



LANDSKAPSREVISIONEN

Dokumentnamn
Effektivitetsrevision

Datum
8.11.2023

Nr
30/2023

Till Ålands lagting

Granskning av lagtingets kansli

Innehåll

1.	Sammanfattning.....	2
2.	Bakgrund	2
3.	Organisationen	3
4.	Verksamheten.....	6

1. Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om arbetet vid lagtingets kansli fungerar effektivt och i enlighet med uppställda målsättningar.

Lagtingets kansli har tillräckligt med personal och arbetsuppgifterna sköts på ett fullt tillfredsställande sätt. Granskningen har resulterat i följande slutsatser:

- En del bestämmelser i tjänstekollektivavtalet avviker från de som gäller vid landskapsregeringens allmänna förvaltning. Med tanke på det arbete som ska utföras vid lagtingets kansli bedöms regelverket, t.ex. för övertidsarbete och semester, vara ändamålsenligt utformat.
- Lönenivån för de flesta tjänsterna vid lagtingets kansli är jämförelsevis hög. Lönesättningen vid lagtingets kansli borde närmare följa den allmänna linjen som gäller vid Ålands landskapsregering.
- Landskapsregeringens förutsättningar att utföra ett gott arbete försämras då det blir känt att lönenivån för jämförbara tjänster är högre vid lagtingets kansli än vid allmänna förvaltningen.
- Lagtingets kansli är sårbart på ett sätt som vanligen gäller för en enhet med få anställda. Några personer är extra svåra att vikariera och stöd från systemutvecklarna behövs i vissa situationer.
- Nuvarande bemanning vid lagtingets kansli är ändamålsenlig. Lösningen att bibliotekarien sköter receptionen fungerar väl och en informationsassistent behövs därför inte.
- Införandet av det nya plenisystemet har varit mycket lyckat. Personalen har varit berömvärt engagerad. Systemet fungerar väl och kostnadseffektivt, exempelvis sköts ett plenum av endast två personer (sekreteraren vid plenum och lagtingsassistenten).
- På grund av plenisystemets komplexitet är systemutvecklarna extra svåra att ersätta (kompetens inom kodning, systemadministration och ljudteknik krävs). Minskat beroende av systemutvecklarna kommer att vara ett av målen med den kommande uppdateringen av systemet. En nedskrivna plan för hanteringen av personberoendet vid lagtingets kansli i sin helhet skulle behövas.

2. Bakgrund

Granskningen av lagtingets kansli har utförts i enlighet med landskapsrevisionens granskningsplan för år 2023. Syftet har varit att bedöma om arbetet på kansliet fungerar effektivt och ändamålsenligt. Granskningen har inriktats på förvaltningen och den interna styrningen och kontrollen. Intervjuer har skett med alla anställda.

Landskapslagen om lagtingets kansli (2013:21) innehåller sju paragrafer vilka stadgar om 1) Uppgifter, tjänster och arbetstagare, 2) Tillsättande av tjänster och val av personal, 3) Tillämpliga bestämmelser, 4) Tjänstekollektivavtal, 5) Instruktioner, 6) Rättelseyrkande och 7) Ikraftträdande.

I lagtingsordningen (2011:97) för Åland finns övergripande bestämmelser om organisationen och ärendehandläggningen i lagtinget. I 10 kap. 63 § stadgas att "Närmare bestämmelser om förfarandet i lagtinget samt om lagtingets organ och lagtingsarbetet utfärdas i lagtingets arbetsordning." Därtill stadgas att "Lagtinget kan utfärda reglementen för lagtingets interna förvaltning, för val som lagtinget förrättar och för annan detaljerad reglering av lagtingsarbetet. Dessutom kan lagtinget anta instruktioner för de organ som det utser."

I arbetsordningen (2015:87) för Ålands lagting finns detaljerade bestämmelser om arbetet i lagtinget. I 12 kap. stadgas om lagtingets förvaltning i fem paragrafer: 85 § Kanslikommissionen, 86 § Kanslikommissionens uppgifter, 87 § Lagtingets kansli, 88 § Lagtingsdirektören och 89 § Revisionen av lagtinget.

3. Organisationen

Lagtingkansliets uppgift är att skapa förutsättningar för lagtinget att fullgöra sina uppgifter. Vid lagtingets kansli finns tjänster som lagtingsdirektör, biträdande lagtingsdirektör, utskottssekreterare, en bibliotekarie och en kanslisekreterare. Därtill kan det anställas ytterligare tjänstemän och personal i arbetsavtalsförhållande (87 § i arbetsordningen).

Lagtingsdirektören, som väljs av lagtinget efter att tjänsten varit lediganslagen, är sekreterare för lagtinget och chef för lagtingets kansli. När lagtingsdirektörens tjänst är vakant eller lagtingsdirektören är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts uppgifterna av biträdande lagtingsdirektören. Om också biträdande lagtingsdirektören är förhindrad att sköta lagtingsdirektörens uppgifter, kallar talmannen en person som hon eller han finner lämplig att sköta uppgifterna (88 § i arbetsordningen).

Till lagtingets kanslikommission hör talmannen och vice talmännen samt två ledamöter jämte ersättare som lagtinget valt inom sig. Talmannen är kanslikommissionens ordförande och vid förfall för henne eller honom är en vicesalman ordförande. Föredragande i kanslikommissionen är lagtingsdirektören samt de andra tjänstemän vid lagtingets kansli som kanslikommissionen har förordnat till föredragande (85 § i arbetsordningen).

Kanslikommissionen kan inom ramen för budget inrätta tjänster vid kansliet samt fatta beslut om att personal ska anställas i arbetsavtalsförhållande. Förutom tjänsterna enligt arbetsordningens 87 § ovan finns i dagsläget en protokollsekreterare, en byråsekreterare och en lagtingsassistent i arbetsavtalsförhållande. Under flera år har det funnits en informationsassistent i arbetsavtalsförhållande men funktionen är nu obemannad. Antalet anställda på lagtingets kansli är för närvarande åtta. Lagtingsdirektören är förman för alla.

Kanslikommissionen har genom ett delegeringsbeslut (23 maj 2012) delegerat personalärenden till lagtingsdirektören. Anställande av personal med utskottssekreteraruppdrag avgörs av kanslikommissionen. Lagtingsdirektören kan dock tillsätta vikariat för maximalt ett år. Anställande av övrig personal avgörs av lagtingsdirektören. Lagtingsdirektören kan besluta om 1) förordnande av en anställd att jämte sin egen tjänst handha på annan tjänst ankommande uppgifter (SET-arvode) enligt

tjänstemannalag och -kollektivavtal, 2) upphörande av tjänste- och anställningsförhållande, 3) tjänstledighet utan lön, 4) disciplinära åtgärder, skadeståndsansvar samt avstängning, 5) utbildning, 6) semesterordning samt 7) tjänsteresor. Lagtingsdirektörens beslut är vederbörligt dokumenterade.

Vikarierande utskottssekreteraren utnämndes nyligen som ordinarie till tjänsten. Innan dess beviljades ordinarie innehavare tjänstledighet under flera längre perioder. Det tog anmärkningsvärt lång tid innan ordinarie utskottsekreterare kunde tillsättas.

Kansli Kommissionen kan vid behov besluta om instruktioner för lagtingskansliets tjänstemän. Det finns behov av en översyn av några tjänsteinstruktioner:

- Det sägs att lagtingsassistenten är en ordinarie tjänst och att utnämningens brev utfärdas men så är inte fallet. Lagtingsassistenten är anställd i arbetsavtalsförhållande.
- Bibliotekarien är anställd i arbetsavtalsförhållande men enligt arbetsordningen är det fråga om en tjänst (i samband en översyn av arbetsordningen efter att granskningen inleddes ändrades detta).
- Som nyutnämnd kunde utskottsekreterarens instruktion uppdateras. Organisatoriska frågor som nu finns där hör bättre hemma i en arbetsordning.
- Hänvisningar till den gamla lagen om personalen vid lagtingets kansli borde ändras då instruktioner förnyas (gjordes inte i kanslisekreterarens instruktion).

De landskapslagar och landskapsförordningar som gäller tjänstemännen vid Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning gäller i tillämpliga delar även tjänstemännen vid lagtingets kansli (LL om lagtingets kansli 3 §). Policydokument inom allmänna förvaltningen gäller även för lagtingets kansli i tillämpliga delar.

Personalmöten hålls måndagsförmiddagar. Om det förflyter lång tid mellan mötena eller om något speciellt behöver diskuteras tas initiativ från personalen till möten. Minnesanteckningar förs bara vid behov på dessa möten.

Medarbetarsamtal hålls men inte så ofta som förväntat. Uppföljningssamtal då personal haft många sjukfrånvarotillfällen har inte hållits – möjligen kunde detta ha varit motiverat i ett fall under 2021.

Distansarbete är möjligt för de flesta men förekommer sällan utom för protokollsekreteraren som har mycket skrivarbete. Distansarbetsavtal har uppgjorts.

Tidsregistreringssystemet används av alla utom protokollsekreteraren. Det är tillåtet att ha maximalt 100 timmar övertid i systemet (maximalt 40 timmar inom allmänna förvaltningen). Ett fåtal stora övertidssaldon finns. Vid arrangemang av besök och olika evenemang uppstår övertid för en del personal. Övertiden räknas ut enligt regler i tjänstekollektivavtalet och ges ut i form av ledig tid. Ledigheter kan tas ut på sommaren och under andra lugnare perioder när lagtinget inte är samlat. Övertid på s.k. krysslister förekommer inte.

Semesterdagar har sparats vilket i flera fall lett till relativt stora sparsemestersaldon. Problem kan uppstå då personal pensioneras och ersättare ska hinna introduceras. Det finns skäl att uppmärksamma detta för att kunna hantera utmaningarna då personalbyten blir aktuella.

Verktyget som används för undersökning av arbetsvälbefinnandet inom allmänna förvaltningen användes även vid lagtingets kansli 2019 och 2020. Resultatet föll från en

hög nivå 2019 till en mera normal nivå 2020. Det bör påpekas att några svar kan ändra frågornas medeltal mycket eftersom respondenterna är så få. Chefen fick främst av denna anledning något sämre betyg 2020. Frågan löstes i samtal med de berörda. Av enkätsvaren kan dras slutsatsen att personalen trivs mycket bra med sina närmaste arbetskamrater och att personalen anser sig behärska sitt arbete mycket väl.

Noteras att det funnits många sökande då tjänster med lägre formella krav lediganslagits vid lagtingets kansli.

Villkoren för tjänsterna vid lagtingets kansli fastställs genom tjänstekollektivavtal i enlighet med landskapslagen (1978:22) om tjänstekollektivavtal. Tjänstemän kan dock i enlighet med beslut i kanslikommissionen antas i tjänst med avtalslön i enlighet med motsvarande bestämmelser om tjänstemännen vid Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning (LL om lagtingets kansli 4 §).

I tjänstekollektivavtalet sägs följande: "Bestämmelserna tillämpas även analogt på arbetstagarna i anställning hos lagtinget om inte annat avtalats. En arbetstagare som har anställts tillsvidare jämställs med en ordinarie tjänsteman." Avtalet innehåller vidare "Blankettbestämmelser" och "Blankettbestämmelser med avvikelser" (hänvisas till anställningsvillkoren för landskapets tjänstemän). Avvikelserna gäller reglerna för semester och tjänstedelegationen för lagtinget. Semester ges i regel inte under lagtingets pleniperioder varför uttagsperioden förlängts mot vad som allmänt gäller.

Följande 2012 ingångna särskilda avtal för personalen vid lagtingets kansli tillämpas:

- Avtal om samarbete mellan arbetsgivare och personal vid lagtingets kansli
- Förtroendemannaavtal för lagtinget
- Tjänstekollektivavtal om arbetstider vid Ålands lagtings kansli
- Tjänstekollektivavtal om löner vid Ålands lagtings kansli

Reglerna för erfarenhetstillägg liknar den modell som gäller vid Ålands hälso- och sjukvård samt inom kommuner. Erfarenhetstillägg beviljas efter 5 och 10 års anställning. Vart och ett erfarenhetstillägg är 5 % av lönen inklusive föregående erfarenhetstillägg. Landskapsregeringen har ett avvikande system där ålderstillägg utfaller efter 3 år (5 %), 5 år (5 %), 8 år (5 %), 11 år (4,5 %), 15 år (3,5 %) och 18 år (2 %).

Erfarenhetstillägg betalas åt alla förutom lagtingsdirektören som har avtalslön. Det allmänna tillägget (121,24 euro per månad) som gäller inom allmänna förvaltningen betalas inte.

I tjänstekollektivavtalet undertecknat den 13 januari 2021 intogs en paragraf om arbetsvärdering:

"Parterna har enats om att arbetet med att göra en helhetsvärdering av de olika tjänsterna vid lagtinget bör genomföras. Arbetsvärderingen görs i tre steg med en uppdatering av arbetsbeskrivningarna, en helhetsvärdering inklusive omvärldsanalys görs av kanslikommissionen och lagtingsdirektören före 1.5.2021 och förverkligandet sker genom en tvåårig plan räknat från 01.05.2021. En justeringspott från 1.5.2021 på 1% reserveras för arbetsvärderingen. Lagtinget håller avtalsparterna uppdaterade om arbetsvärderingens fortskridande och kallar vid behov avtalsparterna till avstämningsmöte."

Den 12 december 2021 fattade kanslikommissionen beslut om att godkänna förslaget till lönesättning som togs fram av en av kanslikommissionen utsedd ledamot samt lagtingsdirektören.

Resultatet blev att lönerna höjdes märkbart retroaktivt från 1.5.2021 - de högre lönerna höjdes med omkring 8 - 9 %, de lägre med omkring 4 - 5 %. Lagtingsdirektörens lön höjdes i ett skilt beslut - procentuellt 13,5 %.

Som grund för beslutet framfördes:

- resultatet från arbetsvärdering och omvärldsanalys
- att gropjusteringar inte företagits vid lagtingets kansli sedan 2012
- att lagtinget av tradition haft något högre löner än landskapsregeringen vilket nu inte är fallet
- att behov föreligger av att lagtingets attraktionskraft bibehålls, ett parlament förtjänar de bästa krafterna med tanke på självstyrelsen och demokratin.

Arbetsvärderingen bestod av en genomgång av varje tjänsts arbetsuppgifter, krav på kunskaper, problemlösningsförmåga, ansvar och arbetsförhållanden. Omvärldsanalysen innefattade utvalda offentliga löner på Åland, Färöarnas lagting och Finlands riksdag.

Slutsatser:

- En del bestämmelser i tjänstekollektivavtalet avviker från de som gäller vid landskapsregeringens allmänna förvaltning. Med tanke på det arbete som ska utföras vid lagtingets kansli bedöms regelverket, t.ex. för övertidsarbete och semester, vara ändamålsenligt utformat.
- Lönenivån för de flesta tjänsterna vid lagtingets kansli är jämförelsevis hög. Lönesättningen vid lagtingets kansli borde närmare följa den allmänna linjen som gäller vid Ålands landskapsregering.
- Landskapsregeringens förutsättningar att utföra ett gott arbete försämras då det blir känt att lönenivån för jämförbara tjänster är högre vid lagtingets kansli än vid allmänna förvaltningen.

4. Verksamheten

Kanslikommissionen uppgör förslag till budget för lagtinget. Vid uppgörande av förslaget ska landskapslagen om landskapets finansförvaltning iakttagas i tillämpliga delar. Förslaget till budget tas in i landskapsregeringens budgetförslag (86 § i arbetsordningen). Kanslikommissionen beslutar om förslag till ordinarie budget och eventuella tilläggsbudgetar på lagtingsdirektörens föredragning.

Under de senaste åren har budget och utfall utvecklats enligt följande för budgetmoment som hör till lagtinget och lagtingets kansli:

LAGTINGET	2019		2020		2021		2022		2023
	Budget	Utfall	Budget	Utfall	Budget	Utfall	Budget	Utfall	Budget
Lagtinget, verksamhet	2 051 000	1 961 038	2 685 000	2 370 389	2 614 000	2 332 701	2 456 000	2 335 178	2 536 000
Lagtingets Östersjösamarbete BSPC	25 000	14 079	7 000	3 580	25 000	1 747	9 000	7 264	24 000
Dispositionsmedel	70 000	36 355	70 000	12 095	110 000	71 759	276 000	234 437	110 000
Lagtingsgrupperna för kansliändamål	255 000	251 115	255 000	255 000	255 000	219 261	255 000	240 656	255 000
Ålands delegation i Nordiska rådet	34 000	23 082	6 000	4 312	34 000	7 832	48 000	46 678	40 000
Totalt lagtingets verksamhet	2 435 000	2 285 669	3 023 000	2 645 376	3 038 000	2 633 300	3 044 000	2 864 213	2 965 000
Lagtingets kansli *)	1 448 000	1 181 520	1 479 000	1 171 308	1 527 000	1 248 482	1 498 000	1 332 228	1 480 000
Lagtingets bibliotek	25 000	20 137	25 000	18 035	25 000	17 255	24 000	15 620	24 000
Totalt lagtingets kansli	1 473 000	1 201 656	1 504 000	1 189 343	1 552 000	1 265 737	1 522 000	1 347 848	1 504 000

*) Internhyran för lagtingsbyggnaden (556.000 euro) bokförs i sin helhet på lagtingets kanslis budgetmoment.

Lagtingsdirektören är budgetansvarig för momenten som gäller lagtinget (ledamöterna), lagtingsgruppernas disposition för kansliändamål och lagtingets kansli. Biträdande lagtingsdirektören är ställföreträdare för dessa tre budgetmoment. Bibliotekarien har budgetansvar för bibliotekets moment. Utskottsekreteraren har budgetansvar för momenten gällande BSPC och Nordiska rådet. Biträdande lagtingsdirektören har budgetansvar för dispositionsmedel (används i huvudsak vid besök). Lagtingsdirektören är ställföreträdare för dessa fyra budgetmoment.

Lagtingsdirektören har ett totalansvar för budgetmomenten som rör lagtinget. Noteras att viss överbudgetering tycks förekomma – risken för att anslag inte skulle räcka till vill man undvika.

Budgetuppföljningen sköts huvudsakligen av kanslisekreteraren som är den som behärskar landskapsregeringens budget- och rapporteringsverktyg. Vid avvikelser informerar kanslisekreteraren lagtingsdirektören och inför större inköp görs en kontroll av budgetmedlen. För kanslikommissionen föredras budgetläget vid behov.

Under de senaste åren överlämnades till lagtinget följande framställningar, förslag, meddelanden, motioner, spörsmål och skriftliga frågor:

Ärendeslag	2019	2020	2021	2022
Framställningar angående internationella fördrag	7	12	10	15
Framställningar angående självstyrelsen	1	1	0	0
Totalt från republikens president	8	13	10	15
Lagförslag	27	46	26	35
Budgetförslag	3	6	5	6
Meddelanden	3	2	4	6
Totalt från landskapsregeringen	33	54	35	47
Lagmotioner	2	0	0	0
Åtgärdsmotioner	8	16	7	15
Budgetmotioner	14	104	123	136
Spörsmål	2	2	3	1
Skriftliga frågor	4	9	8	36
Totalt från lagtingsledamöterna	30	131	141	188
Framställningar från talmanskonferensen	2	2	2	2
Berättelser	6	5	5	5

Lagtingets pleniperioder styr i hög utsträckning arbetet på lagtingets kansli. Arbetet är intensivt när lagtinget sammanträder medan det är lugnare då lagtinget inte är på plats. Sommaren är en lugn period, likaså februari och oktober då lagtinget har paus.

Kanslisekreteraren har en central roll vid ärendehantering. Inkommande handlingar registreras och diarieförs. Föredragningslistor och handlingar inför plenum läggs in i systemet och finns tillgängliga på webbplatsen samt i tryckt form. Kanslisekreteraren sköter sammanställning och utskrift av lagtingets protokoll, beslut och övriga expeditioner samt handhar lagtingets arkiv och matrikelföring. Därutöver tillkommer personaladministrativa ärenden inklusive rapportering till löneenheten samt ekonomiförvaltning såsom beredning och registrering av budgetförslag och uppföljning av budgeten.

Lagtingsassistenten tillhandahåller teknisk support (eskaleras till IT-utvecklarna vid behov) samt biträder talmannen, ledamöterna och sekreteraren under pågående plenum. Tillsyn över lagtingets utrymmen, inventarier och teknisk utrustning samt vid behov ombesörjande av mindre service- och reparationsarbeten hör till tjänsten. Diverse andra sysslor såsom kopiering och tryckning, lagerhållning av material och posthantering ingår även.

Protokollsekreteraren övervakar att alla yttranden under lagtingets plena inspelas samt därefter protokollförs. Tekniken för att åstadkomma detta har utvecklats genom åren. Numera anlitas en tjänst dit ljudfiler skickas för transkribering. Textfilen som skickas tillbaka behöver redigeras. Varje talare erhåller en utskrift för granskning och återställer dem inom föreskriven tid. Protokollen finns tillgängliga på webbplatsen samt skrivs ut och arkiveras i inbundna böcker. Protokollsekreteraren får vid behov assistans av timanställd samt lagtingsassistenten och byråsekreteraren då dessa har utrymme.

Biträdande lagtingsdirektören är sekreterare i social- och miljöutskottet, ansvarar för lagtingets informations- och upplysningsverksamhet samt organiserar gästbesök och övrig representation. Hanteringen av EU-ärenden i självstyrelsepolitiska nämnden samt deltagandet i CALRE (konferens för talmännen i de regionala parlament i EU:s medlemsstater som har egen lagstiftande makt) faller även på biträdande lagtingsdirektören.

Utskottsekreteraren är sekreterare i finans- och näringsutskottet samt Ålands delegation i Nordiska rådet. Arbetet med lagtingets engagemang i Nordiska rådet och BSPC (parlamentariska Östersjökonferensen) tar en del tid och medför ganska många resdagar för utskottssekreteraren.

Lagtingsdirektören är sekreterare i kanslikommissionen, talmanskonferensen, lag- och kulturutskottet samt självstyrelsepolitiska nämnden (exklusive EU-ärenden). Lagtingsdirektören förbereder lagtingets arbete i plenum. Biträdande lagtingsdirektören och utskottsekreteraren byter av lagtingsdirektören som sekreterare i plenum. Lagtingsdirektören och biträdande lagtingsdirektören granskar tillsammans lagtexter vilket resulterar i slutlig justering av protokollen.

Byråsekreteraren sköter olika researrangemang i anslutning till lagtingets och kansliets verksamhet samt handhar förberedelser och praktiska uppgifter vid gästbesök, representation och evenemang. Till tjänsten hör även kansliuppgifter gällande Ålands delegation i Nordiska rådet och att biträda kollegor vid kansliet.

Bibliotekarien ansvarar för lagtingsbiblioteket. I uppgifterna ingår bland annat rådgivning, litteraturbevakning och -inköp, övervakning av bibliotekets samlingar samt verkställande av behövliga utgallringar. Därtill pågår ett omfattande arbete med att skanna in äldre lagtingshandlingar och göra dem tillgängliga på lagtingets webbplats. Bibliotekarien har gått från att arbeta deltid till heltid och bemannar numera receptionen.

2015 fattades beslut om utveckling av en ny webbplats och ett nytt plenisystem. För projektet anställdes två systemutvecklare tillfälligt. Utvecklingsarbetet innefattande både mjukvara och hårdvara pågick under åren 2016 - 2020. Nämnas kan att lagtinget flyttade ut från lagtingsbyggnaden och tillbaka under perioden vilket förlängde projektiden. Förutom inköpta produkter har lönerna för de två systemutvecklarna bokförts som en investering. Lönerna har varit höga jämfört med i branschen förekommande. Totalt har systemet kostat drygt 1,2 MEUR. Det skulle med all sannolikhet blivit betydligt dyrare att anlita konsulter för utvecklingen av systemet.

Systemunderhåll och support sköts av de två systemutvecklarna som numera arbetar vid landskapsregeringens digitaliseringsenhet (lagtinget betalar 10 % av lönerna). Det finns en systembeskrivning över plenisystemet. I en nyligen framtagen rapport rekommenderas en uppgradering av systemet till en ny version av systemplattformen. Medel för detta budgeteras kommande år.

Systemproblem inträffar sällan. Via webbplatsen kan följas var ett ärende ligger i lagtingsbehandlingen. Alla plenum lagras i systemet vilket medför att det är möjligt att via webbplatsen ta del av tidigare debatter i lagtinget. Ljudfiler sparas och video finns tillgängligt via YouTube (YouTube bestämmer hur länge material finns tillgängligt).

Slutsatser:

- Lagtingets kansli är sårbart på ett sätt som vanligen gäller för en enhet med få anställda. Några personer är extra svåra att vikariera och stöd från systemutvecklarna behövs i vissa situationer.
- Nuvarande bemanning vid lagtingets kansli är ändamålsenlig. Lösningen att bibliotekarien sköter receptionen fungerar väl och en informationsassistent behövs därför inte.
- Införandet av det nya plenisystemet har varit mycket lyckat. Personalen har varit berömvärdt engagerad. Systemet fungerar väl och kostnadseffektivt, exempelvis sköts ett plenum av endast två personer (sekreteraren vid plenum och lagtingsassistenten).
- På grund av plenisystemets komplexitet är systemutvecklarna extra svåra att ersätta (kompetens inom kodning, systemadministration och ljudteknik krävs). Minskat beroende av systemutvecklarna kommer att vara ett av målen med den kommande uppdateringen av systemet. En nedskrivna plan för hanteringen av personberoendet vid lagtingets kansli i sin helhet skulle behövas.

Mariehamn, den 8 november 2023



Dan Bergman
Landskapsrevisor

