



Sammanträdesdatum
13.11.2024

Nr
6

Paragrafer
51-69

Plats och tid	Skolans matsal i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 13.11.2024 kl. 19.00–19.54.
Beslutande	Alm Anton, I vice ordförande, ordförande Blom Yasmine, II vice ordförande Eriksson Nanny Johansson Camilla Roos Tatiana, ersättare Lindholm Matti Nordberg Ulrika Stenberg Brage, ersättare
Frånvarande	Björkqvist Guy, kommunfullmäktiges ordförande Lax Elias Björkqvist Philip
Övriga deltagande	Jansryd Mattias, kommundirektör, sekreterare Eriksson Pia, kommunstyrelsens ordförande
Underskrifter	Anton Alm Ordförande Mattias Jansryd Sekreterare
Protokolljustering Plats och tid	Lumparland 13.11.2024
Underskrifter	Camilla Johansson Nanny Eriksson
Protokollet framlagt till påseende Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 15.11.2024
Intygar	
Utdragets riktighet bestyrker Plats och tid	Lumparland / 20
Underskrift	

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.



Plats: Skolans matsal i Klemetsby, Lumparland

Tid: Onsdag 13.11.2024 kl. 19.00

ÄRENDEN

51 §	Sammanträdets konstituerande	1
52 §	Anmälningssärenden	2
53 §	Inkomstskattesats 2025 (Dnr: 262/2024)	3
54 §	Fastighetsskattesatser för 2025 (Dnr: 263/2024)	4
55 §	Samarbete inom byggnadsinspektion och teknisk förvaltning med Lemlands kommun (Dnr: 225/2024)	6
56 §	Kartläggning av kommunens verksamhet (Dnr: 56/2024)	10
57 §	Avgifter för annonsering i infobladet, kopiering och utlämnande av handlingar (Dnr: 264/2024)	19
58 §	Avgifter för tillstånd för försäljning av nikotinpreparat samt inspektion (Dnr: 265/2024)	20
59 §	Bygglovstaxa år 2025 Lumparland (Dnr: 266/2024)	21
60 §	Barnomsorgstaxa 2025 (Dnr: 226/2024)	23
61 §	Fritidshemstaxa (Dnr: 267/2024)	27
62 §	Äldreomsorgsförvaltningens avgifter (Dnr: 268/2024)	28
63 §	Snöplogningsavgift för privatkunder år 2025, Lumparland (Dnr: 270/2024)	29
64 §	Taxa bilplats med eluttag 2025, Lumparland (Dnr: 271/2024)	30
65 §	Vattenanslutningsavgift år 2025, Lumparland (Dnr: 272/2024)	31
66 §	Avloppsanslutningsavgift år 2025, Lumparland (Dnr: 273/2024)	32
67 §	Avloppsvattentaxa år 2025, Lumparland (Dnr: 274/2024)	33
68 §	Renvattentaxa år 2025, Lumparland (Dnr: 275/2024)	35
69 §	Sammanträdets avslutande	37



51 § Sammanträdets konstituerande

Sammanträdets öppnande

Sammanträdet öppnades kl. 19.00 av Anton Alm i kommunfullmäktiges ordförande Guy Björkqvists frånvaro.

Namnupprop, laglighet och beslutförhet

Ledamöter (antal protokolljusteringar):

Björkqvist Guy	
Alm Anton	(2)
Björkqvist Philip	(1)
Blom Yasmine	(2)
Eriksson Nanny	(1)
Johansson Camilla	(1)
Lax Elias	(1)
Lindholm Matti	(1)
Nordberg Ulrika	(1)

Ersättare

1. Stenberg Brage	(0)
2. Roos Tatiana	(0)
3. Sjölander Jessica	(0)
4. Boman Linda	(0)
5. Sandsnäcka Markuz	(0)

Vid namnuppropet konstaterades sex av kommunfullmäktiges ordinarie ledamöter vara närvarande. Guy Björkqvist och Elias Lax hade anmält förhinder och antecknades som frånvarande. Guy Björkqvist ersattes av Brage Stenberg. Elias Lax ersattes av Tatiana Roos. Philip Björkqvist antecknades som frånvarande. Sålunda var totalt åtta ledamöter närvarande vid uppropet.

Kommunfullmäktige konstaterade sammanträdet lagenligt sammankallat och med hänsyn till antalet närvarande ledamöter beslutfört.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utsågs Camilla Johansson och Nanny Eriksson.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes enhälligt oförändrad.



52 § Anmälningssärenden

Kf § 52/13.11.2024

1. Med hänvisning till likviditetsstödsansökan har kommundirektören meddelat samtliga enheter att endast nödvändiga inköp får göras fram till kommunen fått besked om ansökan.
2. Med hänvisning till likviditetsstödsansökan innehåller kommunen temporärt med vissa betalningar till andra offentliga förvaltningar.

Beslut

Antecknades till kännedom.



53 § Inkomstskattesats 2025 (Dnr: 262/2024)

Ks § 146/6.11.2024

Budgetförslaget för 2025 utgår från en inkomstskattesats på 19,50 % då kommunstyrelsens budgetdirektiv utgick från den skatteprocenten. Bedömningen är att andra ändringar än i skatteprocenten behöver göras i kommunens finansiering för att på längre sikt få en ekonomi i balans.

Prognosen med nuvarande inkomstskattesats på 19,50 % är att det under 2025 inflyter 1 456 000 euro i inkomstskatt.

Uppskattad påverkan av inkomstskattesatsförändring

1 %	75 000
0,50 %	37 500
0,10 %	7 500

Inkomstskattesatsen ska anges med en tiondels noggrannhet.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå för fullmäktige att inkomstskattesatsen för 2025 fastställs till 19,50 %.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 53/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt. Att höja inkomstskatten bedöms göra alltför stor skada på kommunens attraktionskraft.



54 § Fastighetsskattesatser för 2025 (Dnr: 263/2024)

Ks § 147/6.11.2024

Under 2024 har fastighetsskattesatserna varit följande:

Allmän för byggnader	0,60 %
Allmän för markområden	0,60 %
Stadigvarande boende	0,00 %
Övriga bostadsbyggnader	0,90 %
Allmännyttiga samfund	0,00 %
Obebyggd byggplats	1,00 %
Kraftverk	0,60 %

Påverkan av förändring av allmän fastighetsskatt för byggnader

0,10 % 3 000 euro

Påverkan av förändring av allmän fastighetsskatt för markområden

0,10 % 4 000 euro

Påverkan av förändring av fastighetsskatt för stadigvarande boende

0,10 % 8 000 euro

Påverkan av förändring av fastighetsskatt för övriga bostadsbyggnader

0,10 % 4 000 euro

Påverkan av förändring av fastighetsskatt för allmännyttiga samfund

0,10 % 120 euro

Påverkan av förändring av fastighetsskatt för obebyggd byggplats

0,10 % 20 euro

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå för fullmäktige att fastighetskatterna för 2025 fastställs till följande:

Allmän för byggnader	0,60 %
Allmän för markområden	0,60 %
Stadigvarande boende	0,00 %
Övriga bostadsbyggnader	0,90 %
Allmännyttiga samfund	0,00 %
Obebyggd byggplats	1,00 %
Kraftverk	0,60 %



Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 54/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



55 § Samarbete inom byggnadsinspektion och teknisk förvaltning med Lemlands kommun (Dnr: 225/2024)

Ks § 126/18.9.2024

Lemland och Lumparland har sedan 2012 ett samarbetsavtal för byggnadstekniska sektorn. I maj 2023 valde kommunfullmäktige i Lemland att säga upp samarbetsavtalet, vilket medför att avtalet upphör per den 31.12.2024. Under hösten 2023 har initiala diskussioner förts mellan kommunerna avseende eventuellt framtida samarbete och hur det kan utformas, med en uttalad målsättning om att ha frågan färdigt utredd inom första halvan av 2024.

Under första halvan av 2024 har kommunernas presidier tillsammans med kommundirektörerna diskuterat hur ett framtida samarbete skulle kunna se ut, där Lumparlands kommun haft som målsättning att ta över det drifts- och bokföringsmässiga ansvaret för både byggnadsinspektion och teknisk förvaltning. Ett utkast till samarbetsavtal har tagits fram av förhandlingsgruppen. Utkast till samarbetsavtal, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 126

Avtalets innehåll

Tjänsteleverans: Lemlands kommun förbinder sig att leverera tjänster för beredning, beslut och verkställighet inom byggnadsinspektion och kommunal infrastruktur. Detta inkluderar teknisk chef, byggnads- och miljöinspektör samt fastighetsskötare, upp till ett visst antal timmar per vecka.

Beställning: Lumparlands kommun beställer dessa tjänster enligt sitt behov och ansvarar för beslutsfattandet där delegation inte är möjlig.

Ekonomi: Tjänsterna faktureras kvartalsvis utifrån faktiska timmar och enligt en prislista som revideras årligen.

Avtalsperiod: Gäller från 1 januari 2025 med en uppsägningstid på 12 månader.

Det faller således på Lumparlands kommun att ordna beslutsfattandet vad gäller frågor som inte delegerats till tjänsteinnehavare. Således behöver kommunen från 1.1.2025, om avtalet godkänns under hösten, en byggnadsnämnd (lagstadgad) samt ett organ som ansvarar för den tekniska förvaltningen.

Avsikten hos presidiet i förhandlingarna med Lemlands kommun är att den tekniska förvaltningen skulle kunna ligga under kommunstyrelsen då ärendemängden bör vara cirka 2 ärenden per sammanträde, men där tekniska chefen närvarar vid behov. Detta bör minimera det administrativa arbetet för



förvaltningen. Byggnadsnämnd är en lagstadgad nämnd och bygglovshandläggningen kan således inte skötas av kommunstyrelsen. Antalet ärenden som faktiskt behöver ett nämndbeslut enligt nu gällande delegeringsbeslut är dock inte särskilt många per år, men nämnden skulle behöva sammanträde med jämna mellanrum för att ha en jämn handläggning av bygglovsansökningar under året.

Utifrån det beskrivna upplägget håller byggnads- och tekniska kansliet att arbeta med att få fram vilka timmar som uppskattningsvis behöver säljas till Lumparlands kommun och hur mycket som Lemlands kommun själva behöver tjänsteinnehavarna.

Eftersom själva grunden i samarbetsavtalet är överenskommet i förhandlingsgruppen lyfts det nu till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för kännedom.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen tar del av utkastet till samarbetsavtal enligt Bilaga A – Ks § 126 beslutar ge det till kommunfullmäktige för kännedom. Förvaltningen befullmäktigas att arbeta vidare med avtalsutkastet och inkomma med ett slutligt förslag till avtal under hösten.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 47/25.9.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

Ks § 149/6.11.2024

Ett slutligt avtalsförslag har behandlats i kommunstyrelsen i Lemland vilken föreslår för fullmäktige att godkänna avtalet. Avtalsförslag, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 149

Det enda som egentligen är nytt från föregående behandling är att prisbilagan är framtagen. En sammanfattning av prissättningen följer nedan.

Det föreslås att en grundavgift tas ut för de fasta kostnaderna samt en rörlig kostnad som baserar sig på antalet timmar som Lemlands kommun säljer till Lumparlands kommun. Försäljningen har dock begränsats till ett spann för antalet timmar per vecka i medeltal som kan säljas till Lumparlands kommun.



Detta ger en viss flexibilitet, men utan att försäljningen till Lumparlands kommun tillåts bli så omfattande att Lemlands kommun inte kan utföra det egna arbetet enligt plan.

Förslaget är att avtalet löper tillsvidare, med årliga förhandlingar om antalet timmar som kan säljas och med årlig prisjustering. Avtalet föreslås med en ömsesidig uppsägningstid på sex månader, vilket bedöms vara tillräckligt lång tid för att båda kommunerna ska ges en reell möjlighet att ställa om den egna verksamheten.

De timmar som Lemlands kommun erbjuder sig att sälja är följande:

- För kommunal infrastruktur: mellan 11,00 och 21,45 h/vecka i medeltal under ett kalenderår, detta motsvarar mellan 10 och 20 % av den totala veckoarbetstiden för tekniska kansliet.
- För byggnadstillsyn och befolkningsskydd: mellan 7,50 och 11,00 h/vecka i medeltal under ett kalenderår, detta motsvarar mellan 12 och 18 % av den totala veckoarbetstiden för byggnadskansliet.
- För skötsel av anläggningar och fastigheter: mellan 38,25 och 40,50 h/vecka i medeltal under ett kalenderår, detta motsvarar mellan 25 och 26,5 % av den totala veckoarbetstiden för fastighetsskötseln.

Lemland och Lumparland kan enligt avtalsförslaget komma överens om tillfällig ökning eller minskning av det antal timmar som säljs. Lemlands kommun förbehåller sig dock rätten att avsäga sig uppdrag som till arbetsmängden enligt Lemlands kommuns bedömning väsentligt överskrider omfattningen av tjänster enligt villkoren i avtalet.

Antalet timmar som avtalet omfattar ska ses över årligen, senast under september månad. Vid dialogen kan parterna komma överens om att försäljningens omfattning antingen ska bibehållas, ökas eller minskas.

Syftet med grundavgiften är att täcka den risk och det ansvar som Lemlands kommun bär samt en andel av de fasta avgifterna som säljaren oundvikligen har. Den löpande timkostnaden är baserad på tre olika sorters tjänster: ledande tjänster och myndighetsutövning, administrativa tjänster samt fastighetsskötsel. Lemlands kommun ska revidera prissättningen årligen, senast den 15 november. Priserna baserar sig på säljarens personalkostnader samt därtill hörande kostnader för utförande av tjänsterna, så som exempelvis nödvändig utrustning och IT-lösningar, och anges exklusive moms.

Avslutningsvis bör nämnas att avtalet ännu inte är behandlat av kommunfullmäktige i Lemland och att eventuella ändringar kan komma att ske i samband med kommunfullmäktiges behandling av ärendet. Preliminärt förväntas kommunfullmäktige i Lemland behandla ärendet 6.11.2024.



Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna avtal om försäljning av tjänster inom kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn, befolkningsskydd samt skötsel av anläggningar och fastigheter enligt Bilaga B - Ks § 149. Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören befullmäktigas att slutligt utforma och underteckna avtalet.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt med tillägget att kommunstyrelsen emotser en uträkning gällande hur Lemlands kommun kommit fram till grundavgifterna, timarvodena och minimitimdebiteringen.

Kf § 55/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



56 § Kartläggning av kommunens verksamhet (Dnr: 56/2024)

Ks § 30/28.2.2024

I budget 2024 finns ett uppdrag att förvaltningen ska kartlägga kommunens verksamhet för att hitta möjliga effektiviseringar.

Förslag till plan för kartläggning, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 30

Det inledande steget i processen innebär en genomgång av kostnader som inte direkt skulle påverka den lagstadgade verksamheten. Därefter följer en kartläggning av kostnader som, även om de inte är direkt lagstadgade, potentiellt kan ha en indirekt inverkan på kommunens lagstadgade verksamhet.

Efter att detta har genomförts kommer hela kommunens personalresurs att granskas noggrant för att säkerställa att den är optimalt dimensionerad. I samband med denna översyn kommer också den praktiska verksamheten att analyseras för att identifiera eventuella arbetsmetoder eller verktyg som kan optimeras för att öka effektiviteten.

Eftersom en betydande del av kommunens IT-infrastruktur är förvaltningsövergripande, kommer en separat analys av IT-miljön och dess struktur att genomföras.

Kommunalförbunden granskas också separat eftersom medlemskap i ett förbund grundar sig i avtal som kommunen inte ensidigt kan ändra.

I det avslutande skedet utförs en noggrann bedömning av vilka av de föreslagna effektiviseringarna som faktiskt är genomförbara. Målet är att presentera ett förslag till förändringar som kan behandlas av kommunstyrelsen och därefter gå vidare till fullmäktige för beslut om genomförande.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar godkänna planen för kartläggning av kommunens verksamhet enligt Bilaga A – Ks § 30 och överlåter till kommundirektören att tillsammans med kommunens enheter genomföra kartläggningen.

Första delen av kartläggningen där man går igenom icke lagstadgade kostnader, personalresursen och den praktiska verksamheten ska vara klar och kommunstyrelsen tillhanda senast på styrelsesammanträdet i juni.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



Ks § 91/19.6.2024

Första delen av kartläggningen är färdigställd. Synpunkter från enheterna, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 91

Den praktiska verksamheten

Centralförvaltningen

Centralförvaltningen har en kommundirektör, ekonomichef och byråsekreterare varav de två sistnämnda arbetar på 80 procent.

IT-systemen fungerar, men behov av ett nytt ekonomisystem för att kunna effektivisera verksamheten ses som viktigt, speciellt med tanke på den statistik som ska in till Statskontoret, som nu görs manuellt, samt momsredovisningen. Problemet med nya system verkar tyvärr vara att de är anpassade för mycket större organisationer än Lumparlands kommun och blir då inte så effektiva som man hade hoppats på eftersom att de är för omfattande och även mycket kostsamma.

Vad gäller icke lagstadgade uppgifter rör det sig om administrering av stipendier, administrering av uppvaktningar för personalen och infobladet (skulle kunna göras om till ett digitalt infoblad). Eventuellt skulle kommunen också kunna sluta med arbetstidsredovisning för personal som inte arbetar enligt periodarbete och under förutsättning att man jobbat enligt planerad tid.

Efterarbetet med delgivning, registrering av beslut osv. är relativt tidskrävande. Förtullningen av varor från andra länder än fasta Finland är mycket krångliga och i många fall har man inte möjlighet att göra dem själv för att man inte har tillgång till all information som krävs och blir då tvungen att låta transportbolaget sköta förtullningen vilket innebär att det blir en extra kostnad.

Att vänta in samtliga slutregleringar från kommuner och kommunalförbund till bokslutet är en stor flaskhals som leder till mertid som skulle kunna undvikas om man inte skulle behöva vänta in alla uppgifter som i många fall kommer efter utsatt deadline.

Daghemmet

Daghemmet har en föreståndare/lärare, en lärare, en barnskötare, en resurs samt ett städ-köksbiträde. All personal är kompetent och uppfyller behörighetskraven. Resursen är dessutom överkvalificerad, har lärarutbildning.

Finns behov av visst nytt material samt förnyelse, då inga större inköp gjorts på många år, t ex till daghemsgården. Önskvärt vore att digital utrustning ses över



och kompletteras. Även vissa produkter för barn med NPF (neuropsykiatriska funktionsnedsättningar) skulle behöva köpas in.

Allt arbete som utförs ingår i läroplanen för barnomsorgen på Åland. Barnens behov går naturligtvis i första hand, detta kan innebära att de ibland inte hinner med lagstadgade uppgifter såsom pedagogisk planering och dokumentation, dessa utförs då på övertid/egen tid.

Personal är av åsikten att den pedagogiska dokumentationen är tidskrävande (lärloggar, underlag för specialpedagogiska åtgärder) men det är samtidigt sådant som är nödvändigt och krävs enligt lagen och läroplanen. Den digitala hanteringen kan vara tidskrävande då personalen till viss del saknar kunskaper inom området och då tekniken ofta krånglar.

Brister i datautrustning, ingen uppkoppling till nätet vilket medför att förundervisning, sagostunder och samlingar ibland inte kan genomföras. För föreståndaren kan detta innebära att administrativt arbete inte blir gjort på den planerade tiden, vilket i sin tur gör att hon måste gå från barngruppen på annan tid.

Wilma (ett webbaserat administrationsprogram för närvarohantering och kommunikation mellan hemmet och daghemmet) tar onödigt mycket tid då allt ännu inte är anpassat efter barnomsorgens behov. Som föreståndare måste ännu närvarostatistiken skötas dubbelt, enligt det gamla systemet och i Wilma. Ändringar i vårdtider måste till viss del också göras av föreståndaren.

Fortbildning på området IKT behövs för samtlig personal. Teknologin behöver ses över.

En för kommunen gemensam IKT-ansvarig skulle spara tid och resurser. Vissa inköp kunde göras gemensamt mellan skola och daghem, såsom digital utrustning och andra hjälpmedel. Arbetsbeskrivningarna behöver revideras i enlighet med den nya lagen och läroplanen för barnomsorgen.

Lumparlands skola

För det första kan nämnas att Lumparlands skola fungerar mycket väl och kollegiet bedömer att de har tillräckliga resurser för att sköta de lagstadgade uppgifterna. De gör också bedömningen att de inte utför något frivilligt arbete i skolmiljön, utan att de endast sköter det som lagen och läroplanen reglerar.

Lumparlands skola har en årskurs 1–2 och en årskurs 4–6, dvs två klasser. Lumparlands skola har två klasslärare och sedan kompletterar skolföreståndaren med en del undervisning. Skolan har två behöriga lärare och en obehörig som snart är behörig. Därtill finns en elevassistent på cirka 50 procent.



Det skulle i teorin vara möjligt med en enda klass för hela skolans elever, men ur ett pedagogiskt och personalpolitiskt hänseende är det inte att rekommendera.

Biblioteket

Biblioteket sköts av en biblioteksekreterare på 50 procent och öppettiderna är måndagskväll och onsdagskväll samt en timme på onsdag eftermiddag. Av sådant som inte är lagstadgat är det Medis kursplanering och bidragsansökningar. Medis planeringen görs mestadels utanför bibliotekstimmarna. Bidragsansökningarna tar minimalt med tid.

Meröppet kunde gynna låntagare, men detta skulle kräva investeringar i ny teknik och övervakning.

Biblioteket fyller 100 år 2026, så planen är att det bortre rummet skulle göras om till barn- och ungdomsbibliotek under 2025, då skolans elevantal förväntas öka igen samma höst. Alla idéer och aktiviteter för att inspirera barnen till mera läsning bör tas till vara.

Äldreomsorgen

Personal på Kapellhagen utgörs av 12 personer varav en av dessa arbetar som kock. All personal är behörig förutom vikariepoolen.

Racer saknas. Tryckavlastande redskap saknas (exempelvis kuddar, madrasser sängar stolar, Comfort rullstol).

Kapellhagen upplever en avsaknad av samarbete med hemsjukvården. Får dock bra hjälp av hemsjukvården Mariehamn, mellan 16:00-08:00.

Vad gäller icke lagstadgade uppgifter hämtar de upp klienter till aktivitet/lunch på Kapellhagen. Kan ta med klient i samband med ärende till stan. Att få följa med på sådan biltur uppskattas mycket av klienterna. Dock genomförs detta i samband med att ett lagstadgat ärende behöver genomföras, vilket således inte låser upp resurser i onödan.

Beträffande flaskhalsar kan nämnas material via hjälpmedelscentralen. Tar lång tid för klienten att få hjälp. Remiss från läkare till att sedan faktiskt få sitt hjälpmedel tar lång tid. Det undermåliga samarbetet från hemsjukvårdens sida kan också nämnas. Klienten ska inte direkt till akuten utan via sjukvårdsupplysningen. Långa telefonköer vilket förhindrar snabb hjälp och rådgivning. Beställningar till ÅHS, behöver beställa långt i förväg för att få i tid. Får ibland sämre ersättningsvaror. Åhs tar inte tillbaka. Dialog förs inte innan sämre varor skickas ut. Betalar fullt pris för varorna som kommit trots att det är ersättningsvaror.

Samarbetet på Kapellhagen upplevs fungera bra. Det finns en befintlig struktur som fungerar. Alla vet vad som ingår i respektive pass. Viss frihet finns inom



kompetens/behörighet. Kunna göra adekvata bedömningar gällande de äldres hälsotillstånd ingår i behörigheten. Avslutningsvis bör Kapellhagen se över rutinerna gällande medicinering.

Byggnadstekniska sektorn

Samarbetsavtalet inom byggnadstekniska sektorn är under förhandling. Som det ser ut nu kommer Lumparlands kommun att överta driften av byggnadstekniska sektorn. Det är först då som kommunen kan se i detalj hur den sektorn arbetar. Exempelvis skulle en översyn av kommunens hyresbostadsbestånd vara lämpligt att utföra.

Brand- och räddning

Kommunen har nyligen godkänt en för Åland gemensam räddningsmyndighet som startade upp i maj 2024. Det återstår att se vilka stordriftsfördelar som kan komma av den.

Icke lagstadgade kostnader

Kartläggning av icke lagstadgade kostnader, enligt bilaga:

- Bilaga C – Ks § 91

Centralförvaltningen

Här är det främst småsummor. De största posterna är arvoden och medlemskap i kommunförbundet. Friskvården kostar en del men kan inte anses vara något som ska dras in.

Daghemmet

Daghemmet har endast mindre summor. De har också nämnt i sin kartläggning att anslagen för inköp till verksamheten borde vara något högre för att kunna byta ut saker. Det skulle eventuellt vara möjligt att föra över barnomsorgsledning på daghemsföreståndare och kommundirektör, men det förutsätter mer administrationstid för daghemsföreståndaren.

Skolan

Skolskjutsarna är förvisso lagstadgade och gick också under budget i senaste upphandlingen, men är fortfarande en stor post. Livsmedel är förstås inget som kan tas bort men det går att få ner kostnader genom att handla billigare. I övrigt är det bara mindre summor.

Biblioteket/kultur- och fritid

Det går att skära i litteraturbudgeten, men den är redan skuren i för några år sedan. Ungdomsgården går att stänga ner då det inte är lagstadgad verksamhet. Alla bidrag till föreningar går också att dra in. Samlingslokalstödet till Furuborg är också fullt möjligt att avsluta. Det finns heller inget krav på att vara med i Medis.



Äldreomsorgen

Det går även här att få ner kostnaderna för livsmedel om man handlar billigare. I övrigt är det bara små anslag.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar vilka delar, om några, av kartläggningen som föranleder närmare utredningar som skulle kunna möjliggöra för effektiviseringar.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att varje förvaltning bör inkomma med tre konkreta förslag till förbättringar, resursförändringar och/eller förvaltningsöverskridande samarbeten. Styrelsen emotser svar senast 6.9.2024 och avser ha ett gemensamt forum där de olika förslagen diskuteras, som preliminärt ordnas 12.9.2024.

Ks § 125/18.9.2024

Inför kommunstyrelsen forum med enheterna 12.9.2024 lämnades följande förslag in, enligt bilaga:

- Bilaga D – Ks § 125

Under diskussionerna framkom följande som uppfattades som särskilt intressant:

- Samplanering genom en så kallad centralköksfunktion
- Hålla biblioteket stängt under bibliotekssekreterarens semester, förutom sommaren
- IKT-ansvarig i SÅUD även för daghemmen
- IKT-ansvarig i kommunen med en särskild ersättning
- En för alla enheter gemensam upphandling av kontorsmaterial
- Större samplanering av semestrar mellan skolans och Kapellhagens kök nu när det finns kock på båda enheterna
- Kontinuerligt utbytande av idéer kvartalsvis mellan enheter inom exempelvis dataprogram

Kontentan av forumet är att det är mycket svårt att hinna några större inbesparingar eftersom så mycket av verksamheten är lagstadgad och personaltung, men mindre effektivisering bör vara möjligt, speciellt inom livsmedel och kök.

Parallellt med kommunens egna kartläggning genomförs mellan storleksmässigt likvärdiga kommuner en jämförelse utifrån en rad olika



nyckeltal för att se var man eventuellt sticker ut kostnadsmässigt. Den bör bli klar under oktober månad.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att förvaltningen går vidare med att utreda följande:

- Samplanering genom en så kallad centralköksfunktion samt samplanering av semestrar under sommaren
- En för alla enheter gemensam upphandling av kontors- och förbrukningsmaterial
- Fråga SÅUD om eventuell IKT-ansvarig gentemot distriktets daghem
- Särskild ersättning för en IKT-ansvarig kommunen
- Hålla biblioteket stängt under bibliotekssekreterarens semester, förutom sommaren
- Konkretisera utbytet av idéer och erfarenheter mellan enheterna

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Ks § 151/6.11.2024

Som utlovades vid förra behandlingen av ärendet har en jämförelse med storleksmässigt likvärdiga kommuner gjorts utifrån en rad olika nyckeltal för att se var man eventuellt sticker ut kostnadsmässigt. Det kan dock nämnas att inte alla kommuner fullständigt fyllt i sina uppgifter och att det fortsättningsvis är ett arbetsdokument. Jämförelse, enligt bilaga:

- Bilaga E – Ks § 151

Som framgår av jämförelsen sticker inte Lumparlands kommun ut kostnadsmässigt med undantag för kostnaden per elev.

Dock är kommunens totala kostnad för skolan inget som fordrar uppmärksamhet. Det är egentligen ingen kommun som har anmärkningsvärda kostnader som föranleder någon oro för kostnadsineffektivitet. Jämförelsen torde visa att kommunerna driver sina förvaltningar till en kostnad som motsvarar de lagkrav kommunerna har på sig, eller åtminstone att samtliga kommuner bedriver service på ett likvärdigt sätt. Av de jämförda kommunerna är det tre kommuner som inte sedan 2020 har gjort ett överskott i sina resultat, vilka är Föglö, Kumlinge och Lumparland. Dessa kommuner ser inte heller ut att göra något positivt resultat 2024 och budgeterar också ett negativt resultat 2025.

Av jämförelsen kan man dra några slutsatser. För det första så gör Lumparlands kommuns invånares relativt höga skattekraft att kommunen inte får någon



större skattekomplettering, utan landskapsandelssystemet antar att våra kommuninvånare klarar att upprätthålla lagstadgad service med en relativt liten skattekomplettering. Jämför detta med Geta som på grund av sin låga skattekraft får en mycket hög skattekomplettering genom systemet.

Lumparlands kommun räknas inte som en skärgårdskommun enligt landskapsandelssystemet, medan Vårdö kommun gör det. Vårdö kommun får bland annat på grund av det en landskapsandel som är cirka 1 500 euro mer per invånare än Lumparlands kommun. Skatteinkomsterna totalt är dock relativt lika som Lumparland. Om Lumparlands kommun skulle få en landskapsandel som motsvarar Vårdö kommun skulle Lumparland ha en landskapsandel på 1 303 924 euro, vilket skulle medfört att kommunen hade gjort ett positivt resultat om cirka 250 000 euro 2023. Nu är det förstas inte så simpelt eftersom det finns en rad olika parametrar i landskapsandelssystemet som styr ersättningen, men kontentan av jämförelsen mellan kommunernas driftskostnader och kommunernas skatter och landskapsandelar är att vissa kommuner inte drar fördel som helhet av systemets parametrar medan andra kommuner som helhet gör det.

Lumparlands kommun kan inte, utifrån jämförelsen med andra kommuner, anses drivas kostnadsineffektivt utan helt i paritet med andra perifera kommuner. Det som emellertid kan nämnas är att utifrån verksamhetsbidrag/invånare så förefaller Geta kommun vara den mest effektiva av de mindre kommunerna. Detta får en att dra slutsatsen att Lumparlands befolkningsmängd i relation till den service befolkningen har lagstadgad rätt till inte räcker till för att upprätthålla den med nuvarande landskapsandelar, medan Geta med cirka 150 fler invånare och landskapsandel om cirka 1 000 euro mer per invånare än Lumparland ges förutsättningar att hålla sig flytande på ett bättre sätt, även om Geta antagligen kan klassas som en kriskommun enligt föreslagen lagstiftning.

Slutsatsen av den är kortare analysen är att Lumparlands kommun behöver en av två saker:

- En större befolkningsmängd som fortsättningsvis har en stark skattekraft.
- En landskapsandel som motsvarar vad en vissa andra perifera kommuner erhåller.

Den förstnämnda är inget som görs i en handvändning utan något som görs över 10-tals år. Den sistnämnda är helt beroende av politik. Det sistnämnda alternativet är görbart på kort tid i teorin, men med tanke på den fatala haveri i i landskapspolitiken vad gäller landskapsandelarna, som stått stilla sedan 2009 bör inte Lumparlands kommun sätta något förtroende för att landskapsregeringen tillsammans med lagtinget lyckas skapa en långsiktigt hållbar finansiering av kommunerna, utan kommer högst antagligen att driva



merparten av Ålands kommuner till ruinens brant eller längre innan någon långsiktig lösning tas fram. Den totala landskapsandelen var 41 749 000 euro 2009 och var 42 954 000 euro år 2023. I 2023 års belopp är kompensation för grundavdrag och reseavdrag inräknat, vilket inte i egentlig mening är en landskapsandel utan ersättning för förlorade skatteinkomster. Landskapsandelen i medeltal från 2009 till 2023 har varit 37 948 000 euro. Således har kommunerna efter 2009 fått mindre i landskapsandelar per år i medeltal. Här kan nämnas att kommunernas verksamhetsbidrag (kostnader efter intäkter) har ökat med cirka 57 000 000 euro eller 55 procent. Om Lumparlands kommun skulle få en landskapsandel som motsvarar en procentuell andel av verksamhetsbidraget i paritet med 2009 skulle kommunen under 2023 erhållit en landskapsandel på 1 214 000 euro.

Med anledning av vad som framkommer ovan har ett förslag till skrivelse tagits fram. Säkerligen är det som framkommer ovan eller i skrivelsen inte någonting nytt, men det tål att poängteras att den ekonomiska situation som kommunerna står inför inte är förorsakat av kommunerna eller dess invånare, utan en fallerad ekonomisk politik på landskapsnivå gentemot kommunerna.

Skrivelse, enligt bilaga:

- Bilaga F – Ks § 151

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar översända skrivelsen enligt Bilaga F – Ks § 151 till Ålands landskapsregering och Ålands lagting och delger ärendet i sin helhet till kommunfullmäktige och föreslår samtidigt att fullmäktige konstaterar uppdraget i budget 2024 att kartlägga kommunens verksamhet slutfört.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 56/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



57 § Avgifter för annonsering i infobladet, kopiering och utlämnande av handlingar (Dnr: 264/2024)

Ks § 152/6.11.2024

Lumparlands kommun tar ut avgifter för annonsering i infobladet och för att ta fotokopior på kommunkansliet. Förslag till avgifter för annonsering i Infobladet och kopiering och utlämnande av handlingar, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 152

Privatpersoner bosatta i Lumparland får avgiftsfritt införa en annons på 1/4 sida per infoblad.

Föreningar i Lumparland får avgiftsfritt införa en annons på 1/1 sida per infoblad.

Kommunalförbund i vilka Lumparlands kommun är medlem och kommuner med vilka Lumparlands kommun har samarbetsavtal får avgiftsfritt införa annonser i infobladet.

Allmännyttiga samfund i Lumparland kopierar svartvita kopior avgiftsfritt.

Följande ändringar föreslås:

- 1/1 sida höjs från 28 euro till 30 euro
- ½ sida höjs till från 17 euro till 20 euro
- ¼ sida höjs från 12 euro till 15 euro
- Prenumeration på infobladet per år höjs från 28 euro till 50 euro
- Alla kopior och utskrifter höjs med 0,20 cent

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna avgifter för annonsering i infobladet, kopiering och utlämnande av handlingar enligt Bilaga A – Ks § 152 att gälla från och med 1.1.2025.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 57/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



58 § Avgifter för tillstånd för försäljning av nikotinpreparat samt inspektion (Dnr: 265/2024)

Ks § 153/6.11.2024

Försäljning av nikotinpreparat på andra ställen än apotek förutsätter ett detaljhandelstillstånd för nikotinpreparat. Tillståndet ansöks vid den kommun som försäljningsplatsen ligger i. Sedan 2022 är det avgiftsbelagt i kommunen att beviljas tillstånd för försäljningen samt för tillståndet förutsatt inspektion över försäljningsstället.

Förslag till avgifter, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 153

Avgifterna föreslås höjas med 2 procent, avrundat till närmsta heltal.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna avgifter för tillstånd för försäljning av nikotinpreparat samt inspektion enligt Bilaga A – Ks § 153 att gälla från 1.1.2025.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 58/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



59 § Bygglovstaxa år 2025 Lumparland (Dnr: 266/2024)

Bmn § 91/16.9.2024

I nuläget har inkommit 12 bygglovsärenden i Lumparland under år 2024. Våningsytan är 250 m².

I fjol var bygglovsärendena vid denna tidpunkt 23 och våningsytan 1650 m².

Enligt PBL 99 § är den som söker bygglov, annat tillstånd eller gör en anmälan skyldig att betala en avgift till kommunen enligt en taxa som fastställts av kommunfullmäktige.

Dessa avgifter är ersättning för myndighetsuppgifter och därför momsbefriade.

Bygglovstaxan för byggnadstillsyn och dylikt för Lumparland år 2025 ska fastställas av fullmäktige i Lumparland.

Lite ekonomisk statistik

BS 2021 kostnadstäckning 44 %
BS 2022 kostnadstäckning 29 %
BS 2023 kostnadstäckning 46 %
BU 2024 kostnadstäckning 36 %

Genom att det för tillfället söks färre bygglov för större byggnader än tidigare ligger inkomstnivån på en lägre nivå än tidigare.

Bygglovstaxan har höjts med 2 % från 2024 års nivå, undantaget taxorna för brandsyner som stiger ca 20 % p g a räddningsmyndighetens nya prissättning av sina tjänster.

Byggnads- och miljöinspektörens förslag

Nämnden beslutar omfatta förslaget till bygglovstaxa för Lumparland år 2025. Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Beslut

Nämnden omfattade byggnads- och miljöinspektörens beslutsförslag.

Bilagor

Bygglovstaxa 2024 Lumparland

Bygglovstaxa 2025 Lumparland



Ks § 154/6.11.2024

Förslag till bygglovstaxa, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 154

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna bygglovstaxan enligt Bilaga A – Ks § 154 att gälla från och med 1.1.2025.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 59/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



60 § Barnomsorgstaxa 2025 (Dnr: 226/2024)

Ks § 130/18.9.2024

Barnomsorgsledarens beredning

Enligt landskapslagen om ändring av landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2022:55) § 22 mom. 4 ska kommunen senast tre månader före en ändring av avgifterna införs meddela om ändringar, det vill säga den 30 september 2024.

Kommunen har i nuläget tre olika avgiftskategorier enligt nuvarande lagstiftning; Heltid (100 %), deltid (80 %), halvtid (60 %). Det föreslås ingen förändring av taxorna då kommunen i dagsläget uppbär de maxavgifter som är fastslagna i gällande lagstiftning.

Enligt LL om barnomsorg och grundskola del II 14 § mom. f) beviljas barnomsorg i daghemsverksamhet i den utsträckning det är förenligt med barnets bästa. Endast i särskilda fall kan det anses förenligt med barnets bästa att vistas i barnomsorg i daghemsverksamhet längre än 10 timmar per dygn eller längre än 200 timmar per månad.

Tolkningen inom SÅUD är att eftersom det står 200 timmar per månad så är 200 timmar det maximala antalet som vårdnadshavare ska kunna boka. Om det är som nu 10 timmar/dag som skall kunna bokas så är det onödigt att det står 200 timmar per månad eftersom det inte kommer att räcka till de månader som har fler än 20 verksamhetsdagar.

För att kunna få vårdtidsbokningen i Wilma att fungera så är det nödvändigt att antalet tillgängliga timmar är de samma under varje månad för de olika vårdkategorierna.

Därav föreslås det att heltidsbarnomsorg utgör 200 timmar/månad. Därav följer även tolkningen att deltidbarnomsorg utgör 160 timmar/månad och halvtidsbarnomsorg utgör 120 timmar/månad.

Förundervisningen är, enligt gällande lagstiftning, avgiftsfri sedan 1.1.2021 och skall vara minst 4 h/dag. I Lumparland är förundervisningen 4 h/verksamhetsdag. Lemland har tillämpat att förundervisningen är 5 h/verksamhetsdag, motsvarande en deltidsp plats. Även syskonrabatten är olika i kommunerna, Lumparland har en fast avgift medan Lemland har procent.



Lumparland:

- 25 euro per barn för heltidsplats
- 20 euro per barn för deltidspäls
- 15 euro per barn för halvtidspäls
- 10 euro per barn för fritidshem

Lemland:

- 0 % för barn 1
- 10 % för barn 2
- 30% för barn 3, barn 4 osv.

För att få det lika i kommunerna och även underlätta det administrativa arbetet föreslås det att Lumparland inför förundervisning 5h/ verksamhetsdag samt att syskonrabatten ändras så att den blir lika som i Lemland.

Förslag till barnomsorgstaxa och avgiftstillämpning, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 130

Utbildningschefen förordar

Kommunstyrelsen beslutar att barnomsorgsavgifterna och avgiftstillämpningen från och med 1.1.2025 för kommunens daghem fastställs enligt Bilaga A – Ks § 130.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att barnomsorgsavgifterna och avgiftstillämpningen från och med 1.1.2025 för kommunens daghem fastställs enligt Bilaga A – Ks § 130.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt återremittera ärendet.

Ks § 155/6.11.2024

Barnomsorgsledarens beredning

Enligt LL om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) ska kommunen senast tre månader före en ändring av avgifterna införas meddela om ändringar, det vill säga den 30 september 2024. Enligt landskapslagen om ändring om landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2022:50) kan kommunen meddela om sådana ändringar av avgifterna följer denna lag senast en månad före ändringarna införas.

Kommunen har i nuläget tre olika avgiftskategorier enligt nuvarande lagstiftning; Heltid (100 %), deltid (80 %), halvtid (60 %). Det föreslås ingen



förändring av taxorna då kommunen i dagsläget uppbär de maxavgifter som är fastslagna i gällande lagstiftning.

Enligt LL om barnomsorg och grundskola del II 14 § mom. f) beviljas barnomsorg i daghemsverksamhet i den utsträckning det är förenligt med barnets bästa. Endast i särskilda fall kan det anses förenligt med barnets bästa att vistas i barnomsorg i daghemsverksamhet längre än 10 timmar per dygn eller längre än 200 timmar per månad.

Tolkningen inom SÅUD är att eftersom det står 200 timmar per månad så är 200 timmar det maximala antalet som vårdnadshavare skall kunna boka. Om det är som nu 10 timmar/ dag som skall kunna bokas så är det onödigt att det står 200 timmar per månad eftersom det inte kommer att räcka till de månader som har fler än 20 verksamhetsdagar.

För att kunna få vårtdidsbokningen i Wilma att fungera så är det nödvändigt att antalet tillgängliga timmar är de samma under varje månad för de olika vårdkategorierna.

Därav föreslås det att heltidsbarnomsorg utgör 200 timmar/månad. Därav följer även tolkningen att deltidbarnomsorg utgör 160 timmar/månad och halvtidbarnomsorg utgör 120 timmar/månad.

Förundervisningen är, enligt gällande lagstiftning, avgiftsfri sedan 1.1.2021 och skall vara minst 4 h / dag. I Lumparland är förundervisningen 4 h/verksamhetsdag. Lemland samt Jomala och Hammarland i distriktet har tillämpat att förundervisningen är 5 h/ verksamhetsdag, motsvarande en deltidsp plats. För att få en likvärdig barnomsorg i distriktet är det önskvärt att Lumparland inför förundervisning 5h/verksamhetsdag. Nämnas kan att när vårdnadshavare/ familjer funderar på att flytta till kommuner så jämför de ofta bl.a hur barnomsorgen ordnas och förundervisningen en av de delar som jämförs.

För att få det lika i kommunerna och även underlätta det administrativa arbetet föreslås det att Lumparland inför förundervisning 5h/ verksamhetsdag.

Nytt förslag till barnomsorgstaxa och avgiftstillämpning, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 155

I förslaget görs ingen ändring av syskonrabatten, vilket var förslaget i tidigare förslag. Det är också möjlighet att ha kvar förundervisningen på 4 h/dag, men skulle öka på behovet av administration.



Differensen i avgiftsintäkter är följande vad gäller förundervisningen:

60% vårdtid: -28,80

80% vårdtid: -26,60

100% vårdtid: -24,00

Utbildningschefen förordar

Kommunstyrelsen beslutar att barnomsorgsavgifterna och avgiftstillämpningen från och med 1.1.2025 för kommunens daghem fastställs enligt bilaga.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att barnomsorgsavgifterna och avgiftstillämpningen från och med 1.1.2025 för kommunens daghem fastställs enligt Bilaga A – Ks § 155.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 60/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



61 § Fritidshemstaxa (Dnr: 267/2024)

Ks § 156/6.11.2024

Ingen ändring föreslås i fritidshemstaxan inför nästa år. Förslag till taxa, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 156

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att fastställa fritidshemstaxan enligt Bilaga A – Ks § 156 att gälla från 1.1.2025.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 61/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



62 § Äldreomsorgsförvaltningens avgifter (Dnr: 268/2024)

Ks § 157/6.11.2024

Stödservicetaxan föreslås höjas med två procent. I övrigt föreslås inga ändringar. Förslag till avgifter, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 157

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna äldreomsorgsförvaltningens avgifter enligt Bilaga A – Ks § 157 att gälla från 1.1.2025.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 62/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



63 § Snöplogningsavgift för privatkunder år 2025, Lumparland (Dnr: 270/2024)

Tn § 72/19.9.2024

Privatvägsplogningen har ca. 40 abonnenter och ska kostnadmässigt vara självbärande för kommunen. Ledamot Gun Nordqvist-Alm anmäler jäv och avlägsnar sig ifrån rummet.

Tekniska chefens förslag

Tekniska nämnden föreslår att man följer inflationen, och höjer privata snöplogningsavgiften i Lumparland med 3% (enligt bilaga).

Beslut

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag. Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Bilagor

Snöplogningsavgift_2025_lu (4)

Ks § 159/6.11.2024

Förslag till snöplogningsavgift, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 159

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna snöplogningsavgiften enligt Bilaga A – Ks § 159 att gälla från och med 1.10.2025.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 63/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



64 § Taxa bilplats med eluttag 2025, Lumparland (Dnr: 271/2024)

Tn § 69/19.9.2024

Kommunen har totalt 18 bilplatser som är utrustade med eluttag. Eluttagen är i huvudsak uthyrda till kommunens personal. För tillfället är ungefär hälften av platserna reserverade. Hyran har varit 29,08 €/år (exkl. moms), 36,06 €/år (inkl. 24% moms) för år 2024.

Tekniska chefens förslag

Tekniska nämnden föreslår för kommunstyrelsen att avgiften för bilplatser med eluttag höjs med cirka 2 % till 29,66 €/år (exkl. moms), 37,22 €/år (inkl. 25,5% moms) för år 2025. Höjningen motiveras med stigande konsumentprisindex.

Beslut

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag.

Ks § 160/6.11.2024

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att avgiften för bilplatser med eluttag höjs med cirka 2 % till 29,66 €/år (exkl. moms), 37,22 €/år (inkl. 25,5% moms) från 1.1.2025. Höjningen motiveras med stigande konsumentprisindex.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 64/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



65 § Vattenanslutningsavgift år 2025, Lumparland (Dnr: 272/2024)

Tn § 62/19.9.2024

Gällande vattenanslutningstaxa år 2024 är:

Grundavgift per fastighet, 2081€

Därtill per lokal, 520€

Tekniska chefens förslag

Tekniska nämnden beslutar att föreslå en höjning med 2% på vattenanslutningstaxan år 2025. Gällande taxa för år 2025

-Grundavgift per fastighet, 2123 €

-Därtill per lokal, 530 €.

Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Beslut

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag.

Ks § 161/6.11.2024

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige en höjning med 2% på vattenanslutningstaxan år 2025. Gällande taxa för år 2025:

-Grundavgift per fastighet, 2123 €

-Därtill per lokal, 530 €.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 65/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



66 § Avloppsanslutningsavgift år 2025, Lumparland (Dnr: 273/2024)

Tn § 63/19.9.2024

Gällande taxa för år 2024-Grundavgift per fastighet, 2255 €-Därtill per lokal, 485 €.

Tekniska chefens förslag

Tekniska nämnden beslutar att föreslå en höjning med 2% på avloppsanslutningstaxan år 2025. Gällande taxa för år 2025-Grundavgift per fastighet, 2300 €-Därtill per lokal, 495 €. Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Beslut

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag.

Ks § 162/6.11.2024

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige en höjning med 2% på avloppsanslutningstaxan år 2025. Gällande taxa för år 2025:

-Grundavgift per fastighet, 2300 €

-Därtill per lokal, 495 €.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 66/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



67 § Avloppsvattentaxa år 2025, Lumparland (Dnr: 274/2024)

Tn § 59/19.9.2024

Kommunen har ett allmänt avloppsvverk som emottar avloppsvatten för vidare transport från abonnenten till reningsverket i Långnäs. För att täcka kostnaderna uppbärs avgifter i form av anslutningsavgifter samt förbrukningstaxor för dessa tjänster.

Verksamheten regleras av LL om allmänna vatten- och avloppsnät samt LL om avloppsvattentaxa. Enligt LL om ändring av 5 § i lagen om avloppsvattenavgift (ÅFS 56/05) "skall bruksavgiften senast den 31.12.2010 på grund av den mängd vatten som används i fastigheten fastställas så att avgiften täcker kostnaderna för vattentjänsten". Lagen trädde i kraft den 1.1.2006. Sedan 2018 är avskrivningarna med i budgeten för att ge en korrekt bild av kostnaderna.

Till kommunens avloppsnät är i dagens läge 56 fastigheter anslutna. Antalet stiger kontinuerligt. Taxa innefattande detaljerade grunder för fastställande av avloppsvattenavgift godkänns av kommunens fullmäktige. Kommunen har de senaste åren inte uppnått kostnadstäckning för avloppsvattentjänsten.

Tekniska chefens förslag

Med hänsyn till den generella inflationen som råder beslutar nämnden föreslå för kommunstyrelsen en höjning av avloppsvattentaxan med 3%. Det innebär att den nya avloppsvattentaxan från och med 01.01.2025 är 5,38 €/m³ (exkl. moms), 6,59 €/m³ (inkl. moms 25,5%).

Beslut

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag. Nämnden påvisar dock att full kostnadstäckning för avloppsvatten ej kommer att uppfyllas. Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Bilagor

uträkning_avloppsvattentaxa_lu_ar_2025 (2)

Ks § 163/6.11.2024

Uträkning av avloppsvattentaxan, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 163

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige en höjning av avloppsvattentaxan med 3%. Det innebär att den nya avloppsvattentaxan från och med 1.1.2025 är 5,38 €/m³ (exkl. moms), 6,59 €/m³ (inkl. moms 25,5%).



Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 67/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



68 § Renvattentaxa år 2025, Lumparland (Dnr: 275/2024)

Tn § 57/19.9.2024

Renvattentaxa uppbärs för att täcka kommunens kostnader för inköp och distribution av renvatten i kommunen. Verksamheten är frivillig och momspliktig.

Vi har i dagens läge cirka 240 abonnenter. Totalt berörs ca 520 personer av vattendistribution (inklusive fritidshusen).

Enligt LL om ändring av 13 § i lagen om allmänna vatten- och avloppsverk (ÅFS 55/05)

"skall priset på hushållsvatten som distribueras från vattenverk senast den 31.12.2010

bestämmas så att intäkterna täcker kostnaderna för vattentjänsten".

Lagen trädde i kraft den 1.1.2006.

Sedan 2018 är avskrivningar med i budgeten för att ge en korrekt bild av kostnaderna.

Ålands vatten har aviserat en höjning av renvattenpriset om 5%. Enligt aviseringen skall förslaget till justerat pris behandlas i november. Beräkningen av kommunens renvattentaxa har beräknats utgående från en höjning om 5% på levererat renvatten från Ålands Vatten.

Då inte taxan för grundavgiften och hyran för vattenmätare höjts på flera år, finns det skäl att även höja med 2% även här. Det hjälper till för att uppnå kostnadstäckning. Då täcker de förväntade intäkterna de förväntade utgifterna. Det beräknade överskottet blir då 1353€.

Tekniska chefens förslag

Tekniska chefen föreslår för tekniska nämnden att renvattentaxan höjs med 5% till 1,81 €/m³ (exkl. moms, 2,27 €/m³ (inkl. 25,5% moms). Grundavgiften höjs med 2% till 85,39 €/år (exkl. moms), 107,17 €/år (inkl. 25,5% moms). Mätarhyror höjs med 2% enligt följande:

Q3=4, 6,30 €/år (exkl. moms), 7,90 €/år (inkl. 25,5% moms)

Q3=10, 12,40 €/år (exkl. moms), 15,57 €/år (inkl. 25,5% moms)

Q3=16, 24,81 €/år (exkl. moms), 31,13 €/år (inkl. 25,5% moms)



Beslut

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag. Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Ks § 164/6.11.2024

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att renvattentaxan höjs med 5% till 1,81 €/m³ (exkl. moms), 2,27 €/m³ (inkl. 25,5% moms). Grundavgiften höjs med 2% till 85,39 €/år (exkl. moms), 107,17 €/år (inkl. 25,5% moms). Mätarhyror höjs med 2% enligt följande:

Q3=4, 6,30 €/år (exkl. moms), 7,90 €/år (inkl. 25,5% moms)

Q3=10, 12,40 €/år (exkl. moms), 15,57 €/år (inkl. 25,5% moms)

Q3=16, 24,81 €/år (exkl. moms), 31,13 €/år (inkl. 25,5% moms)

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Kf § 68/13.11.2024

Beslut

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.



69 § Sammanträdet avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 19.54.



BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring

Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (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: **51, 52, 69.**



KOMMUNALBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet: **53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68.**

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 besvärсанvisning,
 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 delfäendet 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 besvärсанvisning,
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 besvärmyndigheten 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 ändringsökanden har framgång i ärendet.

AVTAL OM FÖRSÄLJNING AV TJÄNSTER INOM KOMMUNAL INFRASTRUKTUR, BYGGNADSTILLSYN, BEFOLKNINGSSKYDD SAMT SKÖTSEL AV ANLÄGGNINGAR OCH FASTIGHETER

1. Parter

Lemlands kommun (FO-nummer: 0205034-3)
Kommunrundan 7, AX-22 610 Lemland
(nedan "säljaren"); och

Lumparlands kommun (FO-nummer: 0205038-6)
Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland
(nedan "köparen")

2. Föremål för avtalet

Parterna avtalar härmed om köp och försäljning av berednings-, besluts- och verkställighetstjänster inom kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn, befolkningskydd samt skötsel av anläggningar och fastigheter för sedvanlig driftverksamhet. Avtalet omfattar inte köp och försäljning av tjänster för investeringsprojekt.

Detta avtal är upprättat med stöd av 78 § kommunallagen (ÅFS 1997:73) för landskapet Åland eller motsvarande senare lagstiftning.

Till den del avtalet omfattar byggnadstillsyn är avtalet upprättat i enlighet med 14 § 3 mom. plan- och bygglag (ÅFS 2008:102) för landskapet Åland eller motsvarande senare lagstiftning.

Lemlands och Lumparlands kommuner har med detta avtal kommit överens om att Lumparlands kommun anförtror Lemlands kommun att sköta vissa fördefinierade uppgifter för Lumparlands kommuns räkning.

Lemlands och Lumparlands kommuner har med detta avtal kommit överens om att sådana uppgifter inom kommunal infrastruktur och byggnadstillsyn som enligt lag ska skötas av kommunen och som kan delegeras till en tjänsteman anförtros från Lumparlands kommun till vissa fördefinierade anställda som står i tjänsteförhållande hos Lemlands kommun, vilka sköter uppgiften under tjänstemannaansvar.

Avtalet reglerar försäljning av berednings-, besluts- och verkställighetstjänster inom kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn och befolkningskydd från Lemlands kommun och fastställer rättigheter, skyldigheter samt leverans- och betalningsvillkor för båda parterna.

3. Bakgrund

Lemlands och Lumparlands kommuner har haft ett omfattande samarbete avseende nämnder och övrig myndighetsutövning inom kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn och befolkningskydd samt skötsel av anläggningar och fastigheter under perioden 2012–2024.

I samband med att det tidigare samarbetsavtalet har sagts upp har kommunerna gemensamt undersökt om det finns synergieffekter och förutsättningar för Lemlands kommun att sälja tjänster inom kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn, befolkningskydd samt skötsel av anläggningar och fastigheter.

Beredning som har lett fram till detta avtal har skett i dels samarbetskommittén mellan Lemlands och Lumparlands kommuner under första halvan av år 2024, dels internt inom Lemlands kommun.

4. Försäljningens omfattning

Tjänsten omfattar alla faser av beredning, föredragning, beslut och verkställighet exklusive fakturering inom sedvanlig driftverksamhet för kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn, befolkningskydd samt skötsel av anläggningar och fastigheter. Säljaren producerar tjänsterna till köparen integrerat och likvärdigt med motsvarande uppgifter som säljaren utför för driften inom den egna kommunen.

Säljaren förbinder sig att leverera tjänster enligt följande:

- a. Kommunal infrastruktur uppgående till högst 21,45 h/vecka i medeltal under ett kalenderår (*teknisk chef, kommuntekniker och administratör eller motsvarande senare roller*). I detta ingår möjlighet att tekniska chefen är föredragande i en teknisk nämnd eller motsvarande organ hos köparen.
- b. Byggnadstillsyn och befolkningskydd uppgående till högst 11,00 h/vecka i medeltal under ett kalenderår (*byggnads- och miljöinspektör och administratör eller motsvarande senare roller*). I detta ingår möjlighet att byggnads- och miljöinspektören är föredragande i en byggnadsnämnd eller motsvarande organ hos köparen.
- c. Skötsel av anläggningar och fastigheter uppgående till högst 40,50 h/vecka i medeltal under ett kalenderår (*fastighetsskötare och serviceskötare eller motsvarande senare roller*).

Köparen förbinder sig att köpa tjänster enligt följande:

- d. Kommunal infrastruktur uppgående till minst 11,00 h/vecka i medeltal under ett kalenderår (*teknisk chef, kommuntekniker och administratör eller motsvarande senare roller*).
- e. Byggnadstillsyn och befolkningskydd uppgående till minst 7,50 h/vecka i medeltal under ett kalenderår (*byggnads- och miljöinspektör och administratör eller motsvarande senare roller*).
- f. Skötsel av anläggningar och fastigheter uppgående till minst 38,25 h/vecka i medeltal under ett kalenderår (*fastighetsskötare och serviceskötare eller motsvarande senare roller*).

Om säljarens kapacitet tillfälligt underskrider uppskattningen av tjänsternas omfattning enligt detta avtal kan köparen och säljaren komma överens om en tidsbunden minskning av resurserna enligt villkoren i detta avtal.

Om köparens behov av tjänster tillfälligt överstiger uppskattningen av tjänsternas omfattning enligt detta avtal kan köparen och säljaren komma överens om en tidsbunden utökning av resurserna enligt villkoren i detta avtal.

Säljaren förbehåller sig rätten att avsäga sig uppdrag som till arbetsmängden enligt säljarens bedömning väsentligen överskrider omfattningen av tjänster enligt villkoren i detta avtal.

Parterna ska årligen, senast under september månad, föra en dialog om antalet timmar som avtalet omfattar inför kommande verksamhetsår. Vid dialogen kan parterna komma överens om att försäljningens omfattning antingen ska bibehållas, ökas eller minskas.

Köparen ansvarar för initiativ och beställning av tjänster från externa parter enligt köparens bedömning av kompetensbehov och resurs samt eventuella krav som ställs på köparen som myndighet i den lagstiftning som ska tillämpas.

Köparen ansvarar för att sådana beslut som inte har delegerats till en anställd tjänsteman hos säljaren kan fattas i behörigt organ i kommunen.

Säljaren ansvarar för att avdela resurser som i huvudsak utgörs av säljaren anställd teknisk chef i tjänsteförhållande, kommuntekniker i tjänsteförhållande, byggnads- och miljöinspektör i tjänsteförhållande, administratör i arbetsavtalsförhållande, fastighetsskötare i arbetsavtalsförhållande samt serviceskötare i arbetsavtalsförhållande eller motsvarande senare roller, alternativt någon kombination av dessa funktioner och kompetenser.

Säljaren förbehåller sig rätten att, utgående från uppdragets art och säljarens bedömning av kompetensbehovet, avdela en lämplig resurs för respektive uppgift.

Användningen av lagerhållet material, verktyg och arbetsmaskiner i anslutning till utförandet av tjänsterna inom skötsel av anläggningar och fastigheter ska som utgångspunkt ersättas av köparen enligt säljarens självkostnadspris eller enligt separat överenskommelse.

5. Pris och betalningsvillkor

För upprätthållande av tjänsterna i detta avtal äger säljaren rätt att uppbära en grundavgift. Syftet med grundavgiften är att täcka den risk och det ansvar som säljaren bär samt en andel av de fasta avgifterna som säljaren oundvikligen har.

Tjänster faktureras per påbörjad timme enligt faktisk arbetsåtgång enligt säljarens redovisning.

Grundavgiften och timavgiften specificeras i den prislista som finns som bilaga till detta avtal.

Prissättningen revideras årligen så att säljaren senast 15 november året innan meddelar priserna för följande kalenderår. Vid väsentliga ändringar i grunderna för prissättningen kan priset revideras under pågående år enligt separat överenskommelse.

Priserna baserar sig på säljarens personalkostnader samt därtill hörande kostnader för utförande av tjänsterna, så som exempelvis nödvändig utrustning och IT-lösningar, och anges exklusive moms.

Säljaren fakturerar köparen kvartalsvis i förskott för grundavgiften samt för det minsta antalet timmar som köparen ska betala enligt punkterna 4d, 4e och 4f i detta avtal. Säljaren fakturerar därefter köparen kvartalsvis i efterskott utgående från förverkligat antal timmar.

Eventuella resekostnader tillkommer enligt Skattestyrelsens beslut om högsta skattefria reseersättningar.

6. Avtalsperiod och uppsägning

Detta avtal träder i kraft när de respektive parternas beslut om att godkänna avtalet har vunnit laga kraft och när det vederbörligen har undertecknats av parterna, dock så att avtalet tidigast träder i kraft från och med 1.1.2025.

Avtalet kan sägas upp av endera parten. Uppsägningstiden är 6 månader. Uppsägning av avtalet ska meddelas skriftligen. Parterna kan ömsesidigt komma överens om en kortare uppsägningstid.

7. Tystnadsplikt och sekretess

Parterna konstaterar att tystnadsplikt och sekretess ska beaktas i enlighet med gällande lagstiftning. Därtill ska säljaren följa sekretess- och tystnadsplikten för att skydda köparens affärshemligheter. Utan hinder för tystnadsplikt och sekretess äger parterna rätt att ta del av information som är nödvändig för utförandet av arbetet samt beslutsfattandet.

8. Arkivansvar

Köparen upprätthåller arkiv för de tjänster som ingår i detta avtal. Köparens arkiv ska vara tillgängligt för säljarens tjänstemän för sådana uppgifter som är nödvändiga för utförandet av arbetet samt beslutsfattandet.

9. Ändring och överlåtelse av avtal

Detta avtal kan inte överlåtas till tredje part utan parternas skriftliga godkännande. Ändring eller tillägg till detta avtal ska för att vara bindande göras skriftligen och undertecknas av samtliga parter.

10. Fel, sänkning av kostnader och förtida uppsägning

Köparen ska anmäla fel inom rimlig tid från det att felet uppdagades.

Säljaren ska därefter meddela åtgärder inom 14 dagar.

Båda parter har rätt att häva avtalet vid väsentligt avtalsbrott.

11. Force majeure

Parterna ska vara befriade från skyldigheter som följer av avtalet i det fall omständigheter inträder som ligger utanför parternas kontroll. Den part som vill påkalla force majeure ska meddela den andra parten om hindret och dess påverkan på fullföljandet av detta avtal.

12. Meningskiljaktigheter

Meningskiljaktigheter föranledda av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna.

Om parterna inte når samförstånd ska ärendet avgöras som ett tvistemål vid Ålands tingsrätt.

13. Datum och underskrift

Detta avtal är upprättat i två (2) likalydande exemplar, ett (1) vardera för parterna.

Lumparland den

Pia Eriksson
Kommunstyrelsens ordförande
Lumparlands kommun

Mattias Jansryd
Kommundirektör
Lumparlands kommun

Lemland den

Tony Asumaa
Kommunstyrelsens ordförande
Lemlands kommun

Julia Lindfors
Kommundirektör
Lemlands kommun

14. Bilagor

Till detta avtal fogas den prislista som Lemlands kommun har upprättat för försäljning av tjänsterna.

- a) Prislista för försäljning av tjänster inom kommunal infrastruktur, byggnadstillsyn samt skötsel av anläggningar och fastigheter för år 2025



**Prisbilaga till avtal om försäljning av tjänster inom kommunal infrastruktur,
byggnadstillsyn samt skötsel av anläggningar och fastigheter**

År 2025

<u>Grundavgift per månad</u>	<u>Pris exkl. moms</u>
Kommunal infrastruktur	1 600,00 €
Byggnadstillsyn	600,00 €
Skötsel av anläggningar och fastigheter	1 700,00 €

<u>Löpande kostnad per timme</u>	<u>Pris exkl. moms</u>
Ledande tjänster & myndighetsutövning	38,00 €
Administrativa tjänster	27,00 €
Fastighetskötsel	27,00 €

Resekostnader

Enligt Skattestyrelsens beslut

Plan för kartläggning av kommunens verksamhet

Det inledande steget i processen innebär en genomgång av kostnader som inte direkt skulle påverka den lagstadgade verksamheten. Därefter följer en kartläggning av kostnader som, även om de inte är direkt lagstadgade, potentiellt kan ha en indirekt inverkan på kommunens lagstadgade verksamhet.

Efter att detta har genomförts kommer hela kommunens personalresurs att granskas noggrant för att säkerställa att den är optimalt dimensionerad. I samband med denna översyn kommer också den praktiska verksamheten att analyseras för att identifiera eventuella arbetsmetoder eller verktyg som kan optimeras för att öka effektiviteten.

Eftersom en betydande del av kommunens IT-infrastruktur är förvaltningsövergripande, kommer en separat analys av IT-miljön och dess struktur att genomföras.

Kommunalförbunden granskas också separat eftersom medlemskap i ett förbund sig i avtal som kommunen inte ensidigt kan ändra.

I det avslutande skedet utförs en noggrann bedömning av vilka av de föreslagna effektiviseringarna som faktiskt är genomförbara. Målet är att presentera ett förslag till förändringar som kan behandlas av kommunstyrelsen och därefter gå vidare till fullmäktige för beslut om genomförande.

Nedan följer en plan för de olika momenten.

Centralförvaltningen

Icke lagstadgade kostnader

Personalresursen,

Genomgång av den praktiska verksamheten

Möjliga effektiviseringar

Förslag på ändringar

Skolan

Icke lagstadgade kostnader

Personalresursen

Genomgång av den praktiska verksamheten

Möjliga effektiviseringar

Förslag på ändringar

Kapellhagen

Icke lagstadgade kostnader

Personalresursen

Genomgång av den praktiska verksamheten

Möjliga effektiviseringar

Förslag på ändringar

Daghemmet

Icke lagstadgade kostnader

Personalresursen

Genomgång av den praktiska verksamheten

Möjliga effektiviseringar

Förslag på ändringar

Kultur- och fritidsförvaltningen

Icke lagstadgade kostnader

Personalresursen

Genomgång av den praktiska verksamheten

Möjliga effektiviseringar

Förslag på ändringar

Kommunalförbunden

Nödvändighet att vara med?

It-infrastruktur (förvaltningsövergripande)

Onödig it?

Möjliga effektiviseringar genom it?

Centralförvaltningen

1. Resurser och utrustning

- Finns det tillräckligt med resurser och utrustning för att möta behoven?

Ja, it-utrustningen och system är för närvarande tillräckliga. Ifall kommunen övertar den tekniska förvaltningen finns behov av att lösa VA-faktureringen.

- Finns det tillräckligt med IT-stöd eller teknisk personal för att hantera eventuella tekniska problem?

Ja.

Icke lagstadgade uppgifter

1. Inventering av nuvarande uppgifter

- Vilka är de huvudsakliga icke lagstadgade uppgifterna som utförs av för närvarande?

Administrering av stipendier, administrering av uppvaktningar för personalen, infobladet.

- Hur mycket tid och resurser ägnas åt varje av dessa uppgifter?

Infobladet sker främst utanför arbetstid för ekonomichefen. Fakturering av annonser sker inom arbetstiden och är helt beroende på hur många annonser som är avgiftsbelagda.

Stipendieadministrationen uppskattas till cirka en timme per år.

För varje faktura som hör till en icke lagstadgad verksamhet, såsom medlemskapsfakturor, tillkommer en viss arbetstid.

2. Relevans och effektivitet

- Finns det icke lagstadgade uppgifter som inte längre är relevanta eller nödvändiga för verksamheten?

Vi gör en kontinuerlig bedömning av vad vi lägger arbete på. Eventuellt skulle kommunen kunna sluta med arbetstidsredovisning för personal som inte arbetar enligt periodarbete och under förtussättning att man jobbat enligt planerad tid.

3. Möjligheter till omfördelning eller avskaffande

- Finns det möjlighet att omfördela resurser från icke lagstadgade uppgifter till mer kritiska områden?

Det rör sig inte om många timmar som de icke lagstadgade uppgifterna tar för personalen.

- Finns det uppgifter som kan avskaffas helt för att frigöra personalresurser?

Att ta bort infobladet skulle ta bort viss fakturering. Att ta bort möjligheten till att hyra kommunens lokaler skulle också minska faktureringen, dock minimalt eftersom det sällan är någon som hyr.

Den praktiska verksamheten

1. Nuvarande arbetsrutiner

- Kan du beskriva de nuvarande arbetsuppgifterna för ditt arbetsområde?

Kommundirektören

Bereda och föredra ärenden som behandlas i kommunstyrelsen

övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs

fungera som sekreterare vid kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträden, såvida inte annat beslutas

tillsammans med sina tjänsteinnehavare ansvara för uppgörandet av budget och övervaka dess förverkligande

handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd

Den största delen av arbetet kretsar kring det arbete som görs för att föredra ärenden i kommunstyrelsen.

Ekonomichefen

Hantera inköpsreskontra, likviditetsuppföljning och lån.

Ansvara för kommunens bokföring och i samarbete med kommundirektören uppgöra bokslut i enlighet med gällande lagstiftning

Ansvara för betalning av fakturor samt övriga utbetalningar.

Månatligen redovisa mervärdesskatt samt skattegränsinköp.

Ansvara för skattegränsredovisningen.

Ansvara för friskvårdskuponger.

Uppgöra statistik till myndigheter som enligt lag har rätt till statistiken.

Sammanställa faktureringsunderlag för barnomsorg, hemservice samt boendeservice på ESB Kapellhagen.

Ansvara för fakturering samt eventuell indrivning av dessa.

Sköta telefonväxel samt ankommande och avgående post när byråsekreteraren inte är tillgänglig.

Byråsekreterare

Ansvara för löneräkningen.

Handlägga och utbetala hemvårdsstöd.

Fungera som löneombud.

Fungera som sakkunnig i kollektivavtalsfrågor samt bistå samtliga förvaltningen i dessa frågor.

Handha skötseln av personalregistret.

Utfärda löneintyg och tjänstgöringsintyg utan betyg.

Ansöka om berättigad ersättning från myndigheter och försäkringsbolag.

Handha samtliga arbetsgivarredovisningar och redovisningar till berörda myndigheter.

Upprätthålla och underhålla matriklar.

Ansvara för att ta fram lönekostnader i budgetarbetet.

Publicera av kommunens enheter tillhandahållet material på Lumparlands kommuns webbplats.

Sköta periodisering av löner och semesterar.

Ansvara för kommunkansliets inventarieförteckning.

Ansvara för arkivfunktionen.

Sköta telefonväxeln samt inkommande och avgående post med tillhörande diariieföring.

Handha intern och extern kundservice.

Kontera fakturor.

- Finns det några specifika steg i ditt arbete som upplevs som onödigt tidskrävande eller ineffektiva?

Inget som upplevs ineffektivt, men efterarbetet med delgivningar, registrering av beslut osv är relativt tidskrävande. Dock inget som går att strunta i.

Statistiken är väldigt tidskrävande så som den rapporteras till Åsub i dag.

Förtullningen av varor från andra länder än fasta Finland är mycket krångliga och i många fall har man inte möjlighet att göra dem själv för att man inte har tillgång till all information som krävs och blir då tvungen att låta transportbolaget sköta förtullningen vilket innebär att det blir en extra kostnad.

Manuellt räknande av arbetstidsrapportering (dagis, skola, bibban samt kock/KPH)

Manuellt räknande vid löneförhöjningar, eftersom nuvarande lönesystem inte kan räkna retroaktiv lön samt andra funktioner i lönesystemet som skulle kunna förbättras – men eftersom Abilitas lönesystem inte uppgraderas, så är detta inte aktuellt förrän ett nytt lönesystem tas i bruk.

2. Identifiering av flaskhalsar

- Finns det några specifika moment i arbetsprocessen som utgör flaskhalsar eller försenar arbetet?

Nej, men kommunkansliet är mycket beroende av att underlag kommer in från enheterna för att möjliggöra för fakturering.

Att vänta in samtliga slutregleringar från kommuner och kommunalförbund till bokslutet är en stor flaskhals som leder till mertid som skulle kunna undvikas om man inte skulle behöva vänta in alla uppgifter som i många fall kommer efter utsatt deadline.

3. Kommunikation och samarbete

- Finns det några hinder för effektiv kommunikation eller samarbete som kan identifieras och åtgärdas?

Kommunikationen fungerar bra.

4. Teknologisk användning och automatisering

- Finns det möjligheter att använda teknologi för att automatisera eller förenkla vissa delar av verksamheten?

Det finns en del IT-system, såsom ett ärendehanteringssystem som skulle kunna automatisera vissa delar av arbetet, men problemet med de flesta it-system är att de inte är byggda att vara effektiva för tre personer, utan det krävs oftast en större personalstyrka för att få tillstånd effektiviseringen.

- Har ni tillräcklig kunskap och tillgång till relevant teknologi för att effektivisera era arbetsuppgifter?

Ett ekonomisystem som klarar av att rapportera statistiken elektroniskt skulle vara väldigt uppskattat sedan tror jag också att momsredovisningen skulle kunna bli effektivare med ett nytt system. (Problemet med alla nya system verkar tyvärr vara att de är anpassade för mycket större organisationer än Lumparlands kommun och blir då inte så effektiva som man hade hoppats på för att de är för omfattande helt enkelt och även mycket kostsamma).

Ett system för schemaläggning -> arbetstidsrapportering skulle avlägsna manuellt arbete och på så sätt effektivera arbetsuppgifterna.

5. Feedback och förbättringsförslag

- Har du några förslag på hur verksamheten kan förbättras eller effektiviseras?

Infobladet skulle kunna ges ut endast i digital form.

Ordna excelkurser. Anser att excel är ett väldigt användbart verktyg som kan användas i större utsträckning i alla kommunens verksamheter, men många saknar "excelvana".

Ett system för ärendehantering, protokollföring och delgivning av beslut – som inte är alltför svårjobbat och dyrt.

- Finns det några tidigare erfarenheter eller idéer från dig som kan användas för att göra förändringar till det bättre?

Inget annat än det som ovan nämnts.

Daghemmet

Personalresursen

1. Personal

- Hur många pedagoger eller annan personal finns det på daghemmet?
- 1 föreståndare/lärare, 1 lärare, 1 barnskötare, 1 resurs samt 1 städ-köksbiträde.
- Hur är personalen fördelad mellan dag-, eftermiddags- och eventuellt kvällstid?
- Städ/köksbiträdet jobbar vanligtvis 7.45-15.30, en personal öppnar och två personal täcker upp eftermiddagen (en till 16 och en till 17), resursen har oftast en mellantur. Kvällsmöten ca en gång/månad samt två planeringsdagar/ termin.

2. Kompetens och specialisering

- Är all personal utbildad och kompetent för att hantera de specifika behoven hos barnen på daghemmet?
- All personal är kompetent och uppfyller behörighetskraven. Resursen är dessutom överkvalificerad, har lärarutbildning.
- Finns det personal med specialkunskaper, t.ex. inom särskilda behov?
- Flera i personalgruppen har gått kurser inom ämnet, i övrigt kunskaper i form av erfarenhet efter många år inom yrket. En lärare har jobbat inom träningsundervisningen.

3. Resurser och utrustning

- Finns det tillräckligt med resurser och utrustning för att möta behoven hos barnen på daghemmet, såsom leksaker och pedagogiskt material vid behov?
- Finns behov av visst nytt material samt förnyelse, då inga större inköp gjorts på många år, t ex till daghemsgården. Önskvärt vore att digital utrustning ses över och kompletteras. Även vissa produkter för barn med NPF (neuropsykiatriska funktionsnedsättningar) skulle behöva köpas in.

Icke lagstadgade uppgifter

1. Inventering av nuvarande uppgifter

- Vilka är de huvudsakliga icke lagstadgade uppgifterna som utförs av personalen för närvarande på daghemmet?
- Vi erbjuder i nuläget vård för fritidshemsbarn under skollov trots att vårdnadshavare är lediga (under förutsättning att vi har öppet för

daghemsbarn) Detta är inte möjligt efter 1.8.2024. I övrigt utförs inte några icke lagstadgade uppgifter.

- Hur mycket tid och resurser ägnas åt varje av dessa uppgifter?
-

2. Relevans och effektivitet

- Finns det icke lagstadgade uppgifter som inte längre är relevanta eller nödvändiga för daghemmets verksamhet?
- Nej, allt arbete som utförs ingår i läroplanen för barnomsorgen på Åland.
- Kan vi bedöma effektiviteten av dessa uppgifter och om de verkligen bidrar till barnens trivsel och utveckling?
- Se tidigare fråga.

3. Möjligheter till omfördelning eller avskaffande

- Finns det möjlighet att omfördela resurser från icke lagstadgade uppgifter till mer kritiska områden, som pedagogiskt stöd eller individuell omsorg?
-Nej, se föregående frågor. Vi har svårt att hinna med de lagstadgade uppgifter som beskrivs i läroplanen för barnomsorgen på Åland.
- Finns det uppgifter som kan avskaffas helt för att frigöra personalresurser och fokusera på de viktigaste behoven hos barnen?
- Barnens behov går naturligtvis i första hand, detta kan innebära att vi ibland inte hinner med lagstadgade uppgifter såsom pedagogisk planering och dokumentation, dessa utförs då på övertid/ egen tid.

Den praktiska verksamheten

1. Nuvarande arbetsrutiner

- Kan du (pedagoger, barnskötare, kökspersonal) beskriva de nuvarande arbetsrutinerna för ditt arbetsområde på daghemmet?

-Personalen turas om att öppna/stänga daghemmet. Personal som öppnar daghemmet startar upp tvättmaskinen och lagar frukost (kokar gröt) samt serverar barnen. Tvätten hängs av den som har passligt.
Personal som stänger byter handdukar, städar undan, gör klart bildstödet för kommande dagsrutiner och lunch.
All personal diskar/hämtar mat/ städar vid behov.

-**Städ/köksbiträde:** Har ca 20% barnskötarsysslor, hjälper till i barngruppen på morgnar och vid behov om någon av övrig personal är frånvarande. Servera frukost/ vara i barngruppen. Diska efter frukosten. Duka vagnen inför lunch. Städning av utrymmen (olika rum olika

veckodagar). Förbereda mellanmål. Duka borden och hämta maten från skolan. Hämta post från kansliet. Äta lunch med barnen och hjälpa barnen efter behov. Torka bord och sopa. Diska och reda undan i köket. Handla på butiken vid behov. Städa samtliga toaletter alla dagar. Göra iordning mellanmålet och duka. Diska efter mellanmålet, torka bord och sopa. Dammsuga hall och övriga ytor vid behov. Årlig storstädning.

-**Barnskötare:** Ta emot barn i hallen, läsa/rita/spela/sy med barnen. Toalettbesök, blöjbyte, påklädning. Under utevistelsen ha uppsikt och vara närvarande då barnen leker/ hjälpa vid behov/lösa konflikter/byta kläder. Gå på promenader i närmiljön. Avklädning och handtvätt med barnen. Pyssel vid temaarbete eller inför högtider. Vid lunchen assistera barnen, bädda till vila, vila och sedan bädda upp. Hålla sagostund någon gång per vecka. Vara med vid samlingar och sångstunder. Vid mellanmålet assistera barnen. Påklädning och utevistelse. Delta på personalmöten och planeringsdagar.

- **Resurs:** Leda sagostund och sångstund med därtill hörande förberedelse. Utevistelse och promenader med barnen (lösa konflikter, ha koll på säkerheten, lekledare). Av- och påklädning. Hänga och vika tvätt. Vila ibland med de yngsta barnen. Assistera vid måltider, toalettbesök. Hjälpa till vid femårsverksamheten. Övervaka och delta i inomhusleken. Plocka ihop biblioteksböcker och välja nya. Bädda till vilan, städa förråd och materialvård. Ta hand om sjuka barn, första hjälp. Föräldrakontakt då barn lämnas och hämtas. Delta på personalmöten och planeringsdagar. Vikariera vid övrig personals frånvaro.

- **Lärare:** Pedagogiskt ansvar för hela gruppen. Planera och hålla 5/6årsverksamhet. Planera och hålla förundervisning. Söka lämpligt material/uppgifter för den pedagogiska planeringen. Planera språkstöd/ annat stöd för barn med behov av specialpedagogiska åtgärder samt planera lämpligt material för detta. Planera och laga bildstöd till olika aktiviteter/ sammanhang. Fylla i barnens lärloggar (dokumentation över barnets utveckling/styrkor och svårigheter) samt övrig pedagogisk dokumentation. Fylla i olika underlag kring enskilda barn som efterfrågas av speciallärare/skolpsykolog/BUP/rådgivning. Planera/hålla/delta i vårdnadshavarsamtal samt nätverksmöten och barnhälsomöten. Delta i fortbildning samt följa utvecklingen inom barnomsorgen. Hålla föräldrakontakt. Daglig omsorg om barnen. Vikariera föreståndaren. Städa förråd och tvätta leksaker.

- **Föreståndare:** se lärares beskrivning. Föreståndaruppgifter: Göra budgetförslag och följa upp densamma. Ansvara för planeringen av den pedagogiska verksamheten tillsammans med övrig personal. Delta i fortbildning. Utveckla verksamheten och hålla sig uppdaterad inom området. Uppgöra/revidera planer för verksamheten (arbetsplaner, barnhälsoplan samt övriga planer enligt landskapsregeringens direktiv).

Sköta personalfrågor, anställa vikarier. Göra arbetstidsscheman, kontrollera löneunderlag och kontera fakturor. Hantera Wilma och Primus, kontrollera och följa upp barnens närvaro samt vid behov informera vårdnadshavare i olika frågor. Sköta barnens närvarorapportering. Ansvara för samarbetet med vårdnadshavarna. Skriva månadsbrev till vårdnadshavarna. Delta i barnomsorgens ledningsgruppsmöten samt i kommunens ledningsgrupp. Göra agendor inför barnhälsomöten, personalmöten och planeringsdagar samt skriva protokoll efteråt. Leda personalmöten och planeringsdagar. Samarbeta med övrig personal i kommunen, i synnerhet skolans personal. Samarbeta med speciallärare samt övriga utomstående instanser såsom talterapi och BUP.

- Finns det några specifika steg i ditt arbete som upplevs som onödigt tidskrävande eller ineffektiva?
Personal är av åsikten att den pedagogiska dokumentationen är tidskrävande (lärloggar, underlag för specialpedagogiska åtgärder) men det är samtidigt sådant som är nödvändigt och krävs enligt lagen och läroplanen.
Den digitala hanteringen kan vara tidskrävande då personalen till viss del saknar kunskaper inom området och då tekniken ofta krånglar.

2. Identifiering av flaskhalsar

- Finns det några specifika moment i arbetsprocessen som utgör flaskhalsar eller försenar arbetet med att tillhandahålla omsorg och utbildning för barnen?
- Brister i datautrustning, ingen uppkoppling till nätet vilket medför att förundervisning, sagostunder och samlingar ibland inte kan genomföras. För föreståndaren kan detta innebära att administrativt arbete inte blir gjort på den planerade tiden, vilket i sin tur gör att hon måste gå från barngruppen på annan tid.
Wilma (ett webbaserat administrationsprogram för närvarohantering och kommunikation mellan hemmet och daghemmet) tar onödigt mycket tid då allt ännu inte är anpassat efter barnomsorgens behov. Som föreståndare måste ännu närvarostatistiken skötas dubbelt, enligt det gamla systemet och i Wilma. Ändringar i vårdtider måste till viss del också göras av föreståndaren.
- Finns det situationer där det tar längre tid än nödvändigt att utföra uppgifter relaterade till omsorg och pedagogik?
- Se föregående fråga.

3. Kommunikation och samarbete

- Hur fungerar kommunikationen och samarbetet på daghemmet?
- Bra.
- Finns det några hinder för effektiv kommunikation eller samarbete som kan identifieras och åtgärdas?
- Svårt att få tid att samtala med varandra under dagen.

4. Teknologisk användning och automatisering

- Finns det möjligheter att använda teknologi för att automatisera eller förenkla vissa delar av verksamheten på daghemmet, t.ex. för dokumentation eller kommunikation med föräldrar?
- Tanken med Wilma var just detta, men hittills har det inte underlättat vårt arbete, snarare tvärtom.
- Har personalen tillräcklig kunskap och tillgång till relevant teknologi för att effektivisera sina arbetsuppgifter?
- Fortbildning på området IKT behövs för samtlig personal. Teknologin behöver ses över.

5. Resursanvändning och prioriteringar

- Hur används personalens tid och resurser på bästa sätt för att tillhandahålla högkvalitativ omsorg och utbildning för barnen på daghemmet?
- För att kunna planera tid och resurser håller vi månadsvisa kvällsmöten då verksamheten planeras. Då hinner vi samtala ostört och all personal får nödvändig information. Lärarna har gemensam planeringstid en timme per vecka då veckoplaneringen görs. Schema över aktuell vecka görs upp och finns synligt på anslagstavlan så att all personal vet vad som händer.
- Finns det uppgifter som kan prioriteras om eller delegeras för att frigöra mer tid för att möta barnens individuella behov?
- Inte utan att något annat lagstadgat blir lidande.

6. Feedback och förbättringsförslag

- Har personalen några förslag på hur verksamheten kan förbättras eller effektiviseras?
- En för kommunen gemensam IKT ansvarig skulle spara tid och resurser. Vissa inköp kunde göras gemensamt mellan skola och daghem, såsom digital utrustning och andra hjälpmedel. Arbetsbeskrivningarna behöver revideras i enlighet med den nya lagen och läroplanen för barnomsorgen.

Om barnantalet blir för stort i och med eventuell inflyttning kan gruppen behöva delas, ett alternativ kunde vara att fritidshemmet placeras i skolan.

- Finns det några tidigare erfarenheter eller idéer från personalen som kan användas för att göra förändringar till det bättre på daghemmet?

-

Lumparlands skola

Personalresursen

1. Antal lärare och klasser

- Hur många lärare har vi för varje årskurs?

Lumparlands skola har en årskurs 1-2 och en årskurs 4-6, dvs två klasser. Lumparlands skola har två klasslärare och sedan kompletterar skolföreståndaren med en del undervisning.

2. Behörighet och specialisering

- Är alla lärare behöriga att undervisa i de ämnen de tilldelats?

Skolan har två behöriga lärare och en obehörig som snart är behörig.

- Har vi tillräckligt med speciallärare för att stödja elever med särskilda behov?

Skolan har ingen behörig speciallärare utan speciallärartimmarna fördelas på de lärare som finns redan i skolan. Vi uppfyller de behov som finns idag.

3. Stödpersonal och resurser

- Finns det tillräckligt med resurspedagoger och elevassistenter för att stödja elever som behöver extra hjälp?

Ja.

- Har vi tillgång till tillräckligt med bibliotekarier, kuratorer, psykologer eller andra specialiserade yrkesroller för att möta elevernas behov?

Ja.

Icke lagstadgade uppgifter

1. Inventering av nuvarande uppgifter

- Vilka är de huvudsakliga icke lagstadgade uppgifterna som utförs av personalen på skolan för närvarande?

Finns inget.

- Hur mycket tid och resurser ägnas åt varje av dessa uppgifter?

Se ovan.

2. Relevans och effektivitet

- Finns det icke lagstadgade uppgifter som inte längre är relevanta eller nödvändiga för skolans verksamhet?
Nej.
- Kan vi bedöma effektiviteten av dessa uppgifter och om de verkligen bidrar till elevernas framgång och trivsel?
Se ovan.

3. Möjligheter till omfördelning eller avskaffande

- Finns det möjlighet att omfördela resurser från icke lagstadgade uppgifter till mer kritiska områden, som undervisning och elevstöd?

Nej, alla i kollegiet har en viktig funktion och vi är i behov av minst det antalet personal vi har just nu.
- Finns det uppgifter som kan avskaffas helt för att frigöra personalresurser?

Nej.

Den praktiska verksamheten

1. Nuvarande arbetsrutiner

- Kan du beskriva de nuvarande arbetsrutinerna för ditt arbetsområde?

Klasslärare: Planering, bedömning, rastvakt, undervisning, möten, fortbildningar, kontakten hem och skola

Assistent: Rastvakt, ger stöd till elever, korttidsvikarierar lärare vid behov

Köksbiträde/städ: Hjälper till i köket fram till lunch. Därefter städning av klasser, övriga elevutrymmen, städning av bibliotek och ungdomsgård..

- Finns det några specifika steg i ditt arbete som upplevs som onödigt tidskrävande eller ineffektiva?

Klasslärare: Nej.

Assistent: Nej.

Köksbiträde/städ: Nej.

2. Identifiering av flaskhalsar

- Finns det några specifika moment i arbetsprocessen som utgör flaskhalsar eller försenar arbetet?

Klasslärare: Arbetar enligt avtalet.

Assistent: Arbetar enligt avtalet.

- Finns det situationer där det tar längre tid att slutföra uppgifter än vad som egentligen behövs?

Klasslärare: Nej.

Assistent: Nej.

Köksbiträde/städ: Nej.

3. Kommunikation och samarbete

- Hur fungerar kommunikationen och samarbetet på skolan?
Det fungerar bra. Vi har haft det som ett ämne på medarbetarsamtalen och där framkommer det att alla är nöjda med hur vi kommunicerar i skolan.
- Finns det några hinder för effektiv kommunikation eller samarbete som kan identifieras och åtgärdas?
Nej.

4. Teknologisk användning och automatisering

- Finns det möjligheter att använda teknologi för att automatisera eller förenkla vissa delar av arbetsprocessen?
Nej.
- Har personalen tillräcklig kunskap och tillgång till relevant teknologi för att effektivisera sina arbetsuppgifter?
Ja.

5. Resursanvändning och prioriteringar

- Hur används personalens tid och resurser på bästa sätt för att uppnå skolans mål?

Genom ett strålande samarbete inom kollegiet. Alla i personalen har olika styrkor och vi kompletterar varandra bra.

- Finns det uppgifter som kan prioriteras om eller delegeras för att frigöra mer tid för kärnverksamheten?

Nej.

6. Feedback och förbättringsförslag

- Har personalen några förslag på hur arbetsprocesserna kan förbättras eller effektiviseras?

Klasslärare: Nej.

Assistent: Nej.

- Finns det några tidigare erfarenheter eller idéer från personalen som kan användas för att göra förändringar?

Inte direkt.

Biblioteket

1. Resurser och utrustning

- Finns det tillräckligt med resurser och utrustning för att möta behoven hos besökarna såsom datorer, skrivare eller bibliotekskort? **Kommentar: Ja**
- Finns det tillräckligt med IT-stöd eller teknisk personal för att hantera eventuella tekniska problem eller frågor från besökare? **Kommentar: Ja**

Icke lagstadgade uppgifter

1. Inventering av nuvarande uppgifter

- Vilka är de huvudsakliga icke lagstadgade uppgifterna som utförs av dig för närvarande? **Kommentar: Medis kursplanering och bidragansökningarna**
- Hur mycket tid och resurser ägnas åt varje av dessa uppgifter? **Kommentar: Medis planeringen gör jag mestadels utanför bibliotekstimmarna. Bidragsansökningarna tar minimalt med tid.**

2. Relevans och effektivitet

- Finns det icke lagstadgade uppgifter som inte längre är relevanta eller nödvändiga för verksamheten? **Kommentar: Nej**
- Kan vi bedöma effektiviteten av dessa uppgifter och om de verkligen bidrar till besökarnas upplevelse och bibliotekets funktion? **Kommentar:**

3. Möjligheter till omfördelning eller avskaffande

- Finns det möjlighet att omfördela resurser från icke lagstadgade uppgifter till mer kritiska områden, som till exempel referensservice eller programverksamhet? **Kommentar: Finns det uppgifter som kan avskaffas helt för att frigöra personalresurser och fokusera på de viktigaste behoven hos biblioteket och dess besökare? Kommenter: Biblioteksverksamheten är nu redan slimmad till en 50% tjänst med fokus på kärnverksamheten.**

Den praktiska verksamheten

1. Nuvarande arbetsrutiner

- Kan du beskriva de nuvarande arbetsrutinerna för ditt arbetsområde? **Kommentar: Kundservice, bokbeställningar, registrering av nya böcker och tidskrifter, gallring, bokreservationerna mellan biblioteken, skolbiblioteket, böcker till dagisen, läsa bokrecensioner, boknyheter i infobladet, centralbibliotekets skolningar.**
- Finns det några specifika steg i ditt arbete som upplevs som onödigt tidskrävande eller ineffektiva? **Kommentar: Nej**

2. Identifiering av flaskhalsar

- Finns det några specifika moment i arbetsprocessen som utgör flaskhalsar eller försenar arbetet med att tillhandahålla service till besökarna? **Kommentar: Nej**
- Finns det situationer där det tar längre tid än nödvändigt att utföra biblioteksrelaterade uppgifter? **Kommentar: Nej**

3. Kommunikation och samarbete

- Finns det några hinder för effektiv kommunikation eller samarbete som kan identifieras och åtgärdas? **Kommentar: Nej**

4. Teknologisk användning och automatisering

- Finns det möjligheter att använda teknologi för att automatisera eller förenkla vissa delar av biblioteksverksamheten, som utlåning eller katalogisering?
Kommentar: Meröppet kunde gynna låntagare, men detta skulle kräva investeringar i ny teknik och övervakning.
- Har du tillräcklig kunskap och tillgång till relevant teknologi för att effektivisera sina arbetsuppgifter? **Kommentar: Inte aktuellt**

5. Resursanvändning och prioriteringar

- Finns det uppgifter som kan prioriteras om eller delegeras för att frigöra mer tid för att möta behoven hos besökarna? **Kommentar: Inte aktuellt**

6. Feedback och förbättringsförslag

- Har du några förslag på hur biblioteksprocesserna kan förbättras eller effektiviseras? **Kommentar:**
- Finns det några tidigare erfarenheter eller idéer från dig som kan användas för att göra förändringar till det bättre? **Kommentar: Biblioteket fyller 100 år 2026, så planen är att det bortre rummet skulle göras om till barn- och ungdomsbibliotek under 2025, då skolans elevantal förväntas öka igen samma höst. Alla idéer och aktiviteter för att inspirera barnen till mera läsning bör tas till vara.**

Kapellhagen

Personalresursen

1. Personal

- Hur många vårdare eller annan personal finns det på Kapellhagen?
12 Sussi, Katarina, inklusive en pool och en kock.
- Hur är personalen fördelad mellan dag-, kvälls- och nattskift?
3 nattor, 3 på morgonen, 2 på kvällen. 1 på natten.

2. Kompetens och specialisering

- Är all personal behörig och tränad för att hantera de specifika behoven hos Kapellhagens boende?
Alla utom poolen. Äldreomsorg och demens, Delegeringar. Skolas löpande av hemsjukvården.
- Finns det personal med specialkunskaper, t.ex. inom demensvård eller palliativ vård? Ja

3. Resurser och utrustning

- Finns det tillräckligt med resurser och utrustning för att möta behoven hos Kapellhagens boende, såsom lyftanordningar eller trygghetslarm?

Sittlift, stålift, turner. Trygghetslarm. Racer saknas. Tryckavlastande redskap saknas (exempelvis kuddar, madrasser sängar stolar, Comfort rullstol).

- Finns det tillräckligt med medicinsk personal (hemsjukvården, ÅHS), som sjuksköterskor eller läkare, för att tillhandahålla adekvat vård och uppföljning?

Avsaknad av samarbete med hemsjukvården, känner sig inte trygg med hemsjukvården. Får dock bra hjälp av hemsjukvården Mariehamn, mellan 16:00-08:00. Åhs hemsjukvård verkar inte intresserad av vare sig klienter eller servicen. De har inte med sig material när de kommer, säger att de kommer nästa vecka med material. Meddelar inte att de kommer, så personalen vet inte att eller om de kommer. God kommunikation saknas.

Icke lagstadgade uppgifter

1. Inventering av nuvarande uppgifter

- Vilka är de huvudsakliga icke lagstadgade uppgifterna som utförs av personalen för närvarande?

Hämtar upp klienter till aktivitet/lunch på Kapellhagen. Kan ta med klient i samband med ärende till stan. Att få följa med på sådan biltur uppskattas mycket av klienterna.

- Hur mycket tid och resurser ägnas åt varje av dessa uppgifter?

-inga extra resurser, det sker i samband med att ett ärende behöver utföras.

2. Relevans och effektivitet

- Finns det icke lagstadgade uppgifter som inte längre är relevanta eller nödvändiga för Kapellhagens verksamhet?

Nej

- Kan vi bedöma effektiviteten av dessa uppgifter och om de verkligen bidrar till boendens välbefinnande

-

3. Möjligheter till omfördelning eller avskaffande

- Finns det möjlighet att omfördela resurser från icke lagstadgade uppgifter till mer kritiska områden, som personlig vård eller socialt stöd?

Nej

- Finns det uppgifter som kan avskaffas helt för att frigöra personalresurser och fokusera på de viktigaste behoven hos boendena?

Nej

Den praktiska verksamheten

1. Nuvarande arbetsrutiner

- Kan du (närvårdare, ledande närvårdare, kock) beskriva de nuvarande arbetsrutinerna för ditt arbetsområde?

Ja

- Finns det några specifika steg i ditt arbete som upplevs som onödigt tidskrävande eller ineffektiva?

Nej

2. Identifiering av flaskhalsar

- Finns det några specifika moment i arbetsprocessen som utgör flaskhalsar eller försenar arbetet med att tillhandahålla vård och omsorg?

-Vid behov av material via hjälpmedelscentralen. Tar lång tid för klienten får hjälp. Remiss från läkare till att sedan faktiskt få sitt hjälpmedel. Det undermåliga samarbetet från hemsjukvårdens sida. Klienten ska inte direkt till akuten utan via sjukvårdsupplysningen. Långa telefonköer vilket förhindrar snabb hjälp och rådgivning. Beställningar till Åhs, behöver beställa långt i förväg för att få i tid. Får ibland sämre ersättningsvaror. Åhs tar inte tillbaka. Dialog förs inte innan sämre varor skickas ut. Betalar fullt pris för varorna som kommit.

- Finns det situationer där det tar längre tid än nödvändigt att utföra vård- och omsorgsuppgifter?

Ja, se ovan.

3. Kommunikation och samarbete

- Hur fungerar kommunikationen och samarbetet på Kapellhagen?

Fungerar som helhet bra. Man syns i gruppen. Fint med rapporterna, då man sitter ned med varandra. Även viktigt för gemenskapen. Kan säga om man inte hunnit med eller glömt. Känner trygghet.

- Finns det några hinder för effektiv kommunikation eller samarbete som kan identifieras och åtgärdas?

Dokumentationen gällande klienterna kan bli bättre. Fylla i dagboken gällande inbokade händelser. I dagboken finns planerade händelser såsom läkarbesök osv.

4. Teknologisk användning och automatisering

- Finns det möjligheter att använda teknologi för att automatisera eller förenkla vissa delar av vård- och omsorgsprocessen?

Laptops till larmen. Vivago. Duschhjälp. Det finns tekniska hjälpmedel till behövande klienter, men kunskap och tillgång är begränsade på Åland.

- Har personalen tillräcklig kunskap och tillgång till relevant teknologi för att effektivisera sina arbetsuppgifter?

Nej, endast Nick Pooltjänst. Tv-kanaler, snabbkontakter på telefoner osv
Larmen försenas ibland. Kan ibland inte kvittera larm.

5. Resursanvändning och prioriteringar

- Hur används personalens tid och resurser på bästa sätt för att tillhandahålla högkvalitativ vård och omsorg till de äldre?

Det finns en befintlig struktur som fungerar. Alla vet vad som ingår i respektive pass. Viss frihet finns inom kompetens/behörighet. Kunna göra adekvata bedömningar gällande de äldres hälsotillstånd ingår i behörigheten.

- Finns det uppgifter som kan prioriteras om eller delegeras för att frigöra mer tid för att möta behoven hos de boende?

Nej, det fungerar bra som det är. Det är naturligt hos alla att ta ansvar.

6. Feedback och förbättringsförslag

- Har personalen några förslag på hur vård- och omsorgsprocesserna kan förbättras eller effektiviseras?

Ständigt förbättringsarbete inom ramen för uppdraget. Pågående processer. Borde vara inskriven i hemsjukvården i samband med flytt till Kapellhagen.

- Finns det några tidigare erfarenheter eller idéer från personalen som kan användas för att göra förändringar till det bättre?

Rutiner gällande medicineringen kan förbättras.
Mediciner hålls ej inlåsta, klienter håller egen medicin i nattduksbord.
Anhöriga som delar medicin.
Beslut om att klienter ska tillhöra hemsjukvården????

Vårdvilja, vårdtestamente. Jag äter allt utom det.
Demensföreningen.

Rutiner ledande närvårdare

- Morgon rapport 07:30- 08:00. Vissa mornar börjar vi kl 07:00 med vårdarbete fram till morgonrapporten 07:30
- Deltar i morgonarbetet på avdelningen samt hembesök fram till ca kl 11.00, är vi få på jobb eller då klienter är i behov av extra vård kan arbetet på avdelningen fortgå tills kvällspersonalen kommer 12:30
- Rutinerna följer övriga rutiner för morgonarbetet. (se arbetsrutiner för kapellhagen)

- Tar emot inkommande samtal från tex åhs, anhöriga och övriga som har ärenden.
- Ringer samt mejlar brådskande ärenden där tid finns under fm.
- Åtgärdar brådskande situationer som ej kan vänta.
- Behjälplig vid lunchen assisterar och serverar 11:30-12:30. Egen lunchrast i samband med det.

- Kl 13:00 em rapport för kvällspersonalen

- Från 13:30 och framåt utförs administrativt arbete t.ex schemaläggning, rekrytera vikarier, vårdplaneringsmöten, övrig planering, färdigställande av betalningsunderlag, samtal med klienter/anhöriga, svarar på mejl, deltar på möten, medarbetarsamtal, spontana samtal med personal v.b, hålla personalmöten. Beställningar av läkemedel/ vårdmaterial. Hämta läkemedel från apotek. m.m

Arbetsrutiner för Kapellhagen.

- Morgonrapport 07:30 – 08:00
- Frukost i matsalen serveras mellan 07:00 – 10:00
- Morgonmediciner delas till klienterna i samband med frukost.
- 08:15 – 08:45 klient besök i hemmet
- Personal håller sällskap vid frukosten samt assisterar vid behov.
- ADL/morgonsysslor som tex hjälp med grundvård, påklädning, rakning, tandvård, dusch hjälp, ren bäddning, mm

- Lunch serveras 11:30. Lunch hämtas från centralköket i skolan. Lunchlådor körs ut på byn.
- Dukas inför lunchen
- Alla äter i matsalen, serverar samt assisterar vid behov. Hjälp med att mata v.b.
- Lunchmediciner skall delas ut.
- Då kocken är ledig dukar vi av, diskar, tar tillvara överbliven mat.
- Hjälper klienter till sängen för vila v.b

- Rapport till kvällspersonalen 13:00-13:30
- Förbereder inför ev eftermiddagsaktivitet.
- Kaffe serveras kl 14:00.
- Dukar till kaffet och hjälper klienter till kaffebordet, assisterar v.b (matar)
- Delar ut em mediciner.
- Då kocken är ledig, dukar vi av och diskar efter kaffet börjar sedan förbereda inför middagen.
- Sysselsättning så som utevistelse, högläsning, sällskapsspel, gruppgymnastik, frissa, fotvård, pensionärs/gentlemanna träff m.m.

- Middag serveras kl 17:30. Duka inför middagen
- Är kocken ledig så värmer, förbereder en kvällsvårdare middagsmaten.
- Hjälpa klienter till bordet v.b
- Serverar och assisterar v.b
- Duka av, diska och ta vara på överbliven middagsmat.

- Förbereda kvällsmål som serveras vid 19:00. Bre kvällsmörgås och förbereda brickor.
- Gå ut med dagens sopor till sopstationen.
- Dela ut de tidiga kvällsmedicinerna.
- Hjälpa klienterna med förberedelse inför natten.
- En kvällspersonal ger rapport till nattpersonalen kl 20:00, den andra kvällspersonalen fortsätter hjälpa klienterna inför natten tills nattan fått rapport.

Nattrutiner

- 20:00-20:30 Kvällsrapport
- Ca 20:30-23:30 Nattan går rond och hälsar på alla klienter och hjälper dem med deras kvällsrutiner inför natten. Nattmedicin delas ut. Kontrollerar att alla kommer tryggt i säng och att altandörrarna är låsta.
- Tar hand om dagens tvätt i tvättstugan.
- Töm och rengör diskmaskinen.
- Moppa golvet i matsalen samt tvätta golvet i köket.
- Kvittra i Abilita kvällens vårdarbete innan kl 24:00
- Kolla blommorna i allmänna utrymmen, vattna v.b
- Sommartid vattna i trädgården.
- Tillsynsbesök/rond hos klienterna var annan timme, oftare v.b
- Torktumla tvätten eller häng upp i torkskåp. Mangla och stryk det som skall.
- Förbereda inför frukost. Koka gröt, ägg, ladda kaffebryggaren.
- Vid kl 05:00tiden börjar morgonhjälpen för morgonpigga klienter t.ex. morgonmediciner, stödstrumpor, toabesök, blöjbyte, frukost m.m.
- Plocka fram och duka inför frukost.
- Bära ut tvätten till klienterna samt föra upp personalkläderna som tvättats under natten
- Skriva dagens personal och lunch på vita tavlorna. Ta ut blöjsopor ut klienttoaletterna. Kvittra och dokumentera i Abilita nattens händelser
- 07:30-08:00 morgonrapport
- Söndag natt Uppdatera och fyll i kalendern inför nästa vecka

Checklista för vikarie i Köket

- ✓ Morgonkaffe & planering för dagen
- ✓ Kolla kaffebryggaren om den är laddat för lunchen annars så laddar man den
- ✓ Diska undan efter frukosten
- ✓ Fixa knäckebröd eller semlor/limpa till lunchen (soppa dagar så är det semla/limpa)
- ✓ Eventuellt hinner man baka kaffebröd (beroende på hur man har med tid)
- ✓ Hjälpa till med dukande om man har möjlighet och märker att kollegorna har fullt upp med klienterna
- ✓ Söka maten ifrån skolan & köra ut matlådorna till byn (startar från Kapellhagen vid 10.30 mot skolan, men man har med sig lådorna & kärlen som kom dagen före till oss)
- ✓ Plockar fram maten, dryckerna, knäckebröd, håller upp dryckerna i glasen för klienterna. Startar kaffebryggaren
- ✓ Hjälper till med matsserveringen för klienterna
- ✓ Hjälper till med bort dukningen samt kaffeserveringen
- ✓ Diskar undan efter lunchen (kollegorna hjälper till)
- ✓ Hinner man ej på förmiddagen baka kaffebröd så sätter man i gång att baka det efter lunchen och före eftermiddagskaffe (enkelt men gott). Ibland har man kvar från dagen innan som man kan servera
- ✓ Laddar kaffebryggaren för eftermiddagskaffe

Man hinner även själv ta en kaffepaus med klienterna om man vill annars tar man de på stående fot

Behöver man åka och handla så gör man de under kaffepausen som klienterna har eller så åker man under tiden som kollegorna har rapport

- ✓ Börjar med middagen samt kollar att de finns drycker och knäckebröd (semlor/limpa vid soppa)
- ✓ Vid dagens slut så sopar man golvet och torkar av ytorna före man går i väg med soporna

1-2 ggr i veckan så beställer man större partis varor via skolan som man vet att går åt mera

Storhandlar till Kapellhagen på fredagar från Matboden men under veckan så kompenserar man med det man behöver

Större städning så gör man på TISDAGEN (skåpen, kylar, lådor m.m m.m m.m)

Golvsilarna 3 st (köksön, lilla lavuaren, under diskmaskinen/skåpet) så spolar man igenom ordentligt 1 gång i månaden

- Om man skall jobba helg så planerar man 3 olika måltider för helgen/dag men har man en ledig helg så förbereder du maten och efterrätten

Under Måndagarna så är det Högläsning

Under Onsdagar (varje eller varannan) så är det sitt gympa för klienterna men även utomstående

Varannan Fredag så kommer församlingen (Lemland-Lumparlands församling) och har hand om kaffe serveringen på eftermiddagen så då sköter dom om kaffebrygning & kaffe brödet, då under den tiden som dom är på plats så åker man och handlar för att störa så lite som möjligt

Pensionärsträff & Gentlemanträff

2:ndra Torsdagen i månaden så är det Pensionärsträff på Kapellhagen så då skall det vara salt & sött vid kaffe serveringen. Kollegorna har hand om anmälningen till den. Men då meddelas det även allergierna

4:de Torsdagen i månaden så är det Gentlemanträff på Kapellhagen så då skall det vara salt & sött vid kaffe serveringen. Kollegorna har hand om anmälningen till den. Men då meddelas det även allergier

Kapellhagen

- Lunch vid 11.30
- Kaffe vid 14.00
- Middag vid 16.30

Checklista för Lördag & Söndag

- ❖ Börjar med lunchen & efterrätten (för klienterna, personal & boendena på byn) men man portionerar/packar även matlådorna på Kapellhagen och då är det någon utav kollegorna som kör ut matlådorna till byn
 - ➔ Byn så skall lunchen vara klar till kl 10.30-10.45
 - ➔ Kapellhagens så skall vara klar till kl 11.30
- ❖ Samma rutiner som under veckan gör man under helgen men med lite modifiering (vissa saker faller bort)

Centralförvaltningen

Icke lagstadgade kostnader		Kommentar
1202 Kommunfullmäktige		
	A4110 Personalkostnader Summa	-4 036,30 Arvoden
	4520 Livsmedel	-50,00 Diverse småinköp till möten
1203 Kommunstyrelsen		
	A4110 Personalkostnader Summa	-7 718,40 Arvoden
	4741 Stipendier	-600,00 två årliga stipendier till studerande
	4976 Dispositionsmedel	-1 000,00 Går främst till uppvaktning av personal
1204 Kommunkansliet		
	ÅKF	-4 923 Ålands kommunförbund exkl. KAD
	Ålandsappen	-240
	4380 Renhållnings- och tvätteri	-2 400,00 Städning
	4440 Utbildnings- och kulturtjän	-1 000,00 Diverse kurser
	4500 Kontors- och skolmaterial	-400,00 Kopieringspapper, kuvert och dyl.
	4510 Litteratur	-690,00 Tidningar
	4520 Livsmedel	-100,00 Mjölks osv.
	4550 Städ- och rengöringsmedel	-70,00 Diskmedel och dyl.
	4600 Övrigt material	-350,00 Diverser småinköp
	4950 Medlemsavgifter	-140,00 Företagarna på Åland
1205 Allmän förvaltning		
	4362 Post och kurirtjänster	-720,00 Infobladet och enstaka försändelser
	4430 Social- och hälsovårdstjän	-3 000,00 Friskvård
	4440 Utbildnings- och kulturtjän	-300,00 Kurs för arbetarskyddsfullmäktige
	4950 Medlemsavgifter	-1 600,00 Finlands kommunförbund, Visit Åland, Lokalkraft Leader
	4970 Personalfest	-700,00
1208 Lumparlands Info		
	1208 Lumparlands Info Summa	-2 430,30 Ersättning för infobladet
		-32 468,00

Daghemmet

Icke lagstadgade kostnader

Kommentar

2211 Daghemmet Videungen och Myrstacken

4440	Utbildnings- och kultu	-1 300,00	Diverse kompetenshöjande utbildning
4500	Kontors- och skolmate	-500,00	Papper, pennor, färg
4510	Litteratur	-250,00	Böcker för verksamheten
4515	Leksaker	-250,00	För verksamheten
4520	Livsmedel	-3 500,00	Mellanmål, går eventuellt att få billigare genom att handla billigare produkter
4550	Städ- och rengöringsm	-1 200,00	För städning av verksamheten
4580	Inventarier	-1 500,00	ex. inköp av it-utrustning, varierar från år till år.
4595	Arbetsmaterial	-250,00	Diverse småinköp
4600	Övrigt material	-500,00	Diverse småinköp
		-9 250,00	

Lumparlands skola

Icke lagstadgade kostnader
3201 Lågstadiet

Kommentar

4380	Renhållnings- och tvätteritjänster	-1 000,00	Boning av golv
4400	Byggande och underhåll av maskiner, inventarier och anordning	-400,00	Underhåll av köksutrustning
4420	Rese- och transporttjänster	-38 000,00	Skolskjutsar. Visserligen lagstadgat men vi har generösare regler än lagen kräver
4440	Utbildnings- och kultur tjänster	-1 500,00	Diverse kurser
4470	Övriga tjänster	-500,00	Tolk tjänster
4500	Kontors- och skolmaterial	-3 500,00	Diverse kontorsmaterial. Går inte att ta bort helt
4520	Livsmedel	-35 000,00	Måltider för barn och vuxna. Går att få ner något genom att handla det absolut billigaste.
4580	Inventarier	-3 000,00	Går att minska något.
4600	Övrigt material	-3 000,00	Diverse småinköp
4840	Hyror för maskiner och inventarier	-1 740,00	Leasing av it-utrustning
		-87 640,00	

Biblioteket/kultur- och fritid

Icke lagstadgade kostnader		Kommentar
4102	Biblioteket	
	4380	Renhållnings- och tvätteritjänster -300,00 Städmateriel
	4440	Utbildnings- och kulturtjänster -190,00
	4510	Litteratur -4 600,00 Bokinköp samt prenumeration på tidningar
4201	Idrott och friluftsliv	
	4370	Försäkringar -170,00 Försäkring för skoter
	4560	Bränsle- och smörjmedel -49,60 Bränsle till skoter
4301	Ungdomsarbete	
	A4110	Personalkostnader Summa -5 331,70 Ungdomsgårsansställd
	4740	Föreningsbidrag -958,00
	4745	Aktivitetsbidrag -1 640,00 Projektbidrag
4401	Allmän kulturverksamhet	
	4600	Övrigt material -1 600,00 Vimplar
	4740	Föreningsbidrag -1 042,00
	4742	Samlingslokalstöd -5 600,00 Furuborg
4501	Medborgarinstitutet	-7 900,00
		-37 281,30

Äldreomsorgen

Icke lagstadgade kostnader

2331 Hemvård

4350 Tryckning, annonsering och marknadsföring
4440 Utbildnings- och kulturtjänster
4520 Livsmedel

Kommentar

-50,00 Platsannonsering tidning
-50,70 Äldreomsorgsdagarna
-1 000,00 Går att få ner om handlar det absolut billigaste

2334 Effektiverat serviceboende / Kapellhagen

4350 Tryckning, annonsering och marknadsföring
4400 Byggande och underhåll av maskiner, inventarier och anordning
4440 Utbildnings- och kulturtjänster
4500 Kontors- och skolmaterial
4510 Litteratur
4520 Livsmedel
4580 Inventarier
4600 Övrigt material

-450,00 annonser i tidningen om upphandlingar och lediga platser
-800,00 Diverse reparationer och service av bil
-456,31 Äldreomsorgsdagarna
-500,00 Papper och färgpatroner
-344,55 Ålandstidningen
-23 000,00 Går att få ner om handlar det absolut billigaste
-5 000,00 Diverse inköp av möbler och mindre inventarier
-1 000,00 Diverse småinköp under året

2337 Äldrerådet

4745 Aktivitetsbidrag

-500,00
-33 151,56

Poster som kan tas bort utan direkta konsekvenser för kommunens verksamhet

4741 Stipendier	-600,00
ÅKF	-4 923
Ålandsappen	-240
4510 Litteratur	-690,00
4950 Medlemsavgifter	-140,00
4950 Medlemsavgifter	-1 600,00
4370 Försäkringar	-170,00
4560 Bränsle- och smörjmedel	-49,60
4740 Föreningsbidrag	-958,00
4745 Aktivitetsbidrag	-1 640,00
4600 Övrigt material	-1 600,00
4740 Föreningsbidrag	-1 042,00
4742 Samlingslokalstöd	-5 600,00
4501 Medborgarinstitutet	-7 900,00
4350 Tryckning, annonsering och marknadsföring	-50,00
4350 Tryckning, annonsering och marknadsföring	-450,00
4510 Litteratur	-344,55
4745 Aktivitetsbidrag	-500,00
Totalt	-28 497,15

Inkomna förslag

Lumparlands skola

- Samköra diverse beställningar av licenser och övrigt material med daghemmet
- Köpa in två stora frysar. Dessa frysar skulle också få användas av Kapellhagen eftersom de också använder skolans kök
- Hur mycket behöver vi köpa från Matboden? Det är förmånligare på andra ställen vilket skulle göra att vi kan sätta pengarna på våra elever istället

Biblioteket

- Som vi redan tidigare konstaterat är biblioteksverksamheten väldigt slimmad redan. För att ta som exempel min budget för litteraturinköp (4600 € för i år) så är den mer än hälften mindre än den Föglö har.
- Håll biblioteket stängt under enskilda veckor när ordinarie personal har semester.
- Medisvagiften som kommunen betalar är ju hög i relation till hur många som går på kurserna

Daghemmet

- Samordna materialinköp i kommunen, i synnerhet mellan skola och daghem och speciellt när det gäller digital utrustning.
- Ta som vana att fråga andra enheter innan material- och inventarieinköp görs, då det kan finnas sådant som inte används på andra enheter. Man kan även låna av varandra under en begränsad tidsperiod.
- Utse en IKT ansvarig i kommunen som har digital kompetens och kan fungera som pedagogiskt bollplank och handleda t ex vid inköp eller problem med utrustning och teknik.
- Skolan och daghemmet har redan ett gott samarbete. Daghemmet använder sig t ex i nuläget av prenumerationstjänsterna Widgit Online (bildstödsprogram) och Skolplus som skolan har licens för, på det viset slipper kommunen betala dubbla licenser.
- På ledningsgruppens senaste möte diskuterades ett förslag som innebär ytterligare samarbete med skolan. Om trycket på barnomsorgsplatser ökar blir utrymmena för små på Videungen. Förundervisningen sker i källaren vilket gör att Videungen fungerar som helhet under dagen, men om alla ska äta lunch på Videungen blir det för trångt. Förslaget är då att förundervisningsbarnen (8 st) tillsammans med två personal skulle kunna inta sin lunch i skolans matsal.

Kommunkansliet

- Upphandla allt kontorsmaterial så att kommunen beställer allt från en och samma leverantör

- Överföra infobladet till biblioteket skulle eventuellt vara möjligt om ansvaret för Medis ändrades för bibliotekssekreteraren. Sen är det förstås också möjligt att lägga ner infobladet.
- Ett ekonomisystem som klarar av att rapportera statistiken elektroniskt skulle vara väldigt uppskattat sedan tror jag också att momsredovisningen skulle kunna bli effektivare med ett nytt system.
- Ett system för schemaläggning -> arbetstidsrapportering skulle avlägsna manuellt arbete och på så sätt effektivera arbetsuppgifterna.
- Ordna excelkurser. Anser att excel är ett väldigt användbart verktyg som kan användas i större utsträckning i alla kommunens verksamheter, men många saknar "excelvana".

Kapellhagen

- Möjlighet att spara på vikariekostnad för Kapellhagens kocks ledighet genom att gemensamhetsplanera med skolan. Exempelvis kan kocken på skolan och Kapellhagen ha sommar och vintersemester vid olika tidpunkter. Naturligtvis påverkas det av att skolans kock inte jobbar helg, men vardagar bör man kunna få ut mer av. Likaså finns det två kockbiträden som kan turas om vid ledigheter och inte ta ut ledighet samtidigt. Om man får till detta minimeras vikariekostnader. Ju mindre tid närvårdarna lägger på matlagning och desto mer på vård- och omsorg desto högre blir kvaliteten på verksamheten. Rätt vikarie på rätt plats kommer att underlätta när fler kommuninvånare behöver hemservice.
- Skolan/dagis kan hålla framträdanden (lucia, påsk och andra högtider) på Kapellhagen för de äldre, vilken ger både mervärde och stimuli för det äldre och barnen ges möjlighet att visa sina kunskaper.

Nyckeltal	Rapport	Typ av nyckeltal	Årsad	Kumulera	Lumoartad	Värde	Sund	Flekt	Bränd	Geta	
Äldre (boende) ESB	budget 2024	Äldreomsorg		11	11		13	10	15	10	9
Antal vårdögn externa socialrådgivare (Olson, Steffensen hemmet, specialjukavdel)	budget 2024	Äldreomsorg									
				605	0		365	730	0	160	366
Kostnad äldreomsorg/vård dag	bokslut 2023	Äldreomsorg					164,86	217,21	205 (ESB)		217,68
				168,87	184,98						
Kostnad äldreomsorg/måltider brutto ESB inkl. hemservice	bokslut 2023	Äldreomsorg									
				3412,25	2 699		2048,8	2 165	2486,5	2465,59	1913,55
Kostnad äldreomsorg/klent i anstalt brutto/egen ESB o Hemservice	bokslut 2023	Äldreomsorg									
				68429,79	72 188		61597	110623,21	74823 (ESB)		69521
Kassa 31.12	bokslut 2023	Balansräkning		518707	161669		715000	1998665	1888000	2431233	600113
Förändring likvida medel	bokslut 2023	Balansräkning		-28687	-352935		309000	-173000	-309000	228000	66583
Befolkning 31.12	bokslut 2023	Befolkning	####	290	366		471	995	509	436	509
Befolkning 31.12	budget 2024	Befolkning		297	366			995	504	436	503
Barn 0-6 år	budget 2024	Daghem									
				13	20		79	95	28 (på daghem)	12 på daghem (15:1 kommunerna)	30
Kostnad allmän förvaltning	budget 2024	Kostnader									
				197 680	210508		278034	387260	303000	356953	326800
Kostnad portioner (brutto)											
Antal portioner											
Bruttokostnad centralkök	budget 2024	Kostnader									
				23762	Har ej centralkök		Har ej	Har ej	23600		32272
Kostnadsäckning byggskriv	bokslut 2023	Kostnader		36,71 %	46,00 %		17,90 %	60,90 %			c. 50%
Kostnadsäckning pufall	bokslut 2023	Kostnader		90,73 %	Misc		100 %	103,80 %	101,90 %	82,5 %	86 %
Kostnadsäckning avlopp	bokslut 2023	Kostnader		48,17 %	100 %		44 %	60,50 %	105 %		87 %
Kostnadsäckning vatten	bokslut 2023	Kostnader		25,70 %	100 %		90 %	80,50 %	87,80 %	Enskilda vattenlåg	87 %
Kostnadsäckning snölogning	bokslut 2023	Kostnader		39,62 %	139,23 %		MINUS	100 %	ca 85 % för privata våcar	erbjuddt ei	

Kostnadstäckning biljetter	bokslut 2023	Kostnader		7,32 %	360,63 %			90 %				
Kostnad badstränder	bokslut 2023	Kostnader						0 %	9000	0		
Bemanningsutmet årligeboende	Budget 2024	Personal		10884,72						0		
Personal totalt	bokslut 2023	Personal		0,76				0,93		0,66		
Personal/inv	bokslut 2023	Personal		27,32	23,57		31,64	56,7	51,62	31,87	34,07	
Väskärkostnader	bokslut 2023	Personal		0,09	0,06		0,07	0,06	0,10	0,07	0,07	
Personal centrallok	Budget 2024	Personal		246269,95				?				
Personal - % byggnadsinspektör	Budget 2024	Personal										
Personal - % kommunikatörer eller motsvarande	Budget 2024	Personal		25 %	21 %			30 %	30 %	20 %	20 %	
Entreprenöravtal för verksamheter i kommun	Budget 2024	Personal		40 %				70 %	70 %	100 %	40 %	
Verksamhetsbidra g	Budget 2024	Resultaträkning										
Verksamhetsbidra g, euro/inv	Budget 2024	Resultaträkning		-2645409	-2688833	Åsua		-5665755	Åsua	-3283806	3131971	
Verksamhetsintä er, euro/inv	Budget 2024	Resultaträkning		8907,77	7346	Åsua		#####	Åsua	7531,67	6227	
Verksamhetskostn ader, euro/inv	Budget 2024	Resultaträkning		1296	903	Åsua		1112	Åsua	1328,07	524,862	
Försäljningsintä er	Budget 2024	Resultaträkning		10204	8290	Åsua		6407	Åsua	8860,64		
Aufgiftintä ter	Budget 2024	Resultaträkning		156790	180628	Åsua		534980	Åsua	243622	326000	
Understöd (kostnad)	Budget 2024	Resultaträkning		152900	94525	Åsua		266300	Åsua	95560	92761	
Verksamhetsbidra g	Budget 2024	Resultaträkning		40880	0	Åsua		4500	Åsua	-87590	1500	
Skatteintäkter	Budget 2024	Resultaträkning		2645409	-2688833	Åsua		-5665755	Åsua	-3283806	3131971	
Landskapsandelar totalt	Budget 2024	Resultaträkning		1138000	1601000	Åsua		3813000	Åsua	1865000	1247000	
Skattekompletterin g	Budget 2024	Resultaträkning		93887	711592	Åsua		2026240	Åsua	939746	1723242	
Årsbidrag	Budget 2024	Resultaträkning		294208	307675	Åsua		1178100	Åsua	0	1027435	
Avskrivningar	Budget 2024	Resultaträkning		570297	376727	Åsua		462635	Åsua	-65860	112729	
Årsbidrag/Avskrivn ingar, %	Bokslut 2023	Resultaträkning		1660,00	181612	Åsua		387620	Åsua	-198760	150779	
Kostnad köp tjänster	Budget 2024	Resultaträkning		-98 %	-70 %	Åsua		272,60 %	Åsua	63,47 %	-68 %	
Verksamhetsintä er/Verksamhetsko stnader	bokslut 2023	Resultaträkning		-981969	-1360877	Åsua		-2845150	Åsua	-1243643	1338136	
Skattesats	Budget 2024	Skatter		14,50 %	14 %	Åsua		19 %	Åsua	17,18 %	18 %	
Skatteintäkter, euro/inv	Budget 2024	Skatter		19	19,5	Åsua		19	Åsua	17,7	18,5	
Skolbarn årsk-1-6	Budget 2024	Skola		3833	4374	Åsua		3813	Åsua	4277,62	2475	
Hemundervårade	bokslut 2023	Skola		20	12		24	59	46	18		
Kostnad per elev - notera avvikelser kostnader och intäkter	bokslut 2023	Skola		1	6		0	2	4	6	0	
Kostnad per elev - notera avvikelser kostnader och intäkter	Budget 2024	Skola		30499	24252,37			14171	21890	34774	15307	
Timressur/elev	Budget 2024	Skola		33286	36000			17231	17289	26965	54000	
Kostnad YST	Budget 2024	Socialvård		6,5	5,56	3,54-3,63		2,3		192 t/v timressur skolan --> 4,2/lev	7,81	3,21
Antal hyreslängheter	bokslut 2023	Resultaträkning		292459	330000	Åsua		925070	Åsua	-540290	404459	
Hyra per km	bokslut 2023	Resultaträkning		0	12	16 hyreslängheter 18 längheter avskrivning		41	46	16 +10 ESB +5 längheter under skötselomgången	29	
Vägbesynning antal & kostnad	bokslut 2023	Balansräkning		7,37				8,07	7,49-13,82	8,51-10,42 e/m2	6,8	
Nettoinvesteringar	Budget 2024	Investeringar		0	55				110 stötpar Kostnad 14871	Varje by Fiskelagen som hanterar	8,6t	
Länesock 31.12	bokslut 2023	Balansräkning		221206	1183100	Åsua		764100	Åsua	592950	149000	
Länesock 31.12, euro/inv	Budget 2023	Balansräkning		225000	1968000	Åsua		0	Åsua	100764	1145156	
Akkumulerat överskott/lundersk ott, 1000 e	bokslut 2023	Balansräkning		0,52	5377			1592	0	Åsua	231	2250
Akkumulerat överskott/lundersk ott/inv	bokslut 2023	Balansräkning		1216	48			442	5666	Åsua	3263	150
Räntor skuldfästningsgrad %	bokslut 2023	Balansräkning		45,38	-132			938	5694	Åsua	7486	1081
Ansättningsavgif er	Budget 2024	Balansräkning		29	88,27 %			56 %	9,50 %	Åsua	20,26 %	54,62 %
Solidsäkerhetsgrad %	bokslut 2023	Balansräkning		22,2	27,68			45 %	90,80 %		83,23 %	49,37 %
Lingorm kostnad	Budget 2024	Resultaträkning		3480*	4024,41				6000			
Idrott kostnad	Budget 2024	Resultaträkning		3480*					9000			
Fritid kostnad	Budget 2024	Resultaträkning		3480*	15790				90030	13000	25000	
Kultur kostnad	Budget 2024	Resultaträkning							0	5000	34000	
Bibliotek kostnad	Budget 2024	Resultaträkning		42090	54551				73260	10000	48000	
									67000 Öppet 14,5 t/v vinter 18 t/v sommar Kostnad 51,7 %			



Ålands landskapsregering
registrator@regeringen.ax

Dnr: 56/2024

Ålands lagting
info@lagtinget.ax

30.10.2024

Referens:

Ett ohållbart landskapsandelssystem ruinerar Ålands kommuner

Ålands landskapsregerings oförmåga att skapa ett hållbart och rättvist landskapsandelssystem har satt kommunerna i en omöjlig ekonomisk situation. Detta gäller särskilt för Lumparlands kommun, men också för andra perifera kommuner som Föglö och Kumlinge, vilka sedan 2020 inte har uppvisat några överskott i sina resultat, och nu förutspår ytterligare negativa resultat för 2024 och 2025.

Landskapsandelssystemets ersättning till kommunerna har stått stilla sedan 2009. Trots att kostnaderna för kommunerna har ökat markant; med cirka 57 000 000 euro eller 55 % från 2009 till 2023 har landskapsandelarna i stort sett varit oförändrade. År 2009 uppgick den totala landskapsandelen till 41,7 miljoner euro och var endast marginellt högre, 42,9 miljoner euro, år 2023. I de sistnämnda siffrorna inkluderas dessutom kompensation för grund- och reseavdrag, vilket i praktiken inte ens är landskapsandelar utan ersättning för förlorade skatteinkomster. Landskapsandelen har i medeltal varit 37 948 000 euro per år sedan 2009, vilket således betyder att kommunerna i genomsnitt har fått mindre i landskapsandelar per år än år 2009. Om Lumparlands kommun skulle få en landskapsandel som motsvarar en procentuell andel av verksamhetsbidraget i paritet med 2009 skulle kommunen under 2023 erhållit en landskapsandel på 1 214 000 euro.

