



INSTRUKTION

för

Kultur- och fritidsnämnden

i

Lemlands kommun

Fastställd av kommunfullmäktige den 11 november 2015

Instruktionen träder i kraft den 1 januari 2016

INSTRUKTION FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

I LEMLANDS KOMMUN

1 § Verksamhetsområde och sammansättning

I kommunen finns en kultur- och fritidsnämnd som handhar de i idrottslagen, i landskapslagen om ungdomsarbete, i bibliotekslagen och i landskapslag om kulturell verksamhet, landskapslag om allmänna bibliotek för landskapet Åland avsedda uppgifterna i Lemlands kommun som ankommer på nämnd.

Utöver vad som i nämnda lagar är bestämt har kultur- och fritidsnämnden till uppgift att sörja för planeringen och utvecklingen av biblioteks- och kultur-, idrotts-, motions- och ungdomsverksamheten samt stödandet av dessa verksamheter i kommunen i enlighet med vad som i denna instruktion bestäms.

Kommunfullmäktige väljer sju (7) medlemmar i nämnden, av vilka en utses till ordförande och en annan till vice ordförande samt för var och en av dessa en personlig ersättare för en tid som motsvarar fullmäktiges mandattid. Medlemmarna bör vara aktiva inom idrotts- eller ungdomsverksamheten eller ha kännedom om ungdomspolitik eller vara kulturellt verksamma, intresserade eller i övrigt vara väl lämpade.

2 § Nämndens uppgifter

Kultur- och fritidsnämndens uppgifter utöver vad som stadgats eller bestämts:

Ekonomi:

- Årligen för nämnden uppgöra förslag till verksamhetsplan och budget.
- Årligen inom februari månad avge berättelse över föregående års verksamhet (bokslutsmaterial enligt ekonomikansliets begäran) till kommunstyrelsen

- Besluta om fördelningen av de anslag som i kommunens budget har reserverats för stödandet av idrotts-, ungdoms och kulturverksamhet.
- Övervaka användningen av medel som beviljats idrotts- och ungdomsföreningar samt kulturella föreningar samt fordra redovisning häröver.
- Vid behov bistå vid ansökan om landskapsbidrag och –lån samt andra motsvarande bidrag och lån för idrotts- och ungdoms, biblioteks- och kulturverksamhet.

Verksamhet:

- Leda och utveckla den idrotts-, motions-, ungdomsverksamhet och biblioteks- och kulturverksamhet som bedrivs i kommunen samt ta initiativ och göra framställningar beträffande dessa områden.
- Samarbeta med kulturella och idrottsföreningar och andra organisationer i kommunen.
- Vid behov uppgöra förslag till plan och verksamhetsmålsättningar för idrotts-, motions- och ungdomsverksamheten samt biblioteks- och kulturverksamheten.
- Uppgöra förslag till och planera verksamhet som gagnar biblioteks- och kulturverksamheten, idrotts-, motions- och ungdomsverksamhet med beaktande av service även för sådana invånare i kommunen vilkas specialbehov inte i tillräcklig utsträckning har beaktats inom verksamma föreningar.
- Framställa förslag till anläggande, anskaffande och utrustande av anläggningar som behövs för biblioteks- och kulturverksamheten samt idrotts- och ungdomsverksamheten i kommunen samt övervaka, styra och vid behov skapa regelverk för användningen av dessa.
- Avge utlåtanden och göra utredningar i frågor som hör till nämndens verksamhetsområde.
- Vid behov anordna eller stöda idrotts- och ungdomsverksamhet samt kulturverksamhet av varierande slag inom ramen för nämndens verksamhetsområde.
- Ansvara för att användningen av byggnader, idrottsområden och anläggningar med utrustning samt friluftsleder och till dessa anslutna anordningar och redskap är ekonomisk och ändamålsenlig och ge förslag till nödvändiga reparationer och underhållsåtgärder.

- Ansvara för informationsverksamheten inom nämndens verksamhetsområde till allmänheten och andra organisationer och föreningar.
- Föra förteckning över de idrotts- och ungdomsföreningar samt kulturella föreningar som är verksamma inom kommunens område.
- Samarbeta med kommunens övriga organ, andra kommuner samt med läroanstalter och samfund för att uppnå synergieffekter.
- Utföra övriga av kommunstyrelsen ålagda uppgifter som hör till nämndens verksamhetsområde eller nära ansluter sig till detta.
- Leda, utveckla och övervaka kommunens biblioteksverksamhet i enlighet med vad som stadgas i LL om allmänna bibliotek och biblioteksförordningen för landskapet Åland.
- Godkänna bibliotekets låneregler, fastställa avgifter för försenade lån och utfärda anvisningar för anskaffningar och bibliotekets skötsel samt övervaka att dessa följs.
- I behövlig omfattning upprätthålla kontakt med grundskolan och skolnämnden med beaktande av att biblioteket också ska betjäna skolan.
- Uppmärksamma, tillvarata och sprida intressanta kunskaper om Lemlands kultur och historia.

Personal:

- Ansvara för nämndens och för de under nämnden lydande tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet.
- Ha arbetsgivaransvar och – skyldigheter för underlydande personal bl a gällande att lediganslå och anställa, avskeda och avlöna tjänsteinnehavare och arbetstagare som lyder under nämnden. Nämnden handhar även övriga frågor som gäller arbetsförhållandet till den del dessa inte anförtrots annat organ eller tjänsteinnehavare.
- Ansvara för att anställda inom nämndens verksamhetsområde erhåller tillräcklig fortbildning inom sitt verksamhetsområde.

