjänste- och arbetsbeskrivningar för tjänsteinnehavare och arbetstagare uppgörs av anställande organ.

Innehållet i arbetsavtalet för person anställd i arbetsavtalsförhållande godkänns av anställande organ, dock så att enskilda arbetsavtal inte godkänns av anställande organ om arbetsavtalet är likartat för en stor personalgrupp och tjänste- eller arbetsbeskrivningen för personalgruppen separat godkänts.

5.2. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen inom kommunförvaltningen är en grund för att målen för kommunalförvaltningen ska uppnås. Offentlighetsprincipen garanteras genom offentlighetslagen för Åland och den därtill anslutna lagstiftningen. Offentlighetens centrala roll inom kommunförvaltningen framgår även i kommunallagen.

Rätten att få information om kommunens verksamhet och tillsynen över kommunens verksamhet förverkligas främst på tre olika sätt.

5.2.1. Handläggningens offentlighet

Förvaltningsstadgan samt kommunfullmäktiges innehåller de centrala föreskrifterna angående sammanträden. 27 § i kommunallagen innefattar stadganden om sammanträdesoffentlighet.

5.2.2. Information

33 § i kommunallagen stadgar om kommunens skyldighet att informera invånarna om ärenden som är anhängiga i kommunförvaltningen.

5.2.3. Handlingars offentlighet

Myndighetshandlingar är offentliga, om inte offentligheten särskilt har begränsats i lag. Kommunen ska aktivt verka för att vars och ens rätt att ta del av offentliga myndighetshandlingar förverkligas. Vad en myndighetshandling är definieras närmare i 6 § i offentlighetslagen

5.3. Upphandling

Med upphandling avses köp, leasing, koncessioner, hyra eller upphandling på avbetalning med eller utan köpoption av varor, byggentreprenader eller tjänster. All upphandling ska grunda sig på beviljade anslag i kommunens budget. Anskaffningarna ska göras i enlighet med vad som äskats och godkänts i budget. Sålunda får beviljat anslag inte användas för annat ändamål under räkenskapsåret utan godkännande av behörigt organ och ska även då vara i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om budgetens bindande verkan och i enlighet med övriga instruktioner och regelverk för kommunen.

Förutom vad som i tillämpliga delar stadgas i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) (upphandlingslagen), lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016) (försörjningslagen), landskapslagen om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80), kommunallagen (ÅFS 1997:73) och förvaltningslagen (ÅFS 2008:99) iakttas kommunens upphandlingsdirektiv vid upphandling som utförs av Lumparlands kommun. Vid alla upphandlingar ska även övriga kommunala direktiv, riktlinjer, strategier och målsättningar antagna av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige tillämpas.

5.4. Informationsansvariga

Det allmänna ansvaret för den kommunala informationsverksamheten innehas av kommunstyrelsen. Lumparlands kommuns informationsansvariga är kommundirektören och förvaltningscheferna. Förvaltningscheferna ansvarar för respektive organs information.

Det ansvariga förtroendeorganet respektive den ansvariga tjänsteinnehavaren för respektive förvaltning svarar inom sitt område för att offentlighetsprincipen iakttas inom området.

5.5. Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll

Tjänsteinnehavares beslutanderätt kan basera sig på lagstiftning, kommunal instruktion eller på delegeringsbeslut av förtroendeorgan. Tjänsteinnehavare kan även subdelegera den beslutanderätt han erhållit genom ett delegeringsbeslut. Beslutet bör alltid protokollföras då beslutet berör en tredje person, så att denna person har rätt att anföra rättelse över beslutet.

5.6. Övervakning av avtal

Kommunstyrelsen, nämnd eller förvaltning beslutar inom sitt resultatområde om ingående av avtal och övriga förbindelser.

Respektive ansvarige tjänsteinnehavare ansvarar för att övervakningen av ingångna avtal sköts på behörigt sätt. Kommunstyrelsen godkänner allmänna avtal och förbindelser. Dessa uppbevaras i det låsta arkivet på kommunkansliet.

Hyresavtal och köpebrev (för markområden och fastigheter) uppbevaras även de i det låsta arkivet på kommunkansliet. Av nämnd eller förvaltning godkända avtal uppbevaras på respektive resultatområde.

Förteckning över avtalen bör föras på respektive uppbevaringsställe. Av förteckningen bör framgå avtalspart, ansvarigt organ och tjänsteinnehavare, vilken tid avtalet är i kraft och vad avtalet gäller. Förteckningen bör hållas uppdaterad.

6. PERSONALFÖRVALTNING

6.1. Personalförvaltningen

Lumparlands kommun är arbetsgivare för all personal som arbetar inom kommunen förvaltning om inte något annat bestämts genom avtal. Inom kommunen finns flera anställande organ som bl.a. väljer personal och har sin egen arbetsledning. Speciellt då det finns behov av förändringar i ett anställningsförhållande gäller dock helhetsperspektivet att kommunen är en arbetsgivare. I sådana situationer bör de alternativ som finns inom de olika kommunala enheterna utredas och beaktas, inte bara alternativen inom den sektor där den anställda arbetar för tillfället.

6.2. Tjänste- och arbetsavtalsförhållande

De som är anställda hos kommunen står antingen i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till kommunen. Med tjänsteförhållande avses ett offentligrättsligt anställningsförhållande där kommunen är arbetsgivare och tjänsteinnehavaren utför arbetet. Tjänster inrättas för kommunens myndighetsuppgifter.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande. För arbetsförhållandet upprättas ett arbetsavtal mellan kommunen och arbetstagaren, normalt enligt den avtalsmodell som uppgjorts för hela förvaltningen. Arbetsavtalet kan fungera som anställningsbeslut vid

anställningar för tre månader eller kortare. För längre anställningar fordras skriftligt anställningsbeslut.

6.3. Personalplanering

Målsättningen för personalplaneringen är att kommunen ska ha en sådan personal som nominellt och strukturellt svarar mot de krav som ställts på de uppgifter som organisationen ska handha. Verksamhetsenhetens funktionella mål utgör sålunda utgångspunkt för personalstyrkans dimensionering. Med planeringen strävar man till att arbetsmängden och personalstyrkan är i balans och arbetsbelastningen jämn. Personalstyrkan bör dimensioneras så att man undviker onödiga personalökningar och uppsägningar.

6.4. Personalrekrytering

Målsättningen för personalrekryteringen är att hitta kompetent och lämplig personal för respektive uppgift.

Innan personal rekryteras externt bör en bedömning göras av om uppgiften som sådan är behövlig och om arbetsuppgifterna eventuellt kunde skötas genom en omorganisering och omfördelning av uppgifter bland befintlig personal. Om personal behöver rekryteras externt, bör man göra en bedömning av för hur många veckotimmar tilläggspersonal behövs.

Vid extern personalrekrytering tillämpas offentligt ansökningsförfarande. För anställning av vikarier och annan tillfällig personal kan det anställande organet även tillämpa annat förfarande.

Innan personalrekryteringsprocessen inleds bör speciellt för nya arbetsuppgifter utredas vilka behörighetsvillkor som ska gälla och vad kommunen förväntar sig av den anställda. Även vid övrig rekrytering bör man granska om behörighetsvillkoren behöver uppdateras.

6.5. Vikariearrangemang

Då tjänsteinnehavare eller arbetstagare beviljats kortvarig ledighet (t.ex. p.g.a. sjukdom) följs de regler för skötseln av brådskande och obligatoriska uppgifter (de stadganden som finns om vem som fungerar som tillfällig vikarie). Anställning av vikarier för korta vikariat bör noggrant övervägas.

6.6. Avlönings- och övriga personalfrågor

Lumparlands kommuns målsättning är att lönen ska vara avtalsenlig, rättvis och uppmuntrande.

Det anställande organet beslutar om begynnelselönen med beaktande av de lönesättningsanvisningar som getts av kommunstyrelsen. I anställningsbeslutet bör lönesättningspunkten som gäller för tjänsten eller befattningen i fråga framgå.

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för individuella lönetillägg. Kommundirektören ansvarar för uppgörande av personalpolitiska direktiv som dock fastställs av kommunstyrelsen. Byråsekreteraren på kommunkansliet ger rådgivning i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till tjänste- och arbetsförhållanden.

Kommundirektören svarar för rådgivning i personalärenden samt för tolkning av avtal.

Reseräkningar betalas ut i samband med löneutbetalningen. Reseräkningarna granskas och godkänns av förmannen.

6.7. Löneräkning

Principerna för lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtalen. Kompetensfördelningen i anställnings- och lönefrågor är angiven i förvaltningsstadgan.

Löneräkningen sköts centraliserat på kommunkansliet. Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 16:e varje månad för tillsvidareanställda. För vikarier och timanställda betalas lön ut den 16:e eller sista vardagen i månaden.

Uppgifter som berör löneräkningen (nyanställningar, kilometerersättningar, löneunderlag m.m.) ska tillställas löneräkningen senast den 7:e dagen i varje månad för att betalas ut den 16:e och den 22:a för att betalas den sista vardagen i månaden. Dessa dagar kan dock i liten mån variera beroende på helgdagar varför löneräknaren tar fram en kalender som skickas till enheterna gällande vilka specifika dagar som gäller under året.

Arvoden utbetalas senast inom januari för föregående år.

Löneförskott betalas som huvudregel inte ut.

6.8. Pensionering

Den som avser att gå i pension bör skriftligen säga upp sitt anställningsförhållande i god tid före pensioneringen (rekommenderas minst 4 månader före pensioneringstidpunkten).

6.9. Arbetsintroduktion och personalutveckling

Till arbetsledningen hör personalhandledning som bl.a. består av introduktion i arbetsuppgifterna, utvärdering av arbetsresultatet genom årliga medarbetarsamtal samt överenskommelse om de utvecklingsåtgärder som dessa samtal förutsätter.

Ett kvalitativt bra förmansarbete förutsätter möjligheter till en god förmansskolning och en för hela organisationen dynamisk personalstrategi.

6.10. Samarbetsförfarandet

Syftet med samarbetsförfarandet är att långsiktigt främja ett gott arbetsresultat inom serviceproduktionen samtidigt som samverkan utgör en del av arbetslivskvaliteten. Ett

lyckat resultat av samarbetsförfarandet är då man åstadkommer någon form av mervärde för parterna (arbetsgivare/arbetstagare) eller i serviceproduktionen. Behandling av de frågor som omfattas av samarbetsförfarandet sköts av arbetarskyddskommissionen.

Det direkta samarbetet förverkligas genom ömsesidig växelverkan mellan förman och personal. Personliga medarbetarsamtal strävar man till att hålla årligen.

7. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN

Den budget och ekonomiplan som kommunfullmäktige årligen godkänner utgör grunden för kommunens planering och uppföljning.

7.1. Beredning av budget och ekonomiplan

Enligt 64 § i kommunallagen ska fullmäktige före utgången av året godkänna en budget för kommunen för följande kalenderår och en ekonomiplan för tre eller flera år. Ett underskott under ett år bör täckas av tidigare års överskott alternativt påvisbara överskott under planperioden.

Vid uppgörande av budgeten och ekonomiplanen följs de av kommunstyrelsen givna budgetdirektiven. Dessa justeras årligen. Direktiven ges inom juni månad.

Nämnder och förvaltningschefer bör ovillkorligen hålla sig till de tidtabeller som ges i direktiven.

7.2. Verksamhetsmålsättningar och anslag

Budgetens nettobelopp för varje förvaltningsorgan är bindande gentemot kommunstyrelsen och budgetens totala nettobelopp är bindande gentemot kommunfullmäktige. Med beaktande av de målsättningar, eventuella begränsningar samt öronmärkta belopp som kommunfullmäktige fastställt i samband med att anslaget godkänts, får varje förvaltningsorgan göra omdisponeringar mellan resultatenheterna. Kommunstyrelsen får i sin tur göra omdisponeringar mellan förvaltningsorganen, även det med beaktande av de målsättningar, eventuella begränsningar samt öronmärkta belopp som kommunfullmäktige fastställt. Personalkostnader kan inte omdisponeras för andra ändamål utan kommunfullmäktiges godkännande. I budgeten fastställs nyckeltal för kommunen totalt samt för de olika resultatområdena. En del av nyckeltalen kan fastställas som bindande.

Investeringsdelens anslag står till respektive förvaltningsorgans disposition för det projekt eller ändamål med de eventuella begränsningar som kommunfullmäktige fastställt i samband med att anslaget godkänts. Nettobeloppet är bindande gentemot kommunfullmäktige.

7.3. Budgetens uppföljning

Uppföljning av budgetens förverkligande sker på tjänsteinnehavar-, nämnd-, styrelse- och fullmäktigenivå. Den redovisningsskyldiga tjänsteinnehavaren för respektive resultatområde bör följa upp att budgetanvändningen hålls inom den av fullmäktige givna ramen.

Budgetuppföljningar sammanställs månatligen (ej för juli månad) per resultatområde. Budgetuppföljning i kommunstyrelsen sker efter mars, juli och oktober månad som tillställs kommunfullmäktige för kännedom. Om det under budgetåret uppstår oförutsedda verksamhetsmässiga och ekonomiska avvikelser eller om en budgetrapport innehåller väsentliga avvikelser från budgeten bör detta rapporteras till styrelsen i samband med budgetuppföljningen till styrelsen.

I bokslutet görs en uppföljning av de i budgeten bindande målsättningarna. För varje resultatområde följs även verksamhetskostnaderna och -intäkterna upp och förklaringar till avvikelser i jämförelse mellan budget och bokslut (inkomstunderskridning och utgiftsöverskridning) bör föreläggas styrelsen och fullmäktige genom bokslutet.

7.4. Budgetändringar

Om en förvaltning i samband med den fortlöpande uppföljningen konstaterar att det bindande nettobeloppet kommer att överskridas eller att något av målen för verksamheten och ekonomin i budgeten inte kommer att nås trots korrigerande åtgärder, ska förvaltningen göra en anhållan till fullmäktige om budgetändring.

Kommunfullmäktige beslutar om ändringar i budgeten gällande både ändringar i verksamhetsmålsättningarna och anslagen såväl i driftsekonomidelen som i investeringsdelen. Anhållan om budgetändring ska göras så fort behov av ändringar föreligger och ändringsbehovet kan motiveras utgående från resultatområdets totalanslag. Anhållan om ändring av budgeten ska behandlas i fullmäktige före budgetårets slut.

8. BOKFÖRING, BETALNINGSRÖRELSE OCH FINANSFÖRVALTING

8.1. Bokföring

Vid bokföring och upprättandet av bokslut ska man följa kommunallagen, bokföringslagen, god bokföringssed och Bokföringsnämndens kommunsektions allmänna anvisningar och utlåtanden samt bl.a. mervärdeskattelagen och i tillämpliga delar Kommunförbundets rekommendationer. Bokslutet ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter om räkenskapsperiodens verksamhet, ekonomi, den ekonomiska utvecklingen och de ekonomiska ansvarsförbindelserna. En förutsättning för detta är att bokslutsuppgifterna i verksamhetsberättelsen, resultat- och balansräkningen samt noterna är korrekta och tillräckliga.

Styrelsen ska göra upp ett bokslut för varje räkenskapsperiod och överlämna bokslutet till fullmäktige före utgången av juni månad året efter räkenskapsperioden. Innan det överlämnas till fullmäktige ska bokslutet lämnas till revisorerna för granskning.

8.2. Programrättigheter

Ekonomichefen är huvudanvändare av ekonomiförvaltningens dataprogram och ger användarna rättigheter till programmen. Kommundirektören har fullmaktsrättigheter i Suomi.fi för Lumparlands kommun och ger fullmakter till behövliga personer för hämtning av uppgifter från och inlämning av uppgifter till Skatteförvaltningen och Folkpensionsanstalten samt andra myndigheter.

8.3. Hantering av inköpsfakturor

Alla inköpsfakturor granskas och godkänns. Kommunstyrelsen godkänner principerna för granskare och godkännare. En separat förteckning över faktiska granskare och godkännare finns och den uppdateras regelbundet. Ekonomichefen ansvarar för att förteckningen är uppdaterad.

Inköpsfakturor hanteras i kommunens elektroniska cirkulationssystem.

Granskare och godkännare av en faktura kan inte vara samma person. En faktura kan betalas först efter det att den blivit granskad och godkänd. Innan fakturan betalas bör ekonomichefen kontrollera att betalningsmottagaren är införd i förskottsuppbördsregistret när det är fråga om köp av tjänster.

En granskare eller godkännare ska aldrig granska eller godkänna en faktura om denne inte vet vad det är. En granskare eller godkännare ska aldrig ge sitt personliga lösenord till fakturacirkulationen åt en annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och är en kvittering att just den personen granskat eller godkänt en faktura. Om någon frågar efter lösenordet ska man aldrig uppge det och i sådant fall bör man omedelbart meddela sin förman och ekonomichefen.

Kommundirektören kan godkänna utgifter på kommunens samtliga resultatområden vid förfall för ordinarie godkännare samt deras vikarie efter klarläggande av utgiftens korrekthet.

8.3.1. Egna utgifter

Resor, representation, skolning o.s.v. godkänns av förmannen. Kommundirektörens ”egna utgifter” i anslutning till resor och representation godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

8.3.2. Representation

Till en faktura som gäller representation bör deltagarförteckning bifogas. På deltagarförteckningen bör även tillställningens syfte framkomma.

8.3.3. Gåvor

När en faktura som gäller en gåva granskas/godkänns bör i textfältet skrivas in att det gäller en gåva.

8.3.4. Inventarier

En inventarie ska ha ett värde på 300 euro exkl. moms eller mer.

8.3.5. Granskare

Granskar att den vara eller tjänst som fakturan avser har erhållits och motsvarar beställningen, avtalet eller beslutet. För att dokumentera att varan mottagits är det att rekommendera att forsedel eller annat dokument arkiveras för eventuell senare kontroll. Granskaren ska förse fakturan med bokföringskonto och det kostnadsställe till vilket fakturan hör.

8.3.6. Godkännare

Godkännaren ska kontrollera att fakturan formellt är riktig, att fakturan är rätt kontosatt samt att det finns tillräckliga anslag i budgeten för utgiften.

8.4. Fullmakter för inköp av förnödenheter

Förvaltningschef kan bevilja person i kommunens arbetsförhållande skriftlig fullmakt för inköp av förnödenheter.

8.5. Hantering av försäljningsfakturor

All fakturering sköts via kommunens reskontra. Detta innebär att all fakturering kontinuerligt övervakas. I undantagsfall, t.ex. vid frivilliga betalningar, behöver kommunens reskontra inte användas utan separat uppföljning görs då av den som ansvarat för den specifika tillställningen.

Respektive förvaltning och enhet ombesörjer för sin verksamhets del att faktureringsunderlag uppgörs till faktureringen. Betalningsövervakningen för de tjänster man säljer handhas av ekonomichefen.

Löpande fakturering bör ske regelbundet. Underlag för fakturering bör uppgöras senast två veckor efter det att tjänsten utförts eller efter månadsskiftet. Om särskilt avtal ingåtts om försäljning av tjänster bör i avtalet nämnas när fakturering sker.

Om en betalning eller annan prestation inte blivit erlagd ska två betalningspåminnelser sändas ut innan ärendet förs till indrivning. Ekonomichefen sköter ärendets överföring till indrivning.

När en hyresgäst, trots kravbrev och påbörjad indrivning av hyresbetalningen, har tre månadshyror obetalda sänds en skriftlig varning om hävande av hyresavtalet. Om varningen inte leder till resultat genomförs vräkningen.

Kommunstyrelsen beslutar om kostnadsföring av utestående fordringar. Inför varje bokslut går ekonomichefen igenom de utestående fordringarna och tar de fordringar

som är äldre än ett år till styrelsen för beslut om kostnadsföring. Enligt god bokföringssed ska fordringar äldre än ett år kostnadsföras.

Ekonomichefen går inför bokslutet också igenom de utestående fordringar som kommunen fått kreditförlustintyg på. Detta är fordringar som inte lyckats krävas in och där kommunen sannolikt inte heller i framtiden kommer att få in sin fordran. Dessa kreditförluster ska godkännas av styrelsen men indrivningen av fordran ska fortgå.

8.6. Granskning och övervakning av andra fordringar

En betydande del av kommunens inkomster flyter in genom redovisningar som grundar sig på lagstiftning, myndighetsbeslut eller särskilda avtal. En del av dessa inkomster flyter in via ansökningar och kostnadsredovisningar och en del utan ansökan. Dylika inkomster är skatteinkomster, landskapsandelar, understöd, inkomster som baserar sig på avtal och ersättningar som baserar sig på redovisningar (såsom FPA-ersättningar och försäkringsersättningar). Härvid bör övervakas att grunderna för redovisningarna är riktiga och att redovisningen sker vid överenskommen tidpunkt och enligt stipulerade normer.

Beträffande dessa fordringar bör vederbörande resultatenhet se till att ansökningar och redovisningar görs inom utsatt tid, att beräkningsgrunderna är de rätta och att prestation erhållits i rätt tid till rätt belopp.

Om det framkommer fel i grunderna eller utbetalningarna, bör ansvarspersonen i fråga omgående skrida till åtgärder för att rätta till missförhållandet, exempelvis genom rättelseyrkande eller tillsammans med ekonomichefen verkställa indrivning av fordran.

Kopia på gjorda redovisningar bör redan vid ansöknings-/redovisningstidpunkten sändas till ekonomichefen.

8.7. Taxor och avgifter

Kommunfullmäktige godkänner kommunens taxor och avgifter.

Kommundirektören ombesörjer att samtliga enheter och ekonomichefen får kännedom om gällande avgifter och taxor.

Avgifter och taxor bör ses över årligen.

8.8. Placeringspolicy

Med placeringsverksamhet avses att penningtillgångar placeras i penningmarknadsinstrument, masskuldebrev, finansiella värdepapper, bankdepositioner och andra instrument för finansieringstillgångar. En kommuns tillgångar bör placeras på ett betryggande och räntabelt sätt. Kreditrisken bör begränsas så att risken för att förlora kapitalet är minimalt.

Allmänna principer för placeringsverksamhet är lönsamhetsprincipen där minimi-kravet är att bibehålla placeringens realvärde, att kommunens betalningsberedskap och

soliditet ska garanteras, placeringen ska basera sig på kalkylerade risker samt att placeringen ska vara konkurrenskraftig jämtemot övriga aktörer på placeringsmarknaden.

Vedertaget sätt att mäta olika placeringsalternativs risk är att betrakta den så kallade volatiliteten. Detta är ett mått som mäter de maximala variationerna på avkastningen under en viss tid. Ju lägre volatilitet, desto smärre variationer och mindre risk.

Kommunfullmäktige har delegerat behörigheten i fråga om enskilda placeringar enligt ovanstående principer till ekonomichefen.

Kommunen innehar en fond för förvaltning av donerade medel. För placering av fondernas medel tillämpas samma direktiv som för kommunen.

8.9. Användningen av främmande kapital och hantering av ränterisk

Kommunens låneportfölj består till största delen av långfristiga lån men kan även komma att bestå av kortfristiga lån. Kortfristiga krediter används för att trygga kommunens betalningsberedskap.

Beslut om upptagande av långfristiga krediter görs av kommunfullmäktige i budgetbeslutet. Lyftande av långfristig kredit sker på basen av anbud, som fåtts på basen av offertförfrågan. Vid val av kreditgivare beaktas räntemarginal, övriga kostnader och återbetalningstid. Kommunstyrelsen beslutar om antagande av anbud för långfristiga krediter.

Kommunstyrelsen besluter om förtida återbetalning och ändring av villkor för kommunens långfristiga krediter.

8.10. Bankkonton och underredovisares kassor

All betalningsrörelse som sker i Lumparlands kommuns namn ska upptas i bokföringen och skötas via ett bankkonto som innehas av Lumparlands kommun, med undantag för transaktioner som sker via kommunens kontantkassor. Kommunens bankkonton avstäms varje månad i bokföringen.

Lumparlands kommun har en handkassa i biblioteket. I handkassan förvaras inga betydande penningsummor utan större insättningar strävar man efter att sätta in på bankkonto. Biblioteksekreteraren ansvarar för handkassan. Handkassan ska föras till ekonomichefen för insättning på kommunens bankkonto åtminstone en gång per år. Över handkassa bör föras kassabokföring. Redovisningarna granskas under året stickprovsvis av ekonomichefen. Granskningen dokumenteras.

Möjligheten till kontant inbetalning av olika avgifter till kommunen finns alltid. Kommunen ska så långt som möjligt sträva till att undvika kontanta kassor men biblioteket har en kontantkassa. ESB Kapellhagen samlar ibland in kontanter vid ordnade evenemang som emellertid används i närtid och förs således inte till banken.

När det t.ex. i samband med skola och daghem förekommer verksamhet som är gemensam för kommunen och föräldraföreningen eller motsvarande, ska den betalningsrörelse som hänför sig till kommunens verksamhet skötas via kommunens bankkonton och den övriga verksamheten utanför kommunens bankkonton.

9. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

9.1. Fastigheternas registrering

Enligt jordabalken sker inskrivning av äganderätten till en fastighet genom att lagfart beviljas på förvärvet. Stadgandena om lagfart tillämpas också när inskrivningen gäller förvärv av kvotdelar och outbrutna områden av fastigheter samt förvärv av flera fastigheters samfällda områden eller outbrutna områden av sådana samt förvärv av andelar av samfällda områden.

Lagfart ska sökas inom sex månader från upprättandet av överlåtelsehandlingen eller någon annan handling som förvärvet grundar sig på. Kommundirektören ansvarar för att ansökan om lagfart inlämnas i tid. Äganderättshandlingarna uppbevaras på kommunkansliet.

9.2. Anläggningstillgångars riskhantering

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna är skyldiga att se till att egendom som ägs och innehas av kommunen inte försvinner samt att egendomen hålls i skick och används och sköts ekonomiskt och ändamålsenligt.

Kommunens anläggningstillgångar finns registrerade i ett separat program. Ur programmet fås förteckningar över kommunens egendom. Avskrivningar på kommunens anläggningstillgångar räknas utgående från de av kommunfullmäktige godkända grunderna för avskrivning enligt plan.

Kommunkansliet upprätthåller en inventarieförteckning som uppdateras regelbundet.

En anläggningstillgång (investering) är en projekthelhet som nyanskaffas eller en grundförbättring. Anläggningstillgångarna belastar resultatet genom avskrivningar och dess anskaffningsutgift är minst 10 000 euro och har skaffats med anslag i investeringsdelen.

10. RISKHANTERING OCH SÄKERHETER

10.1. Försäkringar

Riskkartering av anläggningstillgångarna görs löpande i samband med granskningen av försäkringsskyddet. För de flesta av kommunens fastigheter har tecknats fullvärdesförsäkringar.

Kommunkansliet för förteckning över vilka personer som har tillgång (utkvitterad nyckel) till kommunens olika fastigheter.

10.2. Värdepapper, borgensförbindelser och garantier

Kommunens värdepapper, borgensförbindelser och garantier bevaras på kommunkansliet. Skötseln av dessa handhas av den övervakande förvaltningen.

En garantiförteckning hålls uppdaterad och förvaras på kommunkansliet under räkenskapsåret. Som bilaga/bilageuppgift till bokslutet finns både förteckningar över kommunens aktier och andelar, borgensförbindelser och garantiförbindelser.

Säkerheternas storlek bestäms oftast som ett visst procentbelopp av entreprenadpriset.

Säkerheter som förekommer är byggnadstida säkerhet och säkerhet för garantitiden. Om annat inte överenskoms är den byggnadstida säkerheten i kraft 3 månader utöver entreprenadtiden. Säkerheten för garantitiden är i kraft 3 månader utöver garantitiden. Säkerheterna återlämnas efter det att entreprenören har fullgjort de skyldigheter för vilkas fullföljande säkerheterna ställts.

10.3. Kreditkort

I Lumparlands kommun finns kreditkort för bensin. Tjänstetelefon får inte användas som kreditkort. Bensinkortet får användas som kreditkort endast i samband med köp av bränsle till kommunens fordon eller maskiner. Vid betalning av bränsle med bensinkortet ska på kvittot antecknas köparens namn. Avtal för ibruktagande av bensinkort undertecknas av kommundirektören.

Ekonomichefen ombesörjer det praktiska i anslutning till anskaffning och avslutning av bensinkort.

Hantering av kreditkort är förknippat med risker. Förmännen för de enheter där kreditkort används ansvarar för kontrollen av korten och bör se till att korten inte på något sätt missbrukas samt bör organisera användningen av kortet så att möjligheten till missbruk minimeras. Kortet ska förvaras omsorgsfullt och försvinner kortet ska det omedelbart spärras.

11. DATASÄKERHET

11.1. Kvalitetssäkring av IT-verksamheten

Informationssäkerhet innebär administrativ säkerhet och IT-säkerhet. Administrativ säkerhet åstadkoms genom dataskyddspolicy och annat strategiskt planeringsarbete som regleras genom skrivna regler. IT-säkerhet indelas i traditionell IT-systemsäkerhet och IT-kommunikationssäkerhet.

Allt informationssäkerhetsarbete utgår från att:

- skydda informationen mot obehörig åtkomst och obehörig spridning

- skydda från att felaktigheter ingår i informationen
- se till att relevant information alltid är tillgänglig.

Dessutom ska det alltid i efterhand vara möjligt att följa upp vem som gjort vad i datasystemen.

Allt arbete inom IT-säkerhet inriktar sig således på följande fem aspekter:

- tillgänglighet
- riktighet
- sekretess
- spårbarhet
- katastrofplanering.

11.2. Traditionell IT-systemsäkerhet eller fysiskt skydd

Kommunens viktigaste och mest centrala IT-utrustning finns på kommunkansliet. Servern finns hos IT-leverantören dit obehöriga inte har tillträde. IT-leverantören gör en kontinuerlig säkerhetskopiering av kommunens server och säkerhetskopiorna förvaras på annan plats än i serverrummet.

11.3. Kommunikationssäkerhet

För att försvåra för obehöriga att göra intrång i Lumparlands kommuns interna nätverk, via nätverkskopplingen mot Internet, finns en brandvägg installerad. Brandväggen i kommunens nätverk är den enda kommunikationsvägen för TCP/IP till och från det egna nätet. Obehörigt intrång eller vistelse på Lumparlands kommuns nätverk förhindras också genom att alla som ska ha behörighet har en egen personlig användarkod med lösenord. Användarna tilldelas behörighet till datamedia, som för dem och för verksamheten är väsentlig information. Mot eventuella virusangrepp har kommunen program mot datavirus. Ett s.k. antivirusprogram finns installerat i alla arbetsstationer och i servern. Programmet uppdateras kontinuerligt.

11.4. Administrativ IT-säkerhet

Kommunkansliet har dokumentering som beskriver vilka rättigheter, skyldigheter och ansvar den enskilda IT-användaren har på kommunkansliet. För enheternas datasäkerhet och användarrättigheter ansvarar kommunkansliet och IT-leverantören. Kontinuerliga genomgångar och uppföljningar görs om hur sårbara kommunens IT-system är och på så sätt kan datasäkerheten hela tiden ökas och förbättras.

12. EU-PROJEKT

12.1. Beredning och förverkligande av projekt

Planeringen av EU-projekt är bunden till kommunens normala beslutsprocess. Projekten ska höra till kommunens kompetens, målsättning och verksamhetslinjer.

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutar i sista hand om de projekt i vilka kommunen deltar i.

Om ett EU-projekt tidsmässigt kan sammankopplas med kommunens normala planeringsprocess, behandlas det då budget och ekonomiplan godkänns. Om beslut om projektet fattas under budgetåret fattar kommunstyrelsen beslut inom ramen för befintliga anslag och på ett sätt som uppfyller av fullmäktige uppställda mål för verksamheten.

Med tanke på uppföljningen är det i tidigt skede skäl att klarlägga hurudan redovisning EU och eventuella övriga finansiärer förutsätter och vem som har redovisningsansvaret.

12.2. EU-projektens bokföring

Bokföringen ordnas så att det vid behov går att skriva ut redovisningsrapporter exempelvis som bilaga till ansökan om utbetalning eller som stöd för styrning och uppföljning. För projekt anvisas i bokföringen eget kostnadsställe.

Om kommunen deltar i finansieringen av EU-projekt, för vars förverkligande någon extern organisation bär huvudansvaret, bokförs deltagaravgiften som understöd.

För utvecklingsprojekt i driftsbudgeten erhållen finansiering bokförs som inkomst på relevant konto.

12.3. Övervakning av EU-projekt

Förutom kommunens revisorer har kommissionens revisorer och revisorerna vid Europeiska gemenskapens revisionsdomstol rätt att granska EU-projekten. Om i projekten ingår nationell finansiering har statsförvaltningens revisorer rätt att granska projekten.

Allt material som hör till EU-projekten bör förvaras enligt anvisningar som medföljer finansieringsbeslutet.

EU-projekts möteshandlingar, avtal och rapporter ska arkiveras så att materialet är lätt tillgängligt med tanke på eventuell granskning. Bokföringsmaterialet i anslutning till genomförandet av projektet samt alla handlingar som är nödvändiga med tanke på granskningen av kostnaderna, intäkterna och verksamheten samt eventuell styrgrupps protokoll ska förvaras så att de är tillgängliga för granskare åtminstone i tre år från utbetalningen av slutbetalningen från det av Europeiska kommissionen godkända åtgärdsprogrammet från vilket projektet finansierats. Om stödet har beviljats med de minimisvillkor ska stödmottagare utöver ovannämnda tidsfrister dessutom iaktta en 10 års förvaringstid från datumet för beviljandet av stödet. Om Finlands lagstiftning, såsom bokföringslagen, föreskriver en längre tid ska den iakttas. I elektronisk förvaring av verifikat ska man iaktta den nationella lagstiftningen och vid behov skrida till åtgärder vad gäller projektbokföringen för att iaktta ovan nämnda skyldigheter gällande förvaringstider.

13. FÖRVERKLIGANDE AV BYGGNADSPROJEKT

13.1. Husbyggnads- och anläggningsprojekt

Kommunen har i förvaltningsstadgan särskilda anvisningar för byggnadsprojekt. Vid förverkligandet av husbyggnads- och anläggningsprojekt beaktas tre olika stadier:

- behovsutredning och projektplanering
- byggnadsplanering
- byggnadsskede och ibruktagande.

I behovsutrednings- och projektplaneringsskedet utreds och vägs projektets nödvändighet, förutsättningar, möjligheter samt alternativ till genomförande. Detta resultat sammanställs till en behovsutredning där projektets premisser fastställs. På basen av detta görs beslut om en projektplanering. Beslutet fattas av behörig nämnd eller kommunstyrelsen. Därefter sammanställs en projektplan där målsättningarna beträffande omfattning och kvalitet samt sättet för genomförande och slutresultat sammankopplar projektets kostnadsnivå och tidtabell. På basen av projektplanen görs ett investeringsbeslut. Investeringsbeslutet fattas av fullmäktige.

Det organ som ska bedriva verksamhet i den byggnad eller konstruktion som planeras svarar också för äskanden om inredning eller annat lösöre i byggnadsprojektet.

I byggnadsplaneringsskedet utvecklas på basen av projektplanen slutproduktens arkitektoniska och tekniska lösningar och förverkligande. Skissritningar och investeringsanslag ska godkännas av fullmäktige. Då planeringen nått tillräckligt långt besluts om entreprenader, förbereds byggnadsentreprenader, väljs entreprenörer och uppgörs entreprenadavtal.

De sista delarna i projektet är byggnadsskedet och ibruktagandet.

13.2. Byggnads- och anläggningsprojektens slutredovisningar

Efter byggnadstiden uppgörs slutredovisning för byggnadsprojekten. Slutredovisning görs till det kommunala organ som har godkänt åtgärds- eller projektplanen och beslutat om planens verkställande. Vid mindre projekt framgår slutredovisningen av bokslutsuppgifterna.

Om projektet är landskapsandelsberättigat eller om det erhåller annan extern finansiering, ska ytterligare göras sådan redovisning som förutsätts av den myndighet som beslutat om finansieringen. Den förvaltning som handhaft byggnadsprojektet svarar för att eventuella bidrag söks och redovisas. Kommunkansliet är behjälplig vid bidragsansökningar och redovisningar.

13.3. Övriga projekt

För övriga projekt som man önskar få specificerade kostnader för kan man besluta att de följs upp med hjälp av separata kostnadsställen alternativt projektkoder. Det

underlättar om man på förhand meddelar kommunkansliet om vilka projekt som man önskar följa upp.

14. SÄRSKILDA SITUATIONER

I särskilda krissituationer eller undantagsförhållanden följs enheternas räddningsplaner och kommunens beredskapsplaner.

15. BILAGOR

1. Blankett för riskkartläggning i samband med intern kontroll.

Bilaga 1

Riskkartläggning i samband med intern kontroll

1. Vilken eller vilka funktion/er av den interna kontrollen är mest betydelsefull/a?
   - Skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner
   - Säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten i övrigt
   - Säkerställa att lagar, policy och reglementen mm. följs
   - Skydda mot förluster och förstörelse av kommunens tillgångar
   - Eliminera eller upptäcka allvarliga fel/risker

Kontrollmiljö

1. Har kommunen antagit särskilda etiska förhållningsregler för tjänstemän och/eller förtroendevalda?
2. Om inte, hur kommuniceras budskapet kring vad som är acceptabelt och inte inom kommunen?
3. Vad händer om någon bryter mot de etiska reglerna?
4. Hur hanteras oegentligheter i organisationen?
5. Nya leverantörer, läggs upp av vem?
6. Hantering av behörigheter och lösenordsanvändning, beskriv (vem har rätt till vilka program och vem beviljar rättigheterna)!
7. På vilket sätt används tekniska lösningar (IT) för att bygga in kontroller?
8. Tycker ni att styrdokument som kommunstyrelsen upprättar är tillräckliga (regler/policys/ riktlinjer)?
9. Om inte, vad saknas?

