



INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 10.12.2020
Träder i kraft 1.1.2021

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



Bildningsnämndens uppgiftsområden är de följande:

bildningsnämndens kansli
Kumlunge skola
barnomsorg i daghem
övrig barnomsorg
bibliotek, kultur, bildning
idrott, fritid, ungdom
centralkök
kollektivtrafiken

Nämndens sammansättning

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

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

Nämndens sekreterare

Utbildningschefen fungerar som nämndens sekreterare. Då utbildningschefen är frånvarande eller jävigt utser mötet sekreterare.

Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän

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

Sammankallande av nämnd

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

Nämndens övergripande uppgifter

- utarbeta budgetmålsättningar för de anslag som nämnden äskar för sin verksamhet
- bevaka möjligheten att erhålla extern finansiering för bl.a. de projekt som upptagits i budgetmålsättningarna
- uppgöra dispositionsplan över de anslag som nämnden erhållit övervaka att de anslag som nämnden erhållit inte överskrids



- fatta beslut om försäljning av begagnad obehövligen egendom
- övervaka under nämnden lydande tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet
- sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde
- utföra andra uppdrag som hör till nämndens verksamhetsområde

Personaladministration

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

1. Utbildningsförvaltning

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef 60% av heltid

1.1 Bildningsnämnden

Nämnden har till uppgift att:

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

1.2 Bildningsnämndens kansli

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

1.2.1 Utbildningschef

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

Behörighetskrav:

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

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

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



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN

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

2. Grundskola och barnomsorg

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

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

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

2.2 Personal

2.2.1 Tjänster

Tjänster och befattningar beskrivs i utbildningsstadgan.

3. Bibliotek, kultur och utbildning

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef

3.1 Kumlinge bibliotek

Huvudansvarsområdet är biblioteksverksamhet i Kumlinge kommun



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

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

3.1.2 Personal

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

3.2 Allmän kulturverksamhet

Sörja för främjandet av kulturverksamhet samt:

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

Appendix IV Bidragsprinciper

3.2.2 Personal

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

4. Medborgarinstitutet

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

5. Idrott, fritid och ungdom

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef

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

5.1 Idrott och fritid



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

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

Appendix IV Bidragsprinciper

5.2 Ungdom

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

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

Appendix IV Bidragsprinciper

6. Centralkök

Ansvarig befattningshavare: husmor

Centralköket verkar i Kumlunge skola och tillreder måltider för skolelever, lärare, kommunens övriga personal och övriga matgäster samt tillreder och levererar till



Annagården lunch för daghemsbarn och daghemspersonal under daghemmets verksamhetsdagar samt måltider för hemvårdens klienter och personal alla dagar under året.

Befattningsbeskrivning, Appendix III.

7. Kollektivtrafik

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

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