

**LANDSKAPSREVISIONEN**Dokumentnamn  
**Effektivitetsrevision**Datum  
22.12.2021Nr  
39/2021**Till Ålands lagting****Granskning av utbildnings- och kulturavdelningen****Innehåll**

1.	Sammanfattning.....	2
2.	Bakgrund .....	3
3.	Organisation .....	3
4.	Verksamhet.....	6
4.1.	Allmänna byrån .....	9
4.2.	Utbildningsbyrån.....	11
4.3.	Kulturbyrån.....	13
4.4.	Ålands museum.....	14

## 1. Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om arbetet vid utbildnings- och kulturavdelningen (UKA) fungerar effektivt och i enlighet med uppställda målsättningar.

Vid UKA finns kunniga tjänstemän vilka ser till att avdelningens arbetsuppgifter mestadels sköts på ett tillfredsställande sätt. Som i de flesta organisationer finns utvecklingspotential. Nedan några av de viktigaste slutsatserna:

- Självstyrelsen är betydande inom UKA:s förvaltningsområde. Det märks att utbildning och kultur är högt prioriterat politiskt. Avdelningens bemanning är generös.
- Inom UKA finns 10 chefer och ytterligare 3 tjänstemän i förmansställning. Det är alltför många i förhållande till antal anställda på avdelningen. Flera chefer fungerar som förman för få personer. Många chefer och hierarkier i förhållande till totala antalet anställda försämrar förutsättningarna för uppnående av en smidig och effektiv organisation.
- Det hålls många möten inom UKA. Ytterligare tillkommer möten i arbetsgrupper. Totalt sett blir det väldigt många möten för i första hand avdelningschef och byråchefer. Organisationens uppbyggnad med flera enheter än tidigare leder till flera möten. Många möten är inte något som kännetecknar en effektiv organisation.
- Det är inte alldeles enkelt att bedöma måluppfyllelse enligt årsredovisningen mot budget. UKA skriver mycket text och det blandas friskt mellan årligen förekommande verksamhet, utvecklingsinsatser och projekt. Det ser ut som att många saker pågår men inte är klara. Det förblir oklart om tidsplaner följs. Det borde tydligare framgå när utvecklingsinsatser och projekt är fleråriga.
- Vid UKA finns ärenden som legat i årtal oavslutade. Flera har med fastställande av arkivplaner att göra. Även vid kulturbyrån finns några gamla ärenden. Åtgärder bör kontinuerligt vidtas för att få gamla ärenden avgjorda och därigenom stärka förtroendet för avdelningen.
- Landskapet måste välja teknisk lösning för e-arkiv och bestämma vilken arkiveringsmodell som ska gälla. Arkiveringsrutinerna är inte rationella såsom det ser ut idag.
- 5 tjänstemän på avdelningen arbetar enbart med ekonomi- och administrativa processer. Det är många i förhållande till antal anställda. Man bör minnas att funktioner som bokföring, IT-stöd, personaladministration, fastighetsunderhåll sköts centralt inom förvaltningen. På sikt finns det vid naturlig avgång möjligheter att omfördela arbetsuppgifter och minska administrationen med en eller två personer.
- Utbildningsbyrån har för många bollar i luften samtidigt. Delegeringen från byråchefen till specialsakkunniga kan utvecklas. Fokusering på det väsentligaste skulle medföra att resultat uppnås snabbare. Det är naturligt att en del insatser tar lång tid att genomföra. Idag upplevs det att saker som borde kunna göras relativt fort tar för lång tid att göra.
- Det är i förlängningen inte motiverat att ha både en landskapsantikvarie (byråchef) och kulturchef. Vid naturlig avgång bör en av tjänsterna dras in och byrån klara sig med en chef.
- Löneförhöjningarna för chefer vid Ålands museum har varit betydande. I sammanhanget noteras att lönenivåerna är högre vid Ålands museum jämfört med

Ålands sjöfartsmuseum. Organisationsförändringen har motiverats av funktionella skäl men i praktiken har inte mycket förändrats.

- Ålands museum har fler anställda än Ålands sjöfartsmuseum. Ålands museums verksamhet kostar ungefär 0,7 MEUR mer årligen efter justeringar för att jämförelsen ska bli rättvis. Skötseln av samlingarna borde inte vara enda förklaringen till en så stor kostnadsskillnad. Ålands sjöfartsmuseum förefaller bedriva en kostnadseffektivare verksamhet. Framför allt den administrativa biten vid Ålands museum bör ses över.

## 2. Bakgrund

”En av självstyrelsens grundläggande behörigheter ligger på utbildnings- och kulturområdet. Området omfattar barnomsorg och förundervisning, grundskoleverksamhet, utbildning på gymnasialstadiet och högskolenivå. Till ansvarsområdet hör även att medverka till att skapa förutsättningar för ett rikt kulturutbud. Kulturarv, arkiv och kunskapsförmedling är områden som berör historia, identitet, förvaltning och respekt inför kommande generationers möjligheter att utveckla förvaltandet av vår gemensamma historia och självstyrelse.” (från landskapets årsredovisning 2020).

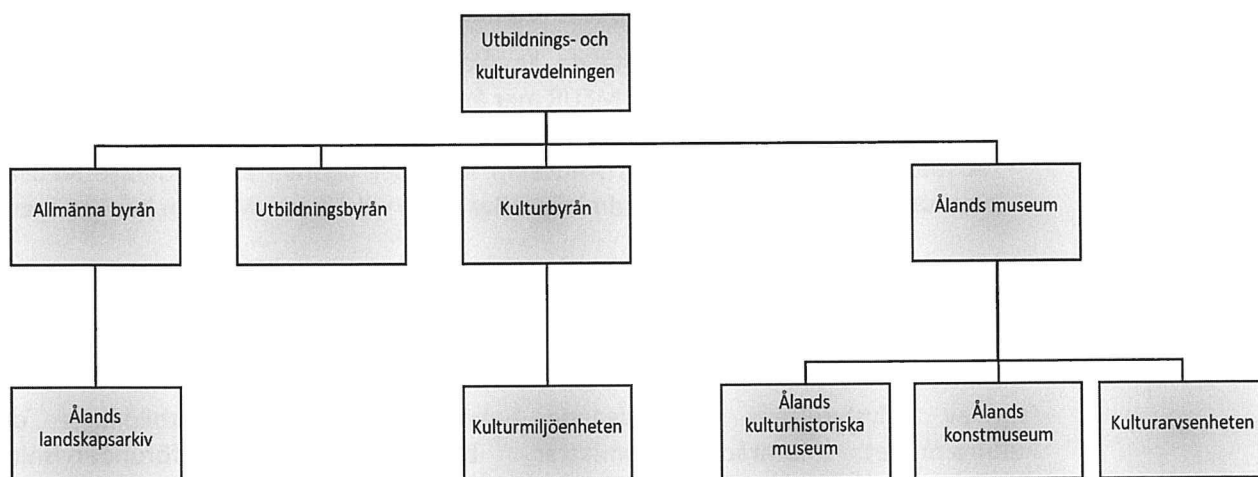
Utbildnings- och kulturavdelningen (UKA) vid landskapsregeringens allmänna förvaltning är tudelad. Utbildningsdelen och kulturdelen hanterar skilda områden och det finns inte mycket kontakt mellan delarna.

Nuvarande avdelningschef för UKA (från 1.4.2019) har en bakgrund som arkeolog. Tidigare avdelningschef hade lärarbakgrund. Avdelningschefens sakkunskap gällande frågorna som hanteras inom UKA har således förändrats.

Granskningen av UKA har utförts i enlighet med landskapsrevisionens granskningsplan för år 2021. Syftet har varit att bedöma om arbetet på avdelningen fungerar effektivt och i enlighet med uppställda målsättningar. Granskningen har inriktats på förvaltningen och den interna styrningen och kontrollen. Intervjuer har skett med alla chefstjänstemän samt tjänstemän inom allmänna byrån, utbildningsbyrån och kulturbyrån.

## 3. Organisation

UKA är uppdelad i fyra byråer – allmänna byrån, utbildningsbyrån, kulturbyrån och Ålands museum. I och med antagande av landskapsförordning (2019:116) om landskapsregeringens allmänna förvaltning fastställdes organisationen från 1.1.2020 enligt följande schema:



Organisationsförändringen 2015 innebar att museibyrå fusionerades med kulturbyrån och det gemensamma namnet blev kulturbyrån. Antalet byråer reducerades från fyra till tre och antalet byråchefer från tre till två (ingen byråchef på allmänna byrån). Inom kulturbyrån fanns två enheter, Ålands museum och enheten för kulturarvsförvaltning. Den nya organisationen ändrar tillbaka till fyra byråer och skapar flera enheter, vilket leder till flera chefstjänster.

Nedan framgår antal tjänster (sysselsättningsanställda samt säsonganställda vid sevärdheterna inte medräknade) på de olika byråerna och enheterna de senaste åren. Siffrorna anger uppskattade årsverken genom att deltidsarbete, vakanser, tillfälliga tjänster o.dyl. beaktats.

Antal tjänster	2017	2018	2019	2020	2021
Allmänna byrån	7,4	7,6	7,0	7,4	8,8
Ålands landskapsarkiv	3,9	4,6	4,6	4,4	4,0
	<b>11,3</b>	<b>12,2</b>	<b>11,6</b>	<b>11,8</b>	<b>12,8</b>
Utbildningsbyrån	4,9	6,4	8,0	8,3	6,7
Kulturbyrån	4,5	4,9	6,7	8,3	8,2
Kulturmiljöenheten	8,8	7,5	7,0	7,1	7,1
	<b>13,3</b>	<b>12,4</b>	<b>13,7</b>	<b>15,4</b>	<b>15,3</b>
Ålands museum	6,3	6,5	8,5	7,9	7,4
Ålands kulturhistoriska museum	5,8	6,2	5,0	5,5	5,3
Ålands konstmuseum	2,9	3,2	3,2	3,2	3,2
Kulturarvsenheten	3,0	3,2	3,0	2,0	1,9
	<b>18,0</b>	<b>19,1</b>	<b>19,7</b>	<b>18,6</b>	<b>17,8</b>
<b>Totalt</b>	<b>47,5</b>	<b>50,1</b>	<b>53,0</b>	<b>54,1</b>	<b>52,6</b>

Antal årsverken har stigit från 2017 på grund av att ett antal projekt bedrivits inom avdelningen. Några avslutas 2021. Åland 100 och Bomarsundsprojektet (3 årsverken) avslutas 2022, vilket torde medföra att antal årsverken sjunker till tidigare nivå.

Arbetsuppgifterna för de enskilda tjänstemännen framgår av utnämningssbrevet. Detaljerade befattningsbeskrivningar saknas, vilket genomgående gäller inom allmänna förvaltningen. I samband med organisationsförändringen 2017 då museibyrån blev kulturbyrå togs en del mer detaljerade befattningsbeskrivningar fram.

Särskilt i de äldre utnämningssbrevet är beskrivningen av arbetsuppgifterna kortfattad. I några fall finns ett behov av att se över arbetsuppgifternas beskrivning i utnämningssbrevet.

Av arbetsordningen framgår avdelningens mötesrutiner:

- Chefsgruppen för avdelningen ansvarar för den allmänna planeringen och samordningen av avdelningens verksamhet. Ordförande och sammankallare för chefsgruppen är avdelningschefen. I chefsgruppen ingår samtliga byråchefer, kulturchefen, landskapsarkivarien, enhetschefen för kulturmiljöenheten, avdelningscontrollern samt vid behov utvalda tjänstemän eller arbetstagare som avdelningschefen anser att det finns behov av. Möten hålls regelbundet, i först hand enligt schema varannan vecka. Vid behov hålls möten utöver schemat. Mötesanteckningar förs.
- Avdelningschefen sammankallar till avdelningsmöten regelbundet, dock minst två gånger per år. Agenda inför mötet uppgörs och mötets innehåll dokumenteras. Medarbetarna på avdelningen förutsätts närvara på mötena.
- Byrå- och enhetsmöten hålls vid behov, dock minst tre gånger per år. Anteckningar utifrån mötets karaktär förs vid mötena. Inbjudan till byråmöte tillsänds avdelningschef och för enhetsmöte till byråchef för kännedom.
- Vid kulturbyrå finns en ledningsgrupp som sammanträder regelbundet, i första hand enligt schema varannan vecka. Kulturchefen och enhetschefen deltar i mötet som sammankallas och leds av byråchefen. Vid mötet förs anteckningar.
- Vid Ålands museum finns en ledningsgrupp som sammanträder en gång per månad. Enhetscheferna och informatör/receptionsansvarig deltar i mötet som sammankallas och leds av byråchefen. Vid mötet förs anteckningar.
- Utbildningsbyråns föredragande tjänstemän sammanträder veckovis. Vid mötet, som sammankallas och leds av byråchefen, förs anteckningar.
- Andra interna möten och sammankomster hålls vid behov. Veckovisa avstämningar med närmaste förman samt inom byråer/enheter förekommer också. Tjänstemän deltar ytterligare i arbetsgrupps- och projektmöten. Vid behov hålls möten/avstämningar med ministern.

Det har visat sig att mötesanteckningar inte alltid förts enligt arbetsordningen, särskilt vid kulturbyrå och Ålands museum märks avvikelser. Coronapandemin och distansmöten har framförts som orsak till att anteckningar inte förts 2020. Vid kulturmiljöenheten har det under motsvarande tid inte varit några problem med att föra anteckningar vid distansmöten.

Medarbetarsamtal hålls i regel årligen. Avdelningschefen och museichefen har delegerat medarbetarsamtal till utsedd förman på respektive byrå. Distansarbete beviljas i regel men inte alltid enligt önskad omfattning.

Semesterdagar har sparats vilket i en del fall lett till relativt stora semesterdagssaldon. Sparande av semester godkänns inte om stora saldon finns. Medarbetare beordras ta ut inestående semesterdagar under lugnare perioder. Samma princip gäller om övertidssaldon förekommer.

Uppföljningssamtal hålls då fler än 5 korta sjukfrånvarotillfällen per år noteras för en medarbetare. Det finns några enstaka frekventa sjukfrånvarofall vilka kräver mer uppmärksamhet.

Ett verktyg används för undersökning av arbetsvälbefinnandet inom allmänna förvaltningen. Avdelningens allmänna vitsord (ca 7,5) har varit oförändrat de tre senaste åren.

Fortbildning förekommer i varierande grad. Medarbetare deltar i webinarier då tillfälle ges. Deltagande i det nordiska samarbetet skapar kontakter som upplevs som värdefulla för kunskapsutvecklingen. Samtidigt framkommer synpunkter på att resor i samband med det nordiska samarbetet tar mycket tid och därför upplevs det som positivt att distansmöten kommer att ersätta fysiska möten framöver.

### Slutsatser:

- Självstyrelsen är betydande inom UKA:s förvaltningsområde. Det märks att utbildning och kultur är högt prioriterat politiskt. Avdelningens bemanning är generös.
- Inom UKA finns 10 chefer och ytterligare 3 tjänstemän i förmansställning. Det är alltför många i förhållande till antal anställda på avdelningen. Flera chefer fungerar som förman för få personer. Många chefer och hierarkier i förhållande till totala antalet anställda försämrar förutsättningarna för uppnående av en smidig och effektiv organisation.
- Det hålls många möten inom UKA. Ytterligare tillkommer möten i arbetsgrupper. Totalt sett blir det väldigt många möten för i första hand avdelningschef och byråchefer. Organisationens uppbyggnad med flera enheter än tidigare leder till flera möten. Många möten är inte något som kännetecknar en effektiv organisation.
- Det finns synpunkter på att möteskulturen inte är den bästa (gäller inte alla möten). Det förs diskussioner som inte leder någonstans och det är oklart vem som ska utföra saker (mötesanteckningar saknas). Förbättringar har skett men det finns skäl att uppmärksamma frågan fortsättningsvis.

## 4. Verksamhet

Inom UKA:s förvaltningsområde är självstyrelsen betydande. 18 § 14 punkten i självstyrelselagen lyder:

”Landskapet har lagstiftningsbehörighet i fråga om  
14) (1996/59) undervisning, läroavtal, kultur, idrott, ungdomsarbete; arkiv-, biblioteks- och museiväsendet med undantag som stadgas i 27 § 39 punkten.”

Undantaget gäller arkivalier härrörande från statsmyndigheter som är verksamma i landskapet, vilka hör till rikets lagstiftningsbehörighet och får föras bort från landskapet endast efter samråd med landskapsregeringen.

Avdelningschefen är budgetansvarig inför landskapsregeringen. Av arbetsordningen framgår vilka tjänster som har budgetansvar samt ställföreträdaransvar för avdelningens alla budgetmoment.

Under de senaste åren har budget och utfall utvecklats enligt följande:

UKA verksamhetskostnader (enligt dagens byrå/enhetsindelning och placering)											2021-11-04/AD
		2017		2018		2019		2020		2021	
		Budget	Utfall	Budget	Utfall	Budget	Utfall	Budget	Utfall	Budget	
<b>U1</b>	Allmänna byrån verksamhet	- 587 227	- 498 058	- 634 909	- 549 983	- 630 840	- 593 201	- 658 584	- 475 190	- 592 981	
<b>Allmänna byrån</b>	Internhyra S-gården (kanslihuset)	- 15 216	- 15 216	- 15 171	- 15 171	- 15 691	- 15 691	- 15 895	- 15 895	- 16 006	
	Internhyra Ålands museum	- 5 008	- 5 008	- 5 063	- 5 063	- 5 106	- 5 106	- 5 172	- 5 172	- 5 208	
	Internhyra Ribacka	- 6 580	- 6 580	- 6 615	- 6 615	- 6 656	- 6 656	- 6 742	- 6 742	- 6 789	
		- 614 031	- 524 862	- 661 758	- 576 832	- 658 293	- 620 654	- 686 394	- 503 000	- 620 985	
<b>U1a</b>	Ålands landskapsarkiv verksamhet	- 228 179	- 219 650	- 245 053	- 255 054	- 271 184	- 255 244	- 275 099	- 245 806	- 288 450	
<b>Ålands landskapsarkiv</b>	Internhyra S-gården (kanslihuset inkl. äldre arkiv)	- 120 777	- 120 777	- 120 421	- 120 421	- 124 549	- 124 549	- 126 168	- 126 168	- 127 051	
	Internhyra S-gården (nya arkivet)	- 37 000	- 37 000	- 78 000	- 78 000	- 79 018	- 79 018	- 80 045	- 80 045	- 80 605	
		- 385 956	- 377 427	- 443 474	- 453 475	- 474 751	- 458 811	- 481 312	- 452 019	- 496 106	
<b>U2</b>	Utbildningsbyrån verksamhet	- 437 738	- 379 791	- 537 427	- 470 556	- 549 818	- 550 223	- 598 250	- 596 219	- 549 832	
<b>Utbildningsbyrån</b> (exkl. externa uppdrag)	Internhyra S-gården (kanslihuset)	- 18 069	- 18 069	- 18 016	- 18 016	- 18 633	- 18 633	- 18 876	- 18 876	- 19 208	
		- 455 807	- 397 860	- 555 443	- 488 572	- 568 451	- 568 856	- 617 126	- 615 095	- 568 840	
<b>U2</b>	Utvecklingsarbete, externa uppdrag	- 45 996	- 99 590	- 106 895	- 817	- 330 000	- 232 470	- 387 000	- 478 933	- 678 000	
<b>Externa uppdrag</b>	Vuxenutbildning	- 570 000	- 515 392	- 900 000	- 895 252	- 900 000	- 878 252	- 900 000	- 784 718	- 1 373 000	
		- 615 996	- 614 982	- 1 006 895	- 896 069	- 1 230 000	- 1 110 722	- 1 287 000	- 1 263 651	- 2 051 000	
<b>U3</b>	Kulturbyrån verksamhet	- 403 247	- 334 466	- 368 415	- 313 752	- 353 116	- 279 792	- 300 945	- 282 143	- 301 131	
<b>Kulturbyrån</b> (exkl. NIPÅ och bibliotek)	Skötselanslag (total)	- 586 000	- 586 000	- 586 000	- 586 000	- 586 000	- 586 000	- 594 000	- 593 618	- 598 000	
	Internhyra Ålands museum	- 25 040	- 25 040	- 25 313	- 25 313	- 25 529	- 25 529	- 25 861	- 25 861	- 26 042	
		- 1 014 287	- 945 506	- 979 728	- 925 065	- 964 645	- 891 322	- 920 806	- 901 622	- 925 173	
<b>U3</b>	Centralbiblioteket	- 134 000	- 131 940	- 135 000	- 132 665	- 140 000	- 127 265	- 147 000	- 146 126	- 154 000	
<b>NIPÅ och centralbibliotek</b>	NIPÅ	- 116 079	- 100 504	- 118 706	- 104 298	- 107 427	- 107 382	- 110 474	- 103 635	- 114 242	
		- 250 079	- 232 445	- 253 706	- 236 963	- 247 427	- 234 647	- 257 474	- 249 761	- 268 242	
<b>U3</b>	PAF-verksamhet kultur	- 144 000	- 176 457	- 148 000	- 124 311	- 295 000	- 232 815	- 605 000	- 380 577	- 987 000	
<b>PAF-verksamhet kultur, idrott och ungdom</b>	PAF-verksamhet idrott	-	-	- 30 000	- 3 798	- 17 000	- 5 992	- 34 000	- 4 518	- 30 000	
	PAF-verksamhet ungdom	- 92 000	- 102 094	- 92 000	- 87 081	- 76 000	- 72 620	- 78 000	- 73 009	- 82 000	
	<b>PAF-verksamhetsanslag total</b>	- 236 000	- 278 551	- 270 000	- 215 190	- 388 000	- 311 427	- 717 000	- 458 104	- 1 099 000	
<b>PAF-överföring kultur, idrott och ungdom</b>	PAF-överföring kultur	- 1 650 000	- 1 552 935	- 1 550 000	- 1 527 335	- 1 560 000	- 1 708 735	- 2 002 000	- 1 985 532	- 1 969 000	
	PAF-överföring idrott	- 1 630 000	- 1 624 557	- 1 725 000	- 1 676 481	- 1 730 000	- 1 702 383	- 1 930 000	- 1 923 503	- 1 805 000	
	PAF-överföring ungdom	- 400 000	- 386 000	- 470 000	- 457 500	- 470 000	- 460 500	- 500 000	- 496 000	- 510 000	
	<b>PAF-överföring total</b>	- 3 680 000	- 3 563 492	- 3 745 000	- 3 661 316	- 3 760 000	- 3 871 618	- 4 432 000	- 4 405 035	- 4 284 000	
<b>U3a</b>	Kulturmiljöenheten verksamhet	- 506 364	- 387 387	- 434 191	- 393 007	- 484 137	- 350 132	- 441 874	- 423 486	- 507 530	
<b>Kulturmiljöenheten</b>	Internhyra Ålands museum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Internhyra Ribacka	- 64 766	- 64 766	- 65 111	- 65 111	- 65 511	- 65 511	- 66 363	- 66 363	- 66 827	
		- 571 130	- 452 153	- 499 301	- 458 118	- 549 649	- 415 643	- 508 237	- 489 849	- 574 357	
<b>U4</b>	Ålands museum verksamhet	- 1 201 670	- 1 320 934	- 1 263 498	- 1 351 133	- 1 398 602	- 1 397 809	- 1 436 273	- 1 299 756	- 1 486 834	
<b>Ålands museum</b>	Internhyra Ålands museum	- 595 952	- 595 952	- 602 447	- 602 447	- 607 599	- 607 599	- 615 498	- 615 498	- 619 806	
	Internhyra museimagasinet	- 47 000	- 47 000	- 46 717	- 46 717	- 48 527	- 48 527	- 49 158	- 49 158	- 49 502	
	Internhyra Porthuset	-	-	- 8 285	- 8 285	- 13 409	- 13 409	- 13 583	- 13 583	- 13 678	
	Internhyra Grindstugan	- 19 000	- 19 000	- 24 083	- 24 083	- 24 318	- 24 318	- 24 634	- 24 634	- 24 806	
	Internhyra Eckerö p&t (exkl. gästbost)	- 47 000	- 47 000	- 47 500	- 47 500	- 47 990	- 47 990	- 48 613	- 48 613	- 48 954	
	Internhyra Ribacka	- 22 654	- 22 654	- 22 775	- 22 775	- 22 915	- 22 915	- 23 213	- 23 213	- 23 375	
		- 1 933 276	- 2 052 540	- 2 015 304	- 2 102 940	- 2 163 359	- 2 162 566	- 2 210 971	- 2 074 454	- 2 266 955	
		<b>Totalt exklusive PAF-överföringar</b>	- 6 076 562	- 5 876 325	- 6 685 610	- 6 353 223	- 7 244 575	- 6 774 649	- 7 686 320	- 7 007 555	- 8 870 660

Uppföljningen i årsredovisningen sker mot budget totalt samt utfall fyra senaste åren för respektive moment. Budgeten och årsredovisningen ger inte svar på kostnadsutvecklingen för de olika verksamheterna inom UKA. Målet med tabellen ovan har varit att fördela kostnaderna enligt byråer och enheter så tydligt som möjligt. När det gäller internhyran har uppskattningar gjorts. Dessa påverkar inte helheten väsentligt.

I allmänna byråns kostnader ingår avdelningens alla resekostnader för personal, kostnader för telefoni, kopiatorservice m.m. Ytterligare bör man komma ihåg att kostnader för företagshälsovård, bokföring, löneberäkning, IT-utrustning, programvara m.m. tas centralt inom allmänna förvaltningen.

UKA är beroende av stöd från regeringskansliet, finansavdelningen och fastighetsverket för delar av utvecklingsarbetet och vissa projekt. Kostnader för all denna support belastar inte UKA:s budget. Detsamma gäller insatser från lagberedningen vid lagstiftningsprojekt.

PAF-medlen är fyraåriga reservationsanslag, vilket förklarar högre utfall än budget vissa år. Ökningen av PAF-medel till kultur från 2019 framåt beror till stor del på projektet Åland 100.

I landskapsregeringens delegeringsbeslut regleras i vilken ordning beslut fattas inom allmänna förvaltningen och lagberedningen. Senast fastställda delegeringsbeslut gäller från 14.1.2021. På fyra sidor beskrivs på vilken nivå inom UKA som olika typer av ärenden ska avgöras.

Endast ett fåtal av UKA:s ärenden avgörs av landskapsregeringen i plenum. Vanligare är att ärenden avgörs av ansvarig minister efter föredragning av tjänsteman (enskild föredragning). Inom Ålands museum och Ålands landskapsarkiv handläggs ett fåtal ärenden då verksamheten är av operativ karaktär och myndighetsutövningen liten.

Enligt förvaltningslagen ska ett ärende som har inletts hos en myndighet behandlas utan ogrundat dröjsmål och såvitt möjligt upptas för avgörande inom tre månader från den dag då ärendet inleddes. För de ärenden som inte har upptagits till avgörande före utgången av denna tidsrymd, skall tjänstemannen eller annan som handlägger ärendet årligen uppgöra och tillstålla myndigheten en redogörelse över varför ärendena inte upptagits i tid. En myndighet skall på en parts begäran ge en uppskattning om när ett beslut kommer att fattas samt svara på förfrågningar om hur behandlingen framskrider.

Ärenderapporter skickas från registraturen till avdelningen 3 gånger per år. Av rapporterna framkommer vilka ärenden som ligger oavslutade och när dessa inletts. Situationen för UKA 31.3.2021 respektive 31.10.2021 framkommer nedan:

<b>Oavslutade ärenden äldre än 3 månader 31.3.2021</b>												
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Allmänna byrån												
Ålands landskapsarkiv	3		1		4	5	3	2		3		21
Utbildningsbyrån	1				1				5	32		39
Kulturbyrån		1						2	4	17		24
Kulturmiljöenheten					1	1	1	2	1	8		14
Ålands museum								1	2	3		6
Kulturarvsenheten												
												<b>104</b>
<b>Oavslutade ärenden äldre än 3 månader 31.10.2021</b>												
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Allmänna byrån											3	3
Ålands landskapsarkiv	2				2	2	1	2			2	11
Utbildningsbyrån									2	4	11	17
Kulturbyrån		1					1	1		5	15	23
Kulturmiljöenheten						1		1	1	2	2	7
Ålands museum								1	2	2	1	6
Kulturarvsenheten												
												<b>67</b>

Ibland saknas kommentar om orsak till att ett ärende inte kunnat avgöras inom den tid som föreskrivs i förvaltningslagen. Det förekommer att ärenden som borde avslutas och tas bort i ärendehanteringssystemet ligger kvar utan orsak. Kulturarvsenheten är ny och



enhetschef tillsattes under andra halvåret 2021. Avdelningschefen följer upp ärendehanteringens på byråchefsnivå.

Coronapandemin har inneburit förändrade arbetsuppgifter för en del tjänstemän. Ålands museum och Ålands landskapsarkiv stängdes under 3 månader 2020 och 1 månad 2021. Distansarbete blev vanligt.

Intervjuad personal har på begäran gjort en grov uppskattning av tidsåtgång för några utvalda arbetsuppgiftsområden. Uppgiftsområdena som valdes var: 1) ärendehandläggning, 2) lagstiftning, 3) utlåtanden, rådgivning, service, 4) planering, utveckling, 5) fortbildning, informationsinhämtning, 6) administration, möten, resor. Av svaren kan utläsas att tjänstemännen i ledande ställning ägnar ca 25 % av arbetstiden åt administration, möten och resor. Ca 6 % av arbetstiden går till fortbildning och informationsinhämtning.

#### **Slutsatser:**

- PAF-medlen är ämnade för allmännyttig verksamhet vilken bedrivs av allmännyttiga samfund såsom föreningar och stiftelser (definieras i 22 § inkomstskattelagen). I UKA:s budget under verksamhet finansieras löner till projektanställda tjänstemän, internhyror och läromedel med PAF-medel. Möjligheten att göra avsteg från principen om allmännyttig verksamhet borde tydliggöras i regelverket för utdelning av PAF-medel.
- Det är inte alldeles enkelt att bedöma måluppfyllelse enligt årsredovisningen mot budget. UKA skriver mycket text och det blandas friskt mellan årligen förekommande verksamhet, utvecklingsinsatser och projekt. Det ser ut som att många saker pågår men inte är klara. Det förblir oklart om tidsplaner följs. Det borde tydligare framgå när utvecklingsinsatser och projekt är fleråriga.
- Vid UKA finns ärenden som legat i årtal oavslutade. Flera har med fastställande av arkivplaner att göra. Även vid kulturbyrån finns några gamla ärenden. Åtgärder bör kontinuerligt vidtas för att få gamla ärenden avgjorda och därigenom stärka förtroendet för avdelningen.

### **4.1. Allmänna byrån**

Allmänna byrån handlägger ärenden som gäller den övergripande förvaltningen, arkivverksamhet och utvecklingen inom avdelningens verksamhetsområden.

Vid allmänna byrån finns Ålands landskapsarkiv som är en enhet vid vilken handläggs ärenden som gäller arkiveringen av handlingar och som även sköter mottagningen, förvaret och ordnandet av arkivalier samt tillhandahållandet av dessa.

Avdelningschefen har även rollen som byråchef för allmänna byrån. Avdelningscontrollern handhar i enlighet med avdelningschefens arbetsledning valda delar av byråchefens uppgifter inom allmänna byrån. Avdelningscontrollern sköter förmansuppgifter (t.ex. godkännande av semesteruttag, medarbetarsamtal) för byråsekreterare, avdelningshandläggare, planerare, ekonomiassistent och jurist. Juristens arbetsledning handhas av avdelningschefen. Avdelningscontrollern är medlem i avdelningens chefsgrupp.

Under de senaste åren har beslut fattats i följande antal ärenden vid allmänna byrån:

Allmänna byrån	2017	2018	2019	2020	2021*)
Pleniföredragning	1		1		
Enskild föredragning	18	8	8	10	1
- Ålands landskapsarkiv		1	5	4	5
Tjänstemannaföredragning och beslut	298	278	230	178	165
- Ålands landskapsarkiv		2	1	1	
<b>Totalt antal ärenden</b>	<b>317</b>	<b>289</b>	<b>245</b>	<b>193</b>	<b>171</b>
*) t.o.m. 31.10.2021					

Från år 2019 tas beslut om erkännanden och jämställande av yrkeskvalifikationer samt dispenser på utbildningsbyrån. Detta har beaktats genom att dra bort dessa beslut från tjänstemannaföredragningsbesluten åren 2017 och 2018.

Merparten av ärendena vid allmänna byrån berör personalfrågor (tjänstetillsättningar, beviljande av tjänstledighet, tjänsteresor m.m.). Vid landskapsarkivet finns gamla ärenden som berör fastställande av arkivplaner. Kommuner och myndigheter får vänta oskäligt länge på att få sina arkivplaner godkända. Landskapsarkivet ansvarar för förverkligande av elektronisk arkivering (e-arkiv). Utmaningar finns då man i Finland går in för en teknisk lösning som inte liknar den i Sverige.

Avdelningscontrollerns huvuduppgifter omfattar budgetarbetet, årsredovisning, kontering och rapportering. Stödet till avdelningen gällande ekonomi- och andra administrativa processer är på en hög nivå. Stödet från avdelningens jurist är värdefull för flera tjänstemän på avdelningen.

Beredningen av budgeten har hög prioritet och ägnas en hel del tid. Arbetet börjar på våren och efter sommaren ska avdelningens förslag lämnas in. Budgetprocessen sköts på ett förtroendegivande sätt. Man kan ändå internt fundera på om mindre tid kan ägnas åt budgeten och mer tid till verksamheten.

Ålands sjösäkerhetscentrum har blivit Alandica Shipping Academy (ASA) med målet att samordna och marknadsföra sjöfartsutbildningen tillsammans med Högskolan på Åland och Ålands gymnasium. Vid UKA har en projektledare och en marknadsförare som arbetar deltid med detta funnits (resurserna flyttas till sjösäkerhetscentret enligt budgetförslag 2022).

Bolagisering av högskolan är ett projekt som UKA ansvarar för. Arbetet påbörjades 2018. En projektplan har ännu inte godkänts. Projektledaren övergick till annan tjänst hösten 2021.

Byråsekreteraren är stationerad i museifastigheten och sköter administrativa sysslor, bland annat arbete med ärendehantering för kulturbyrån och Ålands museum samt hela avdelningens frånvarohantering. Avdelningshandläggaren sköter administrativa sysslor, bland annat arbete med ärendehantering för allmänna byrån och utbildningsbyrån. Arbetsuppgifterna utgör (nya från 1.9.2021 då tidigare tjänsteman slutade):

- Ansvara för arbetet med ärendehantering
- Ansvara för avdelningens informationsflöde och publicering på webb och sociala medier
- Fungera som stöd för chefsgruppen i arbetet med avdelningens administrativa processer och rutiner
- Leda avdelningens administration kring utveckling av IT-system
- Handlägga personalärenden

Sakkunniga som handlägger ärenden hanterar mer och mer på egen hand i ärendehanteringssystemet. Detta är önskvärt och kan utvecklas ytterligare. Ärendehanteringssystemet upplevs inte som användarvänligt men detta är inte en tillräcklig motivering till att två assisterande tjänstemän inom avdelningen hela tiden måste finnas tillhands.

Avdelningshandläggaren och byråsekreteraren sköter utskick som föranleds av ärenden. Ytterligare förekommer brev, inbjudningar m.m. som inte är kopplat till ärenden. Digitaliseringen av frånvarohanteringen kommer framöver att minska på arbetsuppgifterna. Det har även skett förändringar i arbetsuppgifterna för två andra medarbetare vid allmänna byrån. Det finns möjligheter att omfördela arbetsuppgifter inom administrationspersonalen. Även annan personal, t.ex. receptionspersonal vid Ålands museum, borde vid lugnare stunder kunna hjälpa till med en del sysslor.

#### **Slutsatser:**

- Landskapet måste välja teknisk lösning för e-arkiv och bestämma vilken arkiveringsmodell som ska gälla. Arkiveringsrutinerna är inte rationella såsom det ser ut idag.
- Arbetet med bolagisering av högskolan har inte avancerat i den takt som man kan förvänta sig. Synpunkter på bristande samverkan mellan deltagande parter i projektet har framförts.
- 5 tjänstemän på avdelningen arbetar enbart med ekonomi- och administrativa processer. Det är många i förhållande till antal anställda. Man bör minnas att funktioner som bokföring, IT-stöd, personaladministration, fastighetsunderhåll sköts centralt inom förvaltningen. På sikt finns det vid naturlig avgång möjligheter att omfördela arbetsuppgifter och minska administrationen med en eller två personer.

## **4.2. Utbildningsbyrån**

Utbildningsbyrån handlägger ärenden som gäller barnomsorg, samarbetet mellan förundervisningen och grundskolan, grundskoleutbildningen, utbildningen på gymnasienivå, högskoleutbildningen, erkännande av yrkeskvalifikationer, jämförelse av högskoleexamen och fri bildning som förmedlas i skolförmedling.

Under de senaste åren har beslut fattats i följande antal ärenden vid utbildningsbyrån:

Utbildningsbyrån	2017	2018	2019	2020	2021*)
Pleniföredragning	1	1	1		
Enskild föredragning	45	43	82	73	89
Tjänstemannaföredragning och beslut	209	238	223	220	200
<b>Totalt antal ärenden</b>	<b>255</b>	<b>282</b>	<b>306</b>	<b>293</b>	<b>289</b>
*) t.o.m. 31.10.2021					

Från år 2019 tas beslut om erkännanden och jämställande av yrkeskvalifikationer samt dispenser på utbildningsbyrån i stället för allmänna byrån. Detta har beaktats genom att lägga till dessa beslut till tjänstemannaföredragningsbesluten åren 2017 och 2018. Utskick av brev som inte är kopplade till ärenden är inte med i tabellen.

Utbildningsbyrån handlägger många ärenden av skiftande karaktär. De flesta bedöms som enkla givet den sakkunskap som finns på byrån. En del ärenden är komplicerade och tar lång tid att bereda. Utifrån en analys av ärenden 2020 bedöms ca 40 st. ärenden det året vara av den typen. Ärendena handläggs på ett förtroendegivande sätt.

Byråchefen har uppgjort en lista på arbetsfördelning och uppgiftsområden för byråns tjänstemän. Ansvarsområdena är tydliggjorda. Barnomsorgen hör i och med den nya lagstiftningen till utbildningssektorn. En tjänst har därför flyttats över från social- och miljöavdelningen till UKA (deltid 2018 och därefter heltid).

Vid byrån finns en lång lista med arbetsinsatser som är klara, pågår eller ligger i framtiden. Ansvarig handläggare och status med kommentarer för varje punkt framgår. Listan kan utvecklas så att insatser som hör ihop följer efter varandra. Prioriteringen borde även tydliggöras.

En utbildningsplanerare arbetar med informations och kommunikationsteknik (IKT) i undervisningen. Kompetensutveckling och fortbildning för att främja digital utveckling i skolan ska stödas. Bedömningen är dock att man inte riktigt når fram. Det arrangeras seminarium, kurser och utförs strategiarbete men lärarfortbildning och konkret IT-stöd ute i skolorna skulle vara värdefullare.

Ett flertal studieadministrativa system är i användning i riket. Det finns ett behov av dessa system även på Åland. En projektanställd arbetar med att stöda skolorna med ibruktageand och samordningen av applikationer för skolvärlden (s.k. Multiprimus-projektet).

Den nya grundskolelagen antogs 2020. Beredningen tog lång tid och krävde extra resurser på byrån. I efterhand kan konstateras att beredningen startade för sent för att hinna bli klar under den då sittande landskapsregeringens mandatperiod. Det blev bråttom och en del hanns inte med vilket medförde att delar som berör barnomsorgen och tillsynen är mycket lika som i den gamla lagstiftningen. Det finns därför behov av att se över dessa delar i den nya lagen.

Tillsynsarbete och besök i skolorna är på grund av tidsbrist nedprioriterat bland specialsakkunniga på byrån. Det skulle vara bra för alla parter om besök i skolorna prioriterades högre.

**Slutsatser:**

- Utbildningsbyrån har för många bollar i luften samtidigt. Delegeringen från byråchefen till specialsakkunniga kan utvecklas. Fokusering på det väsentligaste skulle medföra att resultat uppnås snabbare. Det är naturligt att en del insatser tar lång tid att genomföra. Idag upplevs det att saker som borde kunna göras relativt fort tar för lång tid att göra.
- Studieadministrativa system som används i riket borde användas på Åland. Även om självstyrelsen inom utbildningssektorn är mycket viktig blir det mer rationellt och kostnadseffektivt med en sådan lösning jämfört med att ta fram egna lösningar.

**4.3. Kulturbyrån**

Kulturbyrån handlägger ärenden och finansiering gällande kulturell och museal verksamhet exklusive den verksamhet som bedrivs vid Ålands museum, det allmänna fria bildningsarbetet, ungdoms- och idrottsverksamhet, biblioteks-, film- och medieverksamhet samt nordiskt och övrigt internationellt samarbete inom kultur- och medieområdet liksom kreativa näringar och internationella konventioner tillhörande museer och kulturarv.

Vid kulturbyrån finns kulturmiljöenheten, vid vilken handläggs ärenden som gäller fornminnes-, byggnads-, kulturmiljö- och ruinvård. Vid enheten utförs utredningar, tillståndsförfaranden och därtill hörande registerföring.

Organisationsförändringen 2020 innebar att Ålands museum blev en egen byrå. En stor verksamhet har flyttats bort från kulturbyrån. Landskapsantikvarien är byråchef för kulturbyrån. Det finns även en kulturchef som var byråchef för kulturbyrån innan fusionen med museibyran 2015.

Under de senaste åren har beslut fattats i följande antal ärenden vid kulturbyrån:

<b>Kulturbyrån och kulturmiljöenheten</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021*)</b>
Pleniföredragning					
- kulturbyrån	4	1	0	0	1
Enskild föredragning					
- kulturbyrån	25	21	17	32	15
- kulturmiljöenheten	7	7	9	14	12
Tjänstemannaföredragning och beslut					
- kulturbyrån	76	84	69	71	48
- kulturmiljöenheten	205	186	233	208	246
Kulturdelegationen	362	334	370	399	448
- Brev	300	276	293	306	335
<b>Totalt antal ärenden</b>	<b>679</b>	<b>633</b>	<b>698</b>	<b>724</b>	<b>770</b>
*) t.o.m. 31.10.2021					

Kulturmiljöenheten sköter sin verksamhet och handlägger sina ärenden självständigt på ett förtroendegivande sätt. Landskapsantikvarien är sällan eller aldrig inblandad i denna

ärendehantering. En del ärenden är komplicerade vilket leder till långa processer och handläggningstider. Enheten flyttade 2021 till Ribacka-fastigheten i Kastelholm.

Kulturbyråns ärenden omfattar i stor utsträckning beviljande av medel för kulturella aktiviteter samt ungdoms- och idrottsverksamhet. Mängden ärenden som föredras för minister är inte så stor.

Handläggningen av ansökningar om PAF-medel är uppdelad mellan kulturchefen och kulturplaneraren. Kulturchefen beviljar medel till ungdoms- och idrottsverksamhet samt investeringar/anskaffningar inom alla verksamhetsområden. Stöd beviljas till Ålands idrottsförbund som sedan fördelar till de olika idrotterna. Kulturplaneraren bereder fördelningen av PAF-medel till kulturen för avgörande av kulturdelegationen. Båda tjänstemännen deltar på kulturdelegationens möten.

Ansvar för firande av Ålands självstyrelses 100-årsjubileum har tilldelats kulturbyrån. En projektledare har anställts. Därtill finns 2 projektassistenter på deltid (en på heltid från medlet av 2021). Besökscentret i Bomarsund ska vara klart till 100-årsfirandet 9.6.2022. Projektledaren för den utställningen är placerad vid kulturbyrån.

#### **Slutsatser:**

- Det är i förslaget inte motiverat att ha både en landskapsantikvarie (byråchef) och kulturchef. Vid naturlig avgång bör en av tjänsterna dras in och byrån klara sig med en chef.
- Extra sekreterarhjälp för renskrivning/inbindning av kulturdelegationens protokoll samt utskick av brev anlitas. Detta borde vid pensionering kunna avvecklas genom att befintlig personal inom avdelningen tar över arbetsuppgiften. När alla ansökningar om PAF-medel ska behandlas är arbetsbelastningen hög. Befintlig personal inom avdelningen borde då kunna assistera.
- Kulturmiljöenheten sköter sig helt självständigt och har mycket litet att göra med kulturbyråns övriga verksamhet. Det skulle vara mer naturligt och ändamålsenligt om alla antikvarier hörde till samma enhet, såsom den tidigare kulturarvsförvaltningen vid Ålands museum.

#### **4.4. Ålands museum**

Ålands museum handlägger ärenden gällande museiverksamhet. Verksamheten innefattar utställningar och förmedling, ansvar och förvaltning av samlingar, kundservice samt museipedagogiskt arbete vid landskapsägda museer och sevärdheter. Ålands museum handlägger även utförande av uppdragsverksamhet inom sina verksamhetsområden.

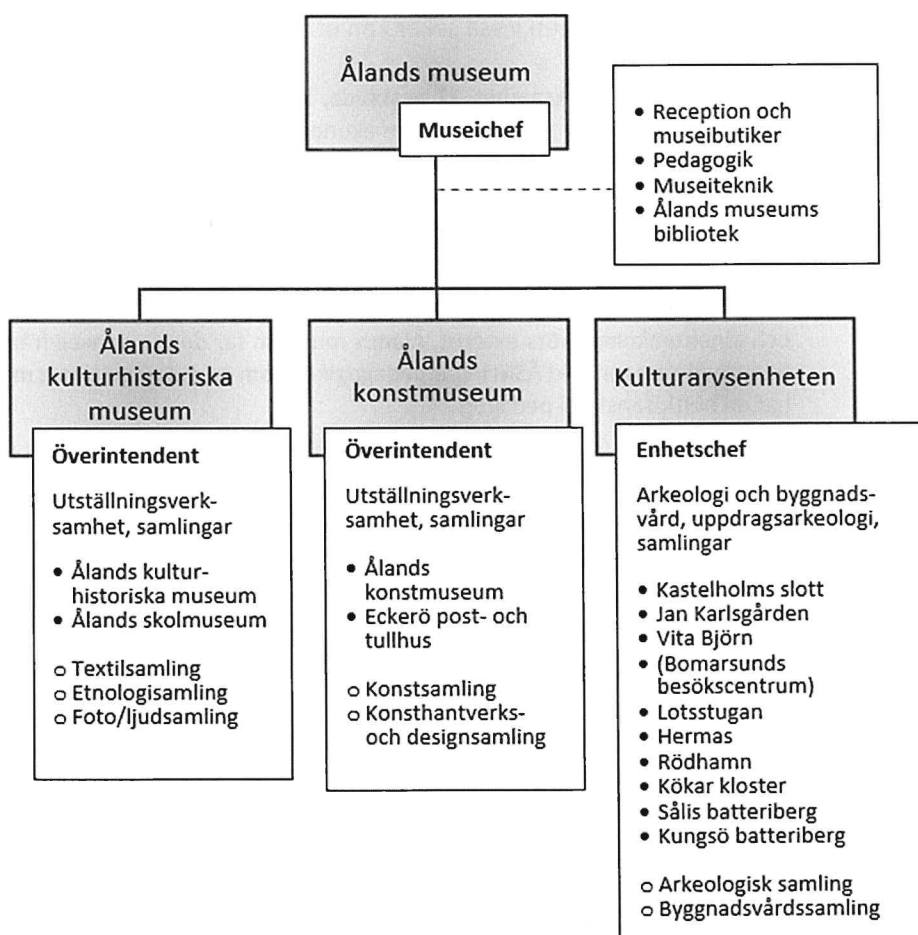
Vid Ålands museum finns följande enheter: 1) Ålands kulturhistoriska museum, som bedriver utställningsverksamhet och sköter de kulturhistoriska samlingarna, 2) Ålands konstmuseum, som bedriver utställningsverksamhet och sköter konst-, konsthantverks- och designsamlingarna samt 3) kulturarvsenheten, som bedriver kulturmiljö- och byggnadsvård, uppdragsverksamhet samt forskningssamordning. Enheten sköter även de arkeologiska och byggnadsantikvariska samlingarna samt annan museal verksamhet med samlingar.

