



Beslutande organ **Kulturnämnden**

Plats och tid Stadshuset, Vänersalen kl 18.30-19.45

Beslutande	Gerd Larsson	s	ordförande
	Margareta Berggren	map	vice ordförande
	Fredrik Marcusson	s	ledamot
	Sonja Lundin	s	”
	Bengt Erik Askerlund	mp	”
	Mikael Jonsson	v	”
	Björn Andersson	m	”
	Maj-Britt Tropp	c	”
	Annika Jödahl	fp	”
	Åke Krantz	s	tjänstgörande ersättare
	Kjell R Eriksson	map	”

Övriga deltagande	Maria Henriksson	kulturchef
	Elisabeth Göthberg	museichef
	Åsa Hult	kulturassistent, adjungerad

Utