

1981-82 Lt - Talm.konf. nr 1.

TALMANSKONFERENSENS FRAMSTÄLLNING till landstinget med förslag till instruktion för utskottssekreterare.

På basen av tidigare diskussioner inom landstinget och dess talmanskonferens om behovet att tillförsäkra landstingets samtliga utskott en permanent lösning av sekreterarfrågan har på kanslikommissionens förslag i ordinarie årsstaten för 1982 upptagits anslag för en e.o. befattning som utskottssekreterare under mom. 21.02.01.

Talmanskonferensen har gemensamt med kanslikommissionen utarbetat ett förslag till instruktion som i första hand innehåller bestämmelser för den nu föreslagna tjänsten men samtidigt allmänt reglerar utskottssekreterares åligganden även i de fall dessa sköts tillfälligt eller såsom bisyssla.

Huvuduppgifterna för den nya tjänsteinnehavaren är dels utskottssekreteraruppdrag i de utskott som talmanskonferensen och kanslikommissionen närmare anger och dels handläggning av ärenden hörande till det nordiska samarbetet. Tjänsteinnehavaren kan dessutom åläggas andra uppgifter inom landstingsarbetet.

Instruktionen är i övrigt utformad enligt modell från den av landstinget antagna instruktionen för notarietjänsten.

Då det är angeläget att den nya tjänsten som utskottssekreterare kan tillsättas snarast möjligt avses den lediganslås så snart landstinget godkänt instruktionen med där ingående kompetensvillkor.

Med hänvisning till ovan sagda får talmanskonferensen vördsamt föreslå att Landstinget måtte antaga följande instruktion för landstingets utskottssekreterare:

- 6 §. Sekreterare i utskott åligger särskilt
- att bereda ärenden och uppgöra förslag till betänkanden och utlåtanden, ansvara för att dessa utskrivs samt granskas och vidarebefordras till landstingets kansli för tryckning och distribution,
 - att handha utskottens handböcker, arkiv och handlingar,
 - att föra erforderliga protokoll och förteckningar över till utskottet hänskjutna och där anhängiggjorda ärenden samt anteckningar om utskottets arbete,
 - att bistå utskottet och dess ordförande vid sammanträde, kallande av sakkunniga, ordnandet av utskottsarbetet samt handhavandet av övriga till utskott hörande uppgifter.
- 7 §. Denna instruktion gäller i tillämpliga delar utskottssekreterare som handhar uppdraget såsom bisyssla samt tjänsteinnehavare vid landstinget vilka enligt instruktion eller särskilt förordnande handhar sekreteraruppdrag i utskott.
- 8 §. Beträffande anställnings- och tjänsteförhållanden i övrigt samt utskottssekreterares rättigheter och skyldigheter gäller bestämmelserna i landskapslagen om personalen vid landstingets kansli (34/78) samt vad därom stadgas i landstingets arbetsordning.

Denna instruktion har fastställts av landstinget den 1981.

Mariehamn den 23 november 1981.

På talmanskonferensens vägnar:

Olof Jansson
talman

Henrik Gustafsson
sekreterare.

I n s t r u k t i o n
för landstingets utskottssekreterare.

- 1 §. Vid Ålands landsting finns en eller flera tjänster som utskottssekreterare med huvudsyssla i enlighet med vad landstinget därom besluter inom ramen för i årsstat upptagna anslag. Vid behov kan antagas utskottssekreterare med uppdraget såsom bisyssla enligt särskilt avtal.
- 2 §. Utskottssekreterare anställs och entledigas av kanslikommissionen efter talmanskonferensens hörande.
- 3 §. Till utskottssekreterare med huvudsyssla kan antagas person som vid högskola inom Norden avlagt juriskandidatexamen eller, vid sådan högskola, annan slutexamen med för tjänsten lämplig ämneskombination och som har för tjänsten nödig erfarenhet.
- 4 §. Utskottssekreterare underlyder kanslikommissionen och åligger att utföra sina arbetsuppgifter enligt av kommissionen eller av vederbörande ordförande nämnde givna direktiv. I denna instruktion angivna uppgifter kan fördelas mellan olika utskottssekreterare.
- 5 §. Till utskottssekreterares uppgifter hör
 - att tjänstgöra som sekreterare i de landstingets utskott och organ som talmanskonferensen bestämmer och med beaktande av landstingets arbetsordning samt av vederbörande ordförande givna anvisningar handlägga därtill hörande uppgifter,
 - att under ledning av den av landstinget valda medlemmen i Nordiska rådet bereda ärenden inom dennes verksamhetsområde i fråga om nordiskt samarbete, följa med ärendenas handläggning samt handha därtill hörande uppgifter och korrespondens i erforderlig samverkan med landskapsstyrelsens kontaktman på ämbetsmannanivå i nordiska ärenden,
 - att enligt kanslikommissionens beslut under landstingssekreterarens överinseende handha och ansvara för särskilda områden inom landstingets förvaltning och administration,
 - att vid behov, eller vid förfall för sekreterare inom annat utskott eller för landstingets notarie, handlägga på dem ankommande uppgifter.

Inrättas flera än en tjänst som utskottssekreterare med huvudsyssla fördelar kanslikommissionen arbetsuppgifterna dem emellan.