Sammanträden

Tid för sammanträden

- Nämnden bör hålla sitt första sammanträde inom en månad efter det den valts.
- Nämnden sammanträder på kallelse av ordföranden eller då majoriteten av nämndens medlemmar har gjort en framställning härom till ordföranden.
- Kallelse till sammanträde tillställs medlemmarna på så sätt som nämnden bestämmer. Om sammanträdet bör på samma sätt meddelas även till kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och till kommunstyrelsens representant i nämnden.

Beslutförhet

- Nämnden är beslutför då mer än hälften av nämndens medlemmar är närvarande vid sammanträdet, eventuella ersättare medräknade.
- Ordförande eller annan medlem av nämnden som är förhindrad att delta i sammanträde eller jävig att behandla något ärende skall i sitt ställe inkalla sin personliga ersättare eller meddela om sitt förhinder till nämndens ordförande och sekreterare.
Då såväl ordföranden som vice ordföranden är tillfälligt förhindrade att leda förhandlingarna vid nämndens sammanträde eller jäviga att handlägga något ärende skall nämnden under ordförandeskap av den till åren äldsta medlemmen välja någon av medlemmarna till tillfällig ordförande.

Nämndens protokoll

- Vid kultur- och fritidsnämndens sammanträde förs under ordförandens ledning protokoll av en sekreterare. Som sekreterare fungerar fritidssekreteraren, med bibliotekssekreteraren som vikarie vid eventuell frånvaro. Protokollet undertecknas av ordföranden och sekreteraren.
- I protokollet bör antecknas tiden och platsen för sammanträdet, samt deltagarna och de ärenden som behandlats.
Om ordföranden eller annan medlem är jävig att delta i behandlingen av något ärende bör detta antecknas i protokollet.

- Vid omröstningar ska i protokollet antecknas vilket förslag envar medlem understött.
- Protokollet ska i enlighet med nämndens beslut justeras antingen genast, vid följande sammanträde eller vid separat tillfälle av två för varje gång utsedda medlemmar. Om protokolljusterarna inte godkänner protokollet ska det justeras vid följande sammanträde.
- Delgivning av nämndens beslut till kommunstyrelsen ska göras kontinuerligt.

4 §

Föredragning

- Ärendena avgörs vid nämndens sammanträden på föredragning av fritidssekreteraren och bibliotekssekreteraren. Fritidssekreteraren och bibliotekssekreteraren vikarierar varandra som föredragande vid behov. Då fritidssekreteraren är jävig föredras ärendena av bibliotekssekreteraren och när bibliotekssekreteraren är jävig föredras ärendena av fritidssekreteraren. Är båda dessa jäviga eller förhindrade att delta i sammanträdet föredras ärendena av ordföranden. Föredragandes förslag ligger till grund för behandlingen.

5 §

Tjänsteinnehavarna och den övriga personalen

- I enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt beslutar finns en för kultur- och fritidssektorn en inrättad ledande tjänst som fritidssekreterare och en inrättad ledande tjänst som bibliotekssekreterare. Fritidssekreteraren och bibliotekssekreteraren utses av kommunfullmäktige och lyder under kommunstyrelsen som är ledande organ. Övrig personal är anställda av kultur- och fritidsnämnden.
- Kultur- och fritidsnämndens underordnade tjänsteinnehavare och arbetstagare anställs, uppsägs och beviljas avsked av nämnden såvida annat inte är stadgat eller bestämt.
- Fritidssekreteraren och bibliotekssekreteraren lyder under kommunstyrelsen som arbetsgivare.
- Tjänsteinnehavare bör fylla i lag stadgade och i instruktioner fastställda specialkompetenskrav.
- Om tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas övriga kompetenskrav kan stadgas i instruktion eller befattningsbeskrivning.
- I fråga om kompetenskrav bör även det som kommunfullmäktige eventuellt beslutar i samband med inrättandet av tjänst iakttas.

6 § Avtal, förbindelser och expeditioner

- Skriftliga avtal som ingås på nämndens vägnar och på dess vägnar utfärdade förbindelser undertecknas av fritidssekreteraren och/eller bibliotekssekreteraren för respektive ansvarsområde samt av nämndens ordförande.
- Nämndens expeditioner och skrivelser undertecknas av respektive tjänsteman eller ordföranden om nämnden inte i enskilt ärende annorlunda beslutar.

7 § Särskilda bestämmelser

- Beträffande skötseln av den kommunala egendom som anförtrotts nämnden och till nämndens underlydande tjänsteinnehavare och arbetstagare samt beträffande användning av anslag gäller vad som är sagt i förvaltningsstadgan eller genom särskilt beslut.

8 § Ikraftträdande och stadgar som upphävs

Denna instruktion träder i kraft den 1 januari 2016.

Genom denna instruktion upphävs den av kommunfullmäktige den 27 maj 2009 godkända instruktionen för fritidsnämnden i Lemlands kommun samt den av kommunfullmäktige den 29 april 2009 godkända instruktionen för biblioteks- och kulturnämnden i Lemlands kommun.