Väsentlighets- och riskanalys

1. Har ni gjort någon riskanalys innan ni bestämmer vilka rutiner/processer som ska kontrolleras under året? Och i så fall vilka? Vad beaktas i denna analys (väsentlighet, sannolikhet, kostnad, annat)?
2. Vem deltar i detta arbete?
3. Hur ofta, hur dokumenteras och används resultatet, på vilken nivå genomförs en väsentlighets- och riskanalys (nämndnivå, förvaltningsnivå, enhetsnivå, annan nivå)?
4. På vilket sätt beaktas budgetens mål och uppföljningsrutiner i väsentlighets- och riskanalysen?
5. Vilka är och hur beaktar ni de externa riskerna?

- Omvärldsrisker
- Finansiell risk
- Legal risk
- IT-baserad risk

6. Vilka är och hur beaktar ni de interna riskerna?
   - Risken att inte nå de mål som är uppställda
   - Verksamhetsrisker, klienter, kunder, omgivning
   - Redovisningsrisker
   - Kontrollrisker
   - IT-baserad risk
7. På vilket sätt beaktas omvärldsfaktorer såsom kompetensförsörjning?
8. Tas hänsyn till tidigare egna erfarenheter av det interna kontrollarbetet, revisionens granskningar eller tillsynsmyndigheters granskningar i väsentlighets- och riskanalysen?
9. Beaktas tidigare oegentligheter i väsentlighets- och riskanalysen?

Sekretess

1. Har man särskilda rutiner för behandling av ärenden som är sekretessbelagda?
2. Vad upplever man som svårigheter i att hantera sekretessbelagda ärenden?
3. Offentlighet och publicering av protokoll

Upphandling

1. Vad och hur ofta upphandlas varor och tjänster eller begärs offerter inom förvaltningen?
2. Vem utför upphandlingarna, upplever man att man har den behövliga kompetensen i samband med större upphandlingar?
3. Vilka svårigheter upplever man i samband med upphandling (vad är offentligt i upphandling såsom anbudsförfrågan, kriterier, pris i anbud, beslut resp. inte är offentligt såsom affärshemligheter, samarbetsparter i ett anbud, osv.)?

Kontrollaktiviteter

1. Vilka kontrollaktiviteter genomförs under året (uppföljning, inbyggda, inventering av styrdokument, dokumentation av rutiner/processer, protokollförda förmansgranskningar av delegerade beslut)?
2. Vilka inbyggda kontroller finns? Finns dessa dokumenterade?
3. Sker dokumentation av processer/rutiner löpande?
4. Hur implementeras nya regler och policys inom förvaltningen(både kommungemensamma samt förvaltningsspecifika)?

5. Hur säkerställer ni att fullmäktiges mål uppnås och vid avvikelser, vilka åtgärder vidtas?
6. Hur säkerställer ni (via div. kontrollaktiviteter – redogör för dessa) att lagar och interna regler följs, ekonomiska rapporteringen och informationen om verksamheten är tillfredsställande, samt verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt?
7. På vilket sätt informeras anställda om att kontrollaktiviteter ska genomföras (även kontrollmiljön)?

Information och kommunikation

1. På vilket sätt kommuniceras det interna kontrollarbetet med anställda och berörda förtroendevalda? Sker det en löpande kommunikation? Beskriv.
2. Sker återrapportering av delegation på ett tillfredsställande sätt? Beskriv.
3. Är mål och vision kända och etablerade i organisationen? Hur har dessa genomförts?
4. Hur kommuniceras samt tas i bruk förvaltningens nya styrdokument, omorganisationer samt vad som gäller för enskilda rutiner?
5. Är intern kontrollbegreppet känt i organisationen? Är arbetsmetoderna för att arbeta med intern kontroll kända i organisationen? Har förvaltningen och förtroendevalda god kännedom om hur intern kontrollen fungerar?
6. Erhåller förtroendevalda relevant information om ekonomi och verksamhet löpande?

Tillsyn

1. Hur, när och på vilket sätt utvärderas det interna kontrollsystemets funktion inom förvaltningen (ändamålsenligt, effektivt, kommunicerbart – analys av existerande kontroller, kontinuerlig värdering av riskbedömningen, förslag på förbättringar, ge ex)?
2. Hur används resultatet (vunna erfarenheter) av genomförda kontrollaktiviteter inom förvaltningen? (utväxling visavi kommunstyrelsens samlade erfarenheter, åtgärdsplaner, uppdatering av regler, återkoppling till organisationen.)
3. Dokumenteras resultatet av det löpande intern kontrollarbetet under året?
4. Finns ansvariga personer utsedda som ansvarar för omvärldsbevakning och utvärdering av faktorer som kan komma att påverka verksamhetens system och rutiner?
5. Hur kommuniceras intern kontrollarbetet med kommunstyrelsen?
6. Har ni vid något tillfälle funnit anledning att förändra något i det interna kontrollsystemet?
   - Vad, när och varför?

7. Vilka signaler får ni om styrdokument saknas/är överflödiga?
8. Är information - och kommunikationssystemet dokumenterat?
9. Hur följer kommunstyrelsen upp att alla planer kommit in och hur sker återkopplingen tillbaka till förvaltningarna? Utvärderas det samlade systemet årligen av kommunstyrelsen? Dokumenteras detta, beskriv processen.