Under de senaste åren har beslut fattats i följande antal ärenden vid Ålands museum:

Ålands museum	2017	2018	2019	2020	2021*)
Pleniföredragning					
Enskild föredragning	4	2	2	4	3
Tjänstemannaföredragning och beslut	32	41	29	24	20
<b>Totalt antal ärenden</b>	<b>36</b>	<b>43</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>23</b>
*) t.o.m. 31.10.2021					

Ålands museums verksamhet är operativ vilket gör att ärendemängden inte är stor.

Organisationsförändringen 2020 har inte betytt mycket i praktiken. En förändring är att Ålands museum inte längre hör till landskapsantikvariens ansvarsområde.



Ålands museum var tidigare en enhet. Nu är det en byrå med tre enheter. Konsekvensen blev fler chefer och högre löner. Enhetschefen blev byråchef och lönen höjdes tre löneklasser (ca 913 euro/månad). Intendenterna blev överintendenter och lönen höjdes en löneklass (ca 490 euro/månad). Samma resultat uppnåddes då en antikvarietjänst omvandlades till en enhetschefstjänst.

Organisationsförändringen har motiverats med behovet av tydliggörande av roller, att skilja på myndighetsutövning och den operativa museiverksamheten. Tillhörande löneförhöjningar har motiverats med att museichefen haft för låg lön i förhållande till ansvar. Att Ålands museum skulle kunna bli ett utomstående verk har även nämnts i sammanhanget.

Antikvarier finns nu på kulturmiljöenheten och kulturarvsenheten. Motiveringen är att rättssäkerheten kräver att myndighetsutövning ska vara skild från uppdragsarkeologi. Uppdelningen medför risk för att flera tjänster behövs. Nu finns en vakant antikvariatjänst med ansvar för byggnadsvårdssamlingen inom kulturarvsenheten. Två antikvarier arbetar med byggnadsvård inom kulturmiljöenheten. I dagsläget borde det vara så att man får nöja sig med dessa befintliga resurser även för byggnadsvårdssamlingen, vilket för övrigt inte bedöms vara ett heltidsarbete.

En översiktlig jämförelse med Ålands sjöfartsmuseum (ÅSM) har gjorts. Det bör påpekas att med Ålands museum menas inte bara kulturhistoriska och konstmuseet utan även övriga sevärdheter som Kastelholms slott och Eckerö post- och tullhus. Verksamheternas omfattning skiljer sig men vissa saker kan utläsas.

- ÅSM har för sin verksamhet 12 anställda, motsvarande 11,3 årsverken. Ytterligare finns 2 vakanta befattningar som tillsätts om ekonomin tillåter. Till Ålands museums tjänstemän bör större delen av en tjänst från allmänna byrån samt sysselsättningsanställda tilläggas. Detta skulle innebära drygt 20 årsverken. Inga säsongsanställda finns med i antal årsverken.
- ÅSM har 2 museivårdare som även handhar reception och marknadsföring. Vid Ålands museums receptionsenhet finns 4 tjänster. Timanställning behövs för att få ihop ordinarie arbetsschemat. ÅSM har en administratör som sköter fakturering, kontering o.dyl. Bokföring och löneberäkning sköts externt. Ålands museum får denna service från allmänna byrån och finansavdelningen. Vid ÅSM ingår pedagogiken som en del av en tjänst medan Ålands museum har en heltidsanställd pedagog.
- ÅSM har högre biljettförsäljning och övrig försäljning jämfört med Ålands museum. ÅSM har i regel inte fri entré. Försäljningen utgör en viktig del av ÅSM:s finansiering, relativt sett viktigare än hos Ålands museum.
- Enligt redovisad besöksstatistik hade Ålands museum inkluderande alla sevärdheter fler besökare än ÅSM år 2019. Om bara kulturhistoriska och konstmuseets besöksiffror räknas hade ÅSM ungefär dubbelt fler besökare. Coronapandemin 2020 drabbade ÅSM relativt sett hårdare än Ålands museum. ÅSM hade då 80 % fler besökare än kulturhistoriska och konstmuseet.
- ÅSM betalar ingen hyra för den av landskapet ägda nya delen av museet (pga undvikande av mervärdesbeskattning vid investeringen). Beloppet som belastar finansavdelningens budget uppgår till drygt 600.000 euro. Om detta beaktas blir ÅSM:s kostnader (exklusive avskrivningar) drygt 1,5 MEUR år 2020. Ålands museums kostnader uppgår till drygt 2,2 MEUR år 2020 då tjänster som inte bokförts på Ålands museum lagts till (ekonomi, IT m.m.).
- ÅSM har gått över från landskapets kollektivavtal till kollektivavtalet för museer. Ålands museums löner ligger genomgående på en högre nivå jämfört med ÅSM med undantag för ÅSM:s VD som har avtalslön.

#### **Slutsatser:**

- Löneförhöjningarna för chefer vid Ålands museum har varit betydande. I sammanhanget noteras att lönenivåerna är högre vid Ålands museum jämfört med



Ålands sjöfartsmuseum. Organisationsförändringen har motiverats av funktionella skäl men i praktiken har inte mycket förändrats.

- Det finns fler nackdelar än fördelar med uppdelningen av antikvariatjänsterna på kulturmiljöenheten och kulturarvsenheten. Det finns risk för ökad byråkrati och personalökningar. Ålands litenhet gör att det inte finns ekonomiskt utrymme för en idealisk myndighetsorganisation som i en stor stat. Rättssäkerheten förbättras inte väsentligt genom att myndighetsutövning och uppdragsarkeologi delas upp på detta sätt inom samma avdelning.
- Ålands museum har fler anställda än Ålands sjöfartsmuseum. Ålands museums verksamhet kostar ungefär 0,7 MEUR mer årligen efter justeringar för att jämförelsen ska bli rättvis. Skötseln av samlingarna borde inte vara enda förklaringen till en så stor kostnadsskillnad. Ålands sjöfartsmuseum förefaller bedriva en kostnadseffektivare verksamhet. Framför allt den administrativa biten vid Ålands museum bör ses över.

Mariehamn, den 22 december 2021



Dan Bergman  
Landskapsrevisor