För Lumparlands del har det nuvarande landskapsandelssystemet inneburit att kommunen, på grund av en relativt hög skattekraft, får en liten skattekomplettering genom systemet. Detta i kombination med att Lumparland inte betraktas som en skärgårdskommun eller ens en perifer kommun (om lagen skulle veta om det begreppet) enligt systemet, innebär att Lumparlands kommun får avsevärt mindre landskapsandelar per invånare än exempelvis Vårdö, trots att de totala skatteinkomsterna är jämförbara och att det befolkningsmässigt inte är särskilt stor skillnad mellan kommunerna. Om Lumparland hade erhållit samma landskapsandel per invånare som Vårdö, totalt 1 300 000 euro, skulle kommunen ha gjort ett överskott på cirka 250 000 euro under 2023. Det är såklart inte så



Lumparlands kommun

enkelt eftersom systemet har en rad olika parametrar, men det visar på vad landskapsandelssystemet betyder för en kommuns finansiering, speciellt en liten och perifer kommun.

Det är sålunda tydligt att landskapsandelssystemets parametrar gynnar vissa kommuner, medan andra, som Lumparland, missgynnas kraftigt. Kommunstyrelsen i Lumparland vill understryka att Lumparlands kommun inte bedrivs kostnadsineffektivt – tvärtom har vi genomfört effektiviseringar och uppfyller lagstadgade krav på ett kostnadseffektivt sätt. Det som har blivit omöjligt för Lumparlands kommun, och många andra kommuner på Åland, är att upprätthålla den service som våra invånare har rätt till med de nuvarande landskapsandelarna.

Det nuvarande systemet tvingar Lumparlands kommun att antingen öka sin befolkning – en process som tar decennier – för att erhålla mer skatteinkomster, vilket dock kommer med ökade kostnader för service, eller förlita sig på en större landskapsandel, något som enbart kan ske genom politiska beslut. Att höja inkomstskattesatsen är inte görbart i praktiken eftersom kommunen redan har Ålands näst högsta skattesats och att en höjning med en procentenhet endast ökar skatteinkomsterna med cirka 75 000 euro. Med ett preliminärt budgeterat underskott på närmare 600 000 euro i budget 2025 förstår vem som helst att det inte skulle hjälpa kommunens ekonomiska situation.

Med tanke på att landskapsregeringen och lagtinget har misslyckats med att reformera landskapsandelssystemet under de senaste 15 åren på ett sätt som faktiskt ökar landskapsandelarna och inte bara ändrar på beräkningsmekanismerna, har Lumparlands kommun tyvärr föga förtroende för att en hållbar lösning kommer att komma i tid för att undvika ekonomisk kollaps för kommunerna. Att landskapsregeringen föreslår en lag för så kallade kriskommuner är tämligen magstarkt när landskapsregeringen själv är ansvarig för att många kommuner är i kris.

Utan en omedelbar översyn och uppdatering av landskapsandelssystemet där en ökning av den totala andelen som utgår till perifera kommuner står många av Ålands kommuner inför ekonomisk ruin. Landskapsregeringen borde för länge sedan tagit sitt ansvar för att skapa långsiktigt hållbara villkor för kommunernas finansiering. Nu står istället landskapsregeringen tillsammans med lagtinget med ansvaret för ett system som driver många kommuner till avgrunden.

Kommunstyrelsen i Lumparland

Lumparlands kommun
Kyrkvägen 26
AX- 22 630 Lumparland

Telefon
+358 18 35 900

E-post
info@lumparland.ax

Webbplats
www.lumparland.ax



Avgifter för annonsering i infobladet och kopiering

Dnr: 264/2024

Antagna av kommunfullmäktige genom § xx/xx.11.2024 att gälla från och med 1.1.2025.

Samtliga avgifter är inklusive moms 25,5 %.

Infobladet

<i>Annonsering</i>	<i>Euro</i>
1/1 sida	30,00
1/2 sida	20,00
1/4 sida	15,00
<i>Prenumeration</i>	<i>Euro</i>
Infobladet/år	50,00

Privatpersoner bosatta i Lumparland får avgiftsfritt införa en annons på 1/4 sida per infoblad.

Föreningar i Lumparland får avgiftsfritt införa en annons på 1/1 sida per infoblad.

Kommunalförbund i vilka Lumparlands kommun är medlem och kommuner med vilka Lumparlands kommun har samarbetsavtal får avgiftsfritt införa annonser i infobladet.

Kommunen förbehåller sig rätten att besluta om en annons eller skrivelse publiceras.

Kopior och utskrifter

De 10 första svartvita kopiorna är avgiftsfria. Färgkopior kostar från första kopian.

Ensidiga kopior

<i>Svartvita</i>	<i>Euro</i>	<i>Färg</i>	<i>Euro</i>
A4	0,90	A4	1,00
A3	1,00	A3	1,10

Dubbelsidiga kopior

<i>Svartvita</i>	<i>Euro</i>	<i>Färg</i>	<i>Euro</i>
A4	1,10	A4	1,20
A3	1,35	A3	1,45



Allmännyttiga samfund i Lumparland kopierar svartvita kopior avgiftsfritt.

Utlämnande av uppgift som kräver särskilda åtgärder

Vid begäran om uppgifter som kräver omfattande informationssökning tas en avgift ut som motsvarar kostnaderna för att ta fram uppgifterna, om det inte är fråga om skyldigheten att ge råd, höra eller informera.

För utlämnande av en uppgift ur en handling, kopia eller någon annan utskrift som kräver särskilda åtgärder tas en fast grundavgift ut som varierar beroende på hur krävande informationssökningen är:

Normal informationssökning (arbetstid under 2 tim)	40,00 euro
Krävande informationssökning (arbetstid 2–5 tim)	100,00 euro
Mycket krävande informationssökning (arbetstid över 5 tim.)	160,00 euro

Kräver informationssökningen mer än en dag är avgiften 160 euro/dag.

Utöver grundavgiften tas kopieringsavgift för varje sida enligt priset för kopior och utskrifter.

En fast avgift som graderats på ovan nämnda sätt tillämpas också när särskilda åtgärder krävs vid informationssökningen för utlämnandet av en uppgift ur en handling muntligen, när handlingen ges för läsning eller när uppgiften sänds per e-post.

Avgiftsfria handlingar

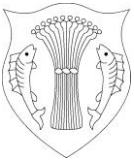
Avgift tas inte då beslut genom protokollsutdrag delges part. Avgift betalas inte heller för handling enligt vilket det enligt lag eller förordning inte ska betalas.

Information ur handlingar avgiftsfri när:

- uppgifterna ges muntligt
- handlingen läses eller kopieras hos myndigheten
- en handling som lagrats elektronisk sänds per e-post
- när utlämnandet av handlingen ingår i myndighetens skyldighet att ge råd, höra eller informera.

Avgift betalas inte heller:

- av den egna kommunens eller kommunalförbunds myndigheter och inrättningar
 - för arbetsintyg, löneintyg, matrikelutdrag eller en handling som behövs för ansökan om pensions- eller annan förmån och som grundar sig på ett pågående eller avslutat tjänste- eller arbetsförhållande till kommunen
 - av den egna kommunens eller den egna samkommunens förtroendevalda för handlingar som han eller hon finner behövliga för sitt uppdrag
-



Lumparlands kommun

- för en handling som enligt lag ska utges till en statlig myndighet
 - för kopiering av handling som lämnas in till kommunal myndighet.
-



Avgifter för tillstånd för försäljning av nikotinpreparat samt inspektion

Dnr: 265/2024

Antagna av kommunfullmäktige genom § xx/xx.11.2024 att gälla från och med 1.1.2025.

Försäljning av nikotinpreparat på andra ställen än apotek förutsätter ett detaljhandelstillstånd för nikotinpreparat. Tillståndet ansöks vid den kommun som försäljningsplatsen ligger i.

Detaljhandelstillstånd för nikotinpreparat avsedda för att dra ner på och sluta röka kan beviljas affärer, servicestationer, kiosker och näringsställen. Att sälja nikotinpreparat i automater är förbjudet.

Av ansökan ska framgå:

1. sökandens namn eller sammanslutningens firma och kontaktuppgifter, företags- och organisationsnummer samt adresserna till de försäljningsställen där nikotinpreparat säljs
2. hur nikotinpreparaten förvaras samt arrangemangen för övervakning av försäljningen
3. den försäljningsansvariges namn och kontaktuppgifter
4. antalet säljställen och hur de är placerade på försäljningsstället.

Lumparlands kommun underrättar Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet Fimea när tillstånd har beviljats.

Avgifter

1 § Tillstånd för försäljning av nikotinpreparat
105 euro.

2 § Inspektion
68 euro per påbörjad timme.

Bygglovstaxa 2025

Bilaga A – Ks § 154

AVGIFTER FÖR TILLSYN ÖVER BYGGNADSARBETE, AVLOPPSANLÄGGNINGAR OCH FÖR INSPEKTION AV SAMLINGSLOKALER SAMT FÖR HÖRANDE AV GRANNE MM I LUMPARLANDS KOMMUN

1 §

Allmänt

Byggherre eller den som vidtar åtgärd är skyldig att till kommunen erlægga avgifter som bestäms i denna taxa för sådana inspektions- och tillsynsuppgifter som är nödvändiga för att fullfölja byggnadsarbetet (99 § plan- och bygglagen, PBL).

För inspektion av samlingslokaler är sökande skyldig att erlægga avgifter som bestäms i 6 § i denna taxa med stöd av 19 och 20 §§ LL om offentliga nöjeställningar.

Avgifterna över byggnadsarbete och inspektion av samlingslokaler inkluderar lösen av handlingarna.

Byggnadslovsavgifterna är inte momspliktiga.

2 §

Uppförande av nybyggnad och därmed jämförbara ändringar (66 § i PBL)

	<u>Taxa €</u>
2.1 Uppförande av nybyggnad, per byggnad därtill enligt byggnadens våningsyta (per m ²)	376,44 2,28
2.2 Uthyrningsstuga	
Då byggnadslovet omfattar flera stugor som byggs enligt samma ritning i grupp, erläggs full avgift för en stuga. För därpå följande stugor erläggs 50 % av avgiften, per byggnad	376,44
Därtill enligt byggnadens sammanlagda våningsyta (per m ²)	2,28
2.3 Tillbyggnad, ombyggnad, per byggnad därtill enligt tillbyggnadens våningsyta (per m ²)	199,31 2,28
2.4 Ekonomibyggnad och dylikt, per byggnad därtill enligt byggnadens våningsyta (per m ²)	199,31 0,87
2.5 Ändring av användning, per byggnad därtill enligt byggnadens våningsyta (per m ²)	199,31 2,28
2.6 Fasadändring, takändring (inklusive skärmtak >12 m ²), ändring av bärande konstruktioner	78,95
2.7 Installation eller ändring av eldstad, rökkanal eller hiss	78,95
2.8 Tillfälliga byggnader, samma som varaktig	

Taxa €

2.9	Uppförande av sol- och vindkraftverk/st	
-	som betjänar flera än 3 hushåll, effekt max 0,5 MW	199,31
-	Effekt 0,5 - 3 MW	397,86
-	Effekt över 3 MW	752,79

3 §

Avgifter för övriga tillståndsbeslut i byggnadsärenden (67 § i PBL) 78,95

3.1	Nöjespark, idrotts- eller campingplats	
3.2	Skjut- eller motorbana	
3.3 a	Småbåtshamn med flera än 10 båtplatser	
3.3 b	Kajer, broar, vågbrytare, kanaler och dylikt.	
3.4	Cistern eller dylikt > 10 m ³	
3.5	Mast högre än 25 meter	
3.6	Torn tillgängligt för allmänheten	
3.7	Tillståndspliktigt plank eller mur	
3.8	Husvagn, buss eller dylikt (utanför campingplats) som skall användas för boende, affärslokal eller dylikt > 2 månader	

4 §

Avgifter för övriga beslut i byggnadsärenden 78,95

4.1	Utbyte av ritning	
4.2	Förhandsutlåtande	
4.3	Förlängning av byggnadslovens giltighetstid (75 § i PBL)	
4.4	Tillstånd att börja byggnadsarbete (innan beslutet vunnit laga kraft) (76 § i PBL)	
4.5	Bod samt fristående carport om max 25 m ²	
4.6	Behandling av rivningsanmälan (69 § i PBL)	

5 §

Förhöjd avgift vid byggande utan bygglov

Om byggherren har påbörjat byggnadsarbetet innan bygglovet har beviljats, eller anmälan inlämnats, utgår en förhöjd avgift om 50 %. Detta gäller samtliga avgifter kopplade till bygglovet. Den förhöjda bygglovsavgiften är inte ett straff utan en ersättning för det merarbete det innebär för byggnadstillsynen att bereda och behandla ett ärende om byggande utan bygglov.

6 §

Godtagbar säkerhet i enlighet med PBL 76 §

En godtagbar säkerhet kan vara en bankgaranti eller en deposition på kommunens konto.

Den godtagbara säkerhetens storlek utgörs av;

grundsumma per byggnad	1175,25
därtill enligt byggnadens bottenyta upp till 500 m ² (per m ²)	41,22
för bottenyta över 500 m ² utgår (per m ²)	17,49

Säkerheten återbördas till byggherren då bygglovet vunnit laga kraft.

7 §**Syner**

Vid utförande av de i § 3 nämnda byggnadsåtgärderna skall avgift erläggas för förrättande av de syner som kan komma ifråga enligt följande:

7.1	Syn som förrättas under byggnadstiden	35,17
7.2	Slutsyn	48,27
7.3	Avgifter som rör brandsyneverksamheten, men som debiteras i samband med byggnadslovsavgifterna	
	- Kanal- och eldstadssyn	56,00
	- Ventilationssyn	56,00
	- Ibruktagningssyn	56,00
	- Slutsyn	56,00

Dessa avgifter uppbärs i samband med byggnadslovsavgifterna, men erläggs till räddningsmyndigheten.

8 §**Övriga avgifter**

8.1	Utstakning av byggnadsplats (varvid samtliga kostnader erlägges av sökande, ingår ej i punkterna 1 - 4 i § 2).	120,73
8.2	72 § plan- och byggnadslagen för landskapet Åland avsett hörande av granne	68,61

Ersättning uppbärs även i det fall att tillstånd eller byggnadslov inte beviljas, om kommunen hört granne med stöd av stadgandena i plan- och byggnadslagen

9 §**Avgifter för avloppsanläggningar**

9.1	Avloppsanläggning för WC och BDT vatten, 1 - 5 personer	223,14
9.2	Avloppsanläggning för WC och BDT vatten, 6 - 25 personer	446,00
9.3	Avloppsanläggning för BDT vatten, 1 - 5 personer	147,02
9.4	Partiell ombyggnad av avloppsanläggning	147,02

Denna avgift debiteras skilt om den inte kan debiteras i samband med byggnadslovsavgifterna.

10 §**Inspektion av samlingslokaler**

	Inspektion och godkännande av samlingslokaler enligt samlingslokalens sammanlagda yta, per lokal	71,71
	därtill enligt lokalens sammanlagda yta (per m ²)	0,32

Taxa €**11 §**

Återbäring av avgift

Då ett byggnadslov eller något annat tillstånd förfallit eller byggherren avstår från byggnadslovet eller tillståndet medan det ännu är i kraft, återfår tillståndsinnehavaren 50 % av de avgifter han betalat.

Dock innehålles handläggningsavgifter enligt följande

- | | |
|------------------------|--------|
| - för byggnadslov | 176,49 |
| - för övriga tillstånd | 68,94 |

Om byggnadsarbetet påbörjats ges ingen återbäring.

12 §

Avslag på ansökan

Om en ansökan om tillstånd avslås eller sökande annullerar ansökan innan beslutet meddelats, men beslutsförslaget redan beretts, uppbärs 50 % av avgiften i denna taxa.

13 §

Grunder för avgiften

Då avgiften fastställs inberäknas i byggnadens totala yta, våningarnas, källarens och vindsutrymmets sammanlagda ytor, utgående från det yttre måttet. Man räknar inte med balkonger, skyddstak eller utrymmen med en rumshöjd lägre än 160 cm.

14 §

Taxans ikraftträdande

Denna taxa gäller från den 1.1.2025

Byggnadstillsynsavgiften och övriga avgifter i denna taxa faktureras enligt gällande taxa den dag beslutet fattats.

Familjestorlek	Nedre inkomstgräns euro/mån	Avgiftsprocent (räknas på överstigande del)	Inkomst som ger maxavgift, 240 euro
2 personer	1 248,-	11,5	3 334,96
3 personer	1 456,-	9,4	4 009,20
4 personer	1 664,-	7,9	4 701,98
5 personer	1 872,-	7,9	4 909,98
6 personer	2 080,-	7,9	5 117,98

Familjebegreppet = Den eller de vårdnadshavare som lever samman med barnet. I familjen inräknas även den som vårdnadshavaren stadigvarande i äktenskap eller under äktenskapsliknande former har gemensamt hushåll med och som inte är barnets vårdnadshavare i det fall barnet sammanlever med endast en vårdnadshavare. Dessutom räknas de barn för vilka dessa är underhållsskyldiga om de bor i samma hushåll.

Avgift för daghem och familjedagvård

Maxavgift: 240 euro, heltid (100%), 200 timmar/månad
192 euro, deltid (80 % av heltidavgift), 160 timmar/ månad
144 euro, halvtid (60 % av heltidsavgift), 120 timmar/ månad

Syskonrabatt: Per barn för 100 %- plats: 25€/månad
Per barn för deltidsplats: 20€/månad
Per barn för halvtidsplats: 15€/månad
För fritidshemsbarn: 10€/månad

Förundervisningen (5 h/verksamhetsdag,25h/vecka) är avgiftsfri läsåret innan barnet börjar grundskolan. Avgiftsfriheten gäller alla dagar från grundskolans hösttermins start till grundskolans vårterminsslut. Förundervisningen motsvarar en halvtidsplats (60 %). Avgift för resterande barnomsorg enligt fastställd taxa.

Maxavgiften för barn i förundervisningen:

- Heltid (100%) 144€/månad (60% av heltidavgift)
- Deltid (80%) 60€/månad (25 % av heltidavgift)
- Halvtid (60%) avgiftsfri

För barn med skoluppskov debiteras ingen avgift.

En månadsavgift som är mindre än 10€ debiteras inte.

För barnomsorg som ges i habiliterande syfte enligt landskapslagen (1978:48) om tillämpning av lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda och för specialfritidshem debiteras ingen avgift.

Avgift erläggs för 11 månader/år om man under en sammanhängande period om minst 4 veckor inte nyttjar barnomsorg. Ytterligare en avgiftsfri månad kan erhållas om man under tidsperioden vecka 24 t.o.m. vecka 34, under en sammanhängande tidsperiod om 8 veckor, inte nyttjar barnomsorg.

Barnomsorgsavgifterna baserar sig på bestämmelserna i landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) samt på kommunfullmäktiges beslut.



Avgiftstillämpning inom barnomsorgen i Lemland och Lumparlands kommuner

Avgift för plats på daghem, fritidshem eller i familjedagvård bestäms enligt familjens storlek och inkomst och betalas i form av en månadsavgift. Avgiften fastställs för ett verksamhetsår i taget. Avgift uppbärs för 11 månader/år om man under en sammanhängande period om minst 4 veckor inte nyttjar barnomsorg. Ytterligare en avgiftsfri månad kan erhållas om man under tidsperioden vecka 24 t.o.m. vecka 34, under en sammanhängande tidsperiod om 8 veckor, inte nyttjar barnomsorg.

För förundervisning under minst 4 timmar per arbetsdag under läsåret innan barnet börjar grundskolan eller får motsvarande undervisning på annat sätt uppbärs ingen avgift. Avgiftsfriheten gäller alla dagar från grundskolans höstterminsstart till grundskolans vårterminsslut.

Inkomstuppgifter för fastställelse av barnomsorgsavgift

Då avgiften fastställs skall familjens alla fortlöpande skattepliktiga och skattefria inkomster beaktas. Dit räknas

- alla löneinkomster av huvud- och bisysslor
- alla typer av pensioner
- inkomster av självständig yrkesutövning och företagsverksamhet
- kassaunderstöd
- underhållsbidrag och stöd
- alla kapital-, ränte-, dividend- och hyresinkomster
- dagpenning via FPA

Som inkomst beaktas inte barnbidrag, vårdbidrag för barn, hemvårdsstöd för barn, bostadsbidrag, studiestöd eller andra understöd som erlaggs p.g.a. studier. Som inkomstavdrag räknas underhållsbidrag som familjen betalar.

Inkomster måste verifieras med löneintyg/lönespecifikation. Om lönen är oregelbunden ska intyget förutom senaste löneperiod även visa uppgift över de senaste 6 månaderna. Egen företagare lämnar in förskottsinnehållningsbevis, bokslutsuppgifter eller annat som klargör inkomstnivån.

Beskattningsintyg över senast verkställda beskattning ska bifogas inkomstintygen.

Semesterpenningens storlek bör framgå av intyget. Då uppgift om semesterpenningens storlek saknas på löneintyget beaktas en semesterpenning motsvarande 6 % av lönen.

Uppgifter om familjens inkomst lämnas till barnomsorgskansliet, både för nya och gamla barnomsorgstagare, inom augusti månad. Om inkomstuppgifterna inkommer senare korrigeras inte barnomsorgsavgiften retroaktivt. Avgiften fastställs för ett verksamhetsår i gången.

I de fall barnomsorgsplatsen tas i bruk under pågående verksamhetsperiod ska utredning om inkomsterna göras efter det att dagvården inletts.

Om familjen inte lämnar in en utredning över sina inkomster inom utsatt tidpunkt debiteras maxavgift.



Avgift under inskolningsperiod

I erhållen barnomsorgsplats ingår en veckas avgiftsfri inskolning av barnet i kommunen. För att närvaron vid dagvårdsplatsen skall räknas som inskolning bör förälder eller någon annan för barnet närstående person vara med. Inskolning bör ske veckan innan barnomsorgsplatsen tas i bruk. Undantag från detta beviljas endast av särskilda skäl. Inskolning kan ske under längre tid än en vecka men skall då försiggå under normal avgiftsbelagd dagvårdstid.

Frånvaro som påverkar avgiften

- Om barnet är frånvarande minst tio verksamhetsdagar p.g.a. sjukdom under en kalendermånad debiteras en halv månadsavgift.
- Om barnet är frånvarande en hel kalendermånad p.g.a. sjukdom debiteras ingen avgift.
- Om barnet är frånvarande en hel kalendermånad av annan orsak, debiteras en halv månadsavgift.
- Om vårdnadshavarna själva kan ordna vården under barnomsorgens planeringsdagar är de dagarna avgiftsfria.
- Avgift uppbärs inte under den tid föräldrapenningsdagar tas ut för barnet, om vårdnadshavaren meddelat kommunen detta enligt följande:

Ett regelbundet uttag av högst fem föräldrapenningsdagar för barnet ska meddelas kommunen senast två veckor före den första föräldrapenningsdagen tas ut. Ett uttag av mer än fem föräldrapenningsdagar i följd för barnet ska meddelas kommunen senast sex veckor före perioden börjar. Meddelande om uttag av föräldrapenningsdagar ska göras skriftligt.

Vid uttag av föräldrapenningsdagar får inte barnomsorgsplats nyttjas. Vid uttag av föräldrapenningsdagar har barnet rätt till samma barnomsorgsplats under en sammanhängande tid om högst 13 veckor.

Val av vårdkategori/vårdtid

Vårdtiden görs upp mellan barnets vårdnadshavare och vårdplatsens föreståndare då barnomsorgsplatsen tas i bruk. Vid val av reducerad vårdtid ansvarar vårdnadshavarna för att i tvåveckorsperioder förhandsboka barnets vårdtider. Uteblivna förhandsbokningar innebär automatiskt heltidsavgift. En överskridning av medelveckovårdtiden faktureras enligt en högre kategori för ifrågasvarande månad. Observera att bokad tid = förbrukad tid.

- Heltidsplats - ger vårdnadshavare rätt att använda barnomsorg 200 timmar/ månad
- Deltidsplats (25-35h/vecka) - ger vårdnadshavare rätta att använda barnomsorg 160 timmar/ månad
- Halvtidsplats - ger vårdnadshavare rätt att använda barnomsorg 120 timmar/ månad



Ändringar i vårdtider

Ändring av vårdkategori görs senast två veckor innan vårtiden ska ändras i Wilma eller med blanketten för ändring av vårdtid. Avgiften ändras från och med början av den månad där ändringen sker. Blanketten finns på Lemlands kommuns hemsida > blanketter. Ändring av deltidsp plats eller halvtidsp plats ska gälla för en längre tid, utgångspunkten är minst 2 månader. Meddela även daghemmets föreståndare senast 2 veckor innan ändring av vårdtid sker.

Ändring av inkomster

Om familjens inkomster förändras väsentligt, minst 10 procent och/eller varaktigt under året ska detta meddelas barnomsorgskansliet så att avgiften kan justeras. Om man underlåter sig att lämna in inkomstuppgifter kan avgiften korrigeras retroaktivt.

Uppsägning av dagvårdsplats

Uppsägning av dagvårdsplats görs skriftligt senast två veckor innan behovet av plats upphör. Blankett finns på Lemlands kommuns hemsida > blanketter och lämnas till barnomsorgskansliet. Då barnet börjar eller slutar mitt i en månad betalas avgift för en del av månaden.

Fritidshemstaxa

Dnr: 267/2024

Antagen av kommunfullmäktige genom § xx/xx.11.2024 att gälla från 1.1.2025.

Avgiften för en fritidshemsplats bestäms enligt familjens storlek och inkomst. Familjen ska årligen lämna in intyg över sina inkomster.

Beskattningsintyg över den senast fastställda beskattningen ska lämnas av alla familjer. Då uppgifter om semesterpenningens storlek saknas på löneintyget beaktas en semesterpenning motsvarande 6 procent av lönen.

Om man inte lämnar in intyg eller om intygen är ofullständigt ifyllda debiteras högsta fritidshemsavgift.

Familjestorlek	Nedre inkomstgräns euro/mån	Avgiftsprocent (räknas på överstigande del)	Inkomst som ger maxavgift
2 personer	1 248,-	11,5	3 334,96
3 personer	1 456,-	9,4	4 009,20
4 personer	1 664,-	7,9	4 701,98
5 personer	1 872,-	7,9	4 909,98
6 personer	2 080,-	7,9	5 117,98

Familjebegreppet = Den eller de vårdnadshavare som lever samman med barnet. I familjen inräknas även den som vårdnadshavaren stadigvarande i äktenskap eller under äktenskapsliknande former har gemensamt hushåll med och som inte är barnets vårdnadshavare i det fall barnet sammanlever med endast en vårdnadshavare. Dessutom räknas de barn för vilka dessa är underhållsskyldiga om de bor i samma hushåll.

Avgift för fritidshem

Maxavgift: 170 euro per barn och månad.

Avgiften är för det yngsta barnet i familjen.

Syskonrabatt: 25 euro per barn för heltidsplats inom barnomsorgen
20 euro per barn för deltidsp plats inom barnomsorgen
15 euro per barn för halvtidsp plats inom barnomsorgen
10 euro per barn för fritidshemsplats.

För familjer med inkomster under avgiftstaxans nedre inkomstgräns fastställs avgiften till 0 euro.

Fritidshemsavgiften baserar sig på bestämmelserna i landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola samt på kommunfullmäktiges beslut.

Avgift under skollov

Under skolloven erbjuds fritidshemsverksamhet under de tider som daghemmet är öppet och har verksamhet. Om daghemmet inte har barn i barnomsorg under ett lov ordnas inte fritidshemsverksamhet.

Behov av fritidshemsverksamhet under skollov ska meddelas till enheten.

Vårdnadshavare ska skriftligen meddela behov av fritidshemsplats under sommaren senast 30 april till bildningsförvaltningen.

Har du bokat fritidshem men väljer att inte nyttja platsen faktureras enligt fastställd taxa.



MÅLTIDSSERVICE		Euro utan moms
Matportion inklusive transport hem. Vårdbehovsbaserad service.		8,15 €
Matportion för pensionärer från kommunen som äter på Kapellhagen		7,15 €
Matportion för pensionärer från kommunen som hämtar portion från Kapellhagen.		7,15 €
KLÄDVÅRDSSERVICE		
Tjänsten är vårdbehovsbaserad.		3,50 € /tillfälle
BAD/DUSCH SERVICE		
Pensionär / barnfamilj som badar/duschar på Kapellhagen per person / per gång utgående från vårdbehov.		3,70 € / tillfälle / person
DAGVÅRDSVERKSAMHET PÅ KAPELLHAGEN		
Inkluderar måltid, kaffe och aktiviteter. För de pensionärer som har hemserviceavgift debiteras enbart avgift för måltider.		10,80 € / tillfälle
TRYGGHETSTELEFON		
Kommunen bekostar installation av trygghetstelefon och nyckelskåp. Abonnetten debiteras 37,20 €/månad av telefonoperatören. Om klienten förstör eller tappar bort sitt larm debiteras klienten en självriskandel om 59 €.		37,20 € / månad 59 € / tillfälle
ÖVRIGA AVGIFTER		
Hemtransport av matkasse från närbutik. Vårdbehovsbaserad service.		5,40 € / tillfälle
Hemtransport av medicin. Vårdbehovsbaserad service.		5,40 € / tillfälle
Medåkning/skjuts till närbutik/Kapellhagen. Vårdbehovsbaserad service.		5,40 € /tur och retur
Avgift periodplats. Gäller ej avlastning för närståendevårdaren.		26,40 € /dygn
Avgift för oanvänd service. Exempelvis frånvaro från periodavlastning utan att meddela sig. Tillämpas ej vid akut sjukdomsfall.		59,60 € / tillfälle
Avgift för tillfälliga hembesök, exempelvis trygghetsalarmering och sjukvårdsuppgifter inom ramen för sammanhållen hemvård.		10,20 € /30 min



HEMSERVICEAVGIFTER FÖR KLIENTER I KOMMUNEN 2025

Dnr: 268/2024

Avgiften för fortlöpande och regelbunden hemservice beräknas i enlighet med vad som bestäms i Landskapslag (2022:91) om klientavgifter inom socialvården. Avgifterna kan komma att justeras under året utifrån kommande indexjusteringar och lagändringar.

Den avgift som tas ut för servicen får inte överskrida kostnaderna för serviceproduktionen.

Månadsavgiften för fortlöpande och regelbunden hemservice bestäms utifrån antalet servicetimmor som skrivits in i servicebeslutet, klientens betalningsförmåga och familjens storlek.

Avgift för fortlöpande och regelbunden hemservice avser hemservice som sker minst en gång i veckan och servicen dessutom beräknas pågå i minst två månader då den inleds eller redan har pågått i minst två månader.

Landskapsregeringen har fastställt att den högsta procentsatsen för ett hushåll med **en person är 35 %** av de inkomster som överstiger inkomstgränsen. Den högsta procentsatsen för familjer med **två personer är 24 %** av de inkomster som överstiger inkomstgränsen.

Inkomstgränserna är följande:

Antal personer i familjen	Inkomstgräns i euro per månad
1	653
2	1205
3	1891
4	2338
5	2830
6	3251

Om familjen består av fler än sex personer höjs inkomstgränsen med 363 euro för varje därpå följande familjemedlem.

Betalningsprocenttalen är följande:

Servicetimmor per månad	Betalningsprocenttal enligt familjens storlek					
	1	2	3	4	5	6 eller fler
4 eller färre	8,00	7,00	6,00	6,00	6,00	6,00
5	10,00	8,75	7,50	7,50	7,50	7,50
6	12,00	10,50	9,00	9,00	9,00	9,00
7	14,00	12,25	10,50	10,50	10,50	10,50
8	16,00	14,00	12,00	12,00	12,00	12,00
9	17,00	14,75	12,50	12,50	12,50	12,00
10	18,00	15,50	13,00	13,00	13,00	12,00
11	19,00	16,25	13,50	13,50	13,50	12,00
12	20,00	17,00	14,00	14,00	14,00	12,00
13	21,00	17,75	14,50	14,50	14,00	12,00

14	22,00	18,50	15,00	15,00	14,00	12,00
15	23,00	19,25	15,50	15,50	14,00	12,00
16	24,00	20,00	16,00	16,00	14,00	12,00
17	24,50	20,50	16,50	16,00	14,00	12,00
18	25,00	21,00	17,00	16,00	14,00	12,00
19	25,50	21,50	17,50	16,00	14,00	12,00
20	26,00	22,00	18,00	16,00	14,00	12,00
21	26,50	22,50	18,50	16,00	14,00	12,00
22	27,00	23,00	19,00	16,00	14,00	12,00
23	27,50	23,50	19,00	16,00	14,00	12,00
24	28,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
25	28,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
26	29,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
27	29,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
28	30,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
29	30,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
30	31,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
31	31,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
32	32,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
33	32,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
34	33,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
35	33,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
36	34,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
37	34,50	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00
38 eller fler	35,00	24,00	19,00	16,00	14,00	12,00

Den avgift som fastställts för servicen och som bestämts utifrån en persons betalningsförmåga kan nedsättas eller efterskänkas till den del förutsättningarna för personens eller familjens försörjning eller förverkligandet av personens lagstadgade försörjningsplikt äventyras av att avgiften tas ut.

Nedsättning eller efterskänkning av klientavgiften baseras på en individuell bedömning av situationen.

Bestämmande och justering av avgift

Kommunen fattar ett avgiftsbeslut som gäller tills vidare. Avgiften ska emellertid justeras på ansökan av klienten eller klientens företrädare eller på initiativ av kommunen om:

- 1) Klientens eller dennes familjs inkomster har förändrats
- 2) Klientens eller dennes makes eller sambos rätt till avdrag (enligt lagstiftning) har förändrats.
- 3) Familjens förhållanden har förändrats.
- 4) Avgiften visar sig vara felaktig.
- 5) Den klientplan som utarbetats för klienten ändras så att den påverkar storleken på klientavgiften.
- 6) Kommunens betalningsgrunder ändras så att det påverkar storleken på klientavgiften.



AVGIFTER FÖR SERVICEBOENDE MED HELDYGNSOMSORG 2025

Dnr: 268/2024

HYRESAVGIFT FÖR LÄGENHET PÅ KAPELLHAGEN						
Lägenhetshyrorna är fastställda till 11 €/m² vilket inkluderar el, värme, vatten, fri bastu och avfallshantering samt tillgång till biltak med motorvärmare och till de gemensamma utrymmena.						
Hyra enligt lägenhetsnummer:						
LÄG.NR	M ²	EURO		LÄG.NR	M ²	EURO
1	40,5	445,50		7-9	33,5	368,50
2	34,5	379,50		10	45,5	500,50
3-5	33,5	368,50		11	57,5	632,50
6	40,5	445,50				

Hyra vid långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg

Vid långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg tecknas ett hyresavtal. Hyreskostnaden är separat och ingår ej i avgiften för serviceboende med heldygnsomsorg. Hyreskostnaden dras av vid uträkning av avgift för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg enligt de exempel som anges sist i dokumentet.

Ifall klienten erhåller bostadsbidrag dras summan av från boendeutgifterna vid uträkning av avgift för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg.

Avdrag vid långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg.

Som avdrag från inkomsterna för beräkning av avgiften beaktas:

- Underhållsbidrag och andra motsvarande kostnader som orsakas av de faktiska familjeförhållandena (avdrag görs inte om mottagaren av bidraget är make till klienten och makarna har levt i gemensamt hushåll omedelbart innan servicen inleddes).
- Gottgörelse som förordnats av en skiftesman eller domstol enligt lagen om upplösning av sambos gemensamma hushåll (FFS 26/2011) som klienten ska betala.
- Förmån som klienten ska betala i pengar och som i samband med överlåtelse av en fastighet har förbehållits för viss tid eller på livstid.
- Grundavgift som ingår i en intressebevakares arvode

Avdrag för tidigare boendekostnader

Vid inflyttning till permanent boendeplats finns möjlighet för klienten att göra avdrag för tidigare nödvändiga och skäligena bostadskostnader enligt följande alternativ;

- 1) I fråga om ägarbostad de nödvändiga och skäligena kostnaderna för bostaden under de senaste 6 månaderna. Avdragen görs så länge kostnaderna finns kvar eller max 6 månader.
- 2) Hyran för en hyresbostad och övriga nödvändiga och skäligena kostnader för boendet under hyresgästens uppsägningstid enligt 46 § i hyreslagen (1999:19) för landskapet Åland.
- 3) Det bruksvederlag för tre månader för en bostadsrättsbostad som avses i 32 § i lagen om bostadsrättsbostäder (FFS 393/2021) och övriga nödvändiga och skäligena kostnader för boendet.

Nödvändiga och skäligen avgifter är kostnader för till exempel el, värme, vatten och försäkringar. Avdragen avser klientens faktiska kostnader, ifall klienten bott tillsammans med en partner dras kostnaderna av till hälften.

Avgift för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg

Kommunen debiterar avgift för långvarig service som ges på serviceboende med heldygnsomsorg om servicen beräknas pågå i minst tre månader då den inleds eller redan har pågått i minst tre månader.

Avgiften för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg är 85 procent av klientens nettomånadsinkomst efter lagstadgade särskilda avdrag för till exempel läkemedelskostnader och hyra. Om klienten har högre inkomster än sin make, beaktas makens inkomst vid fastställandet av klientavgiften. Då är klientavgiften 42,5 procent av makarnas sammanlagda nettoinkomster efter de lagstadgade avdragen.

Om klienten har lägre inkomster än maken, beaktas makens inkomst inte vid fastställandet av klientavgiften. Om klientavgiften baserat på makarnas sammanlagda månatliga inkomster är större än klientavgiften baserat på klientens egna inkomster, tillämpas den avgift som baserar sig på enbart klientens inkomster.

Minst 250 euro lämnas för klientens personliga bruk per månad. I avgiften för serviceboende med heldygnsomsorg ingår:

- Klädservice, veckostädning, tvätt- och städmedel,
- Vård och omsorg dygnet runt
- Trygghetslarm
- Måltider

Vid boende på serviceboende med heldygnsomsorg bekostar klienten själv hälso- och sjukvård, hjälpmedel, frisör, fot- och tandvård, hygienartiklar och kläder.

Maxserviceavgift: 6000 €/månad

Anmälan om läkemedelskostnader

Klientens läkemedelskostnader för mediciner, kliniska näringspreparat och bassalvor beaktas som ett särskilt avdrag i klientavgiften för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg. Det särskilda läkemedelsavdraget tas ut från de avgiftsgrundande inkomsterna för klientavgiften. I klientavgiften beaktas två särskilda läkemedelsavdrag:

- Du behöver inte ansöka om avdrag från klientavgiften för de läkemedelskostnader som ersätts enligt sjukförsäkringslagen, eftersom de beaktas automatiskt upp till avgiftstaket när klientavgiften fastställs. För år 2024 är den totala årssjälvriskan 626,94 €/år vilket motsvarar 52,25 €/månad.
- Du ska ansöka om avdraget för de läkemedelskostnader som inte ersätts enligt sjukförsäkringslagen med en separat ansökan. Läkemedelskostnader som inte ersätts enligt sjukförsäkringslagen beaktas i klientavgiften till den del som en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården har konstaterat dem vara nödvändiga.

Uträkning av avgift för serviceboende med heldygnsomsorg

Exempel 1

Månadsinkomst:

- Pension, 2113,68 €
- Vårdbidrag för pensionstagare, 362,62 € Total månadsinkomst, 2476,30 €

Avdrag:

- Medicinkostnad, 52,25 €
- Hyra (belopp minskat med bostadsbidrag), 330,44 €

Total kostnad för avdrag 382,69 €

Klientavgift:

- $2476,30 \text{ € (månadsinkomst)} - 382,69 \text{ € (avdrag)} = 2093,61 \text{ €}$
- $2093,61 \text{ €} \times 0,85 = 1779,57 \text{ €}$

Kvar till förfogande:

- $2093,61 \text{ € (månadsinkomst - avdrag)} - 1779,57 \text{ € (klientavgift)} = 314,04 \text{ €}$

Minimibelopp för personligt bruk 250 €/månad

SNÖPLOGNINGSAVGIFT 1.10.2025-30.4.2026**Lumparland**

Godkänd av kommunfullmäktige xx.xx.xxxx §

Denna grundavgift tillämpas för plogningsarbete som utförs under perioden 1.10.2025 till 30.4.2026.

Infartslängd	Exkl.moms	Inkl.moms Infart	Inkl.moms Uppsamlingsväg
0-250 meter	172,84 €	216,92 €	433,84€
251-500 meter	224,69€	281,99€	563,98€
501-1000 meter	311,11€	390,45€	780,89€
1001-1500 meter	414,82€	520,60€	1041,20€
1501-2000 meter	561,72€	704,96€	1409,92€
2001-∞ meter	795,08€	997,82€	1995,64€

Avgifterna debiteras med stadgad mervärdesskatt (25,5%).

Beställer man snöplogning efter 1.10.2025 tillkommer en behandlingsavgift om 50 €.

Snöplogningen fungerar enligt följande:

1. Anhållan om snöröjning bekräftas genom inbetalning av fakturerad föreskriven avgift senast vid periodens början. Anhållan skickas till Lemlands kommun / tekniska avdelningen.
2. Målsättningen är att vägen skall vara framkomlig med personbil. Vid ymnigt snöfall, snöstorm eller annan exceptionell väderlek kan detta dock inte garanteras.
3. Vägen måste vara i sådant skick att den går att ploga med traktor och plog. Detta betyder bl a att vägen är röjd, tillräckligt plan samt utmärkt med plogpinnar i tillräckligt antal.
4. Vändplan bör finnas för traktor och plog.
5. Privatvägarna indelas i infarter och uppsamlingsvägar
Infart = en privat väg som används endast av ett hushåll
Uppsamlingsväg = en privat väg som används av minst tre hushåll. Uppsamlingsvägen behöver inte sammanfalla med "väglagsvägen". Uppsamlingsväg som används av två hushåll likställs med privat infart och betalas i samband med privat infart.
6. I första hand plogas uppsamlingsvägar. Plogningen av dessa beställs av väglag eller privatpersoner. Uppsamlingsvägens längd mäts mellan allmän väg/en annan uppsamlingsväg och det näst sista hushållets avtag om inte annat överenskomms med väglaget.
7. Plogas uppsamlingsvägen av kommunen kan också infarter plogas. Plogningen av dessa beställs av privatpersoner. Infartens längd mäts mellan uppsamlingsvägen och hushållets gårdsplan.
8. Avgiften för plogning av uppsamlingsvägar är 2 x summan angiven i snöplogningsavgiften
9. Avgiften för plogning av privata infarter är den i avgiften angivna

Avloppsvattentaxa Lumparland År 2025

Kommunen har ett allmänt avloppsverk som emottar avloppsvatten för vidare transport från abonnenten till reningsverket i Mariehamn. För att täcka våra kostnader uppbärs avgifter i form av anslutningsavgifter samt förbrukningstaxor för dessa tjänster.

Verksamheten regleras av LL om allmänna vatten- och avloppsnät samt LL om avloppsvattentaxa. Enligt LL om ändring av 5 § i lagen om avloppsvattenavgift (ÅFS 56/05) ”*skall bruksavgiften senast den 31.12.2010 på grund av den mängd vatten som används i fastigheten fastställas så att avgiften täcker kostnaderna för vattentjänsten*”. Lagen trädde i kraft den 1.1.2006. Sedan 2018 är avskrivningarna med i budgeten för att ge en korrekt bild av kostnaderna.

Till kommunens avloppsnät är i dagens läge ca 410 fastigheter anslutna.

Taxa innefattande detaljerade grunder för fastställande av avloppsvattenavgift godkänns av kommunens fullmäktige.

Lotsbroverket kommer att höja sin taxa för avloppsvatten med 3% inför 2025.

	BS2022	BS2023	BU2024	BU2025
Ext. Utg	-43650	-44269	-51672	-52350
Ext. Ink	64 429	74360	74697	75550
Int. Utg	-29 309	-39854	-32605	-31650
Int. Ink	8 530	9764	9580	9880
Avskrivn.	-6 740	-7075	-7075	-6742
Netto	-6740	-7074	-7075	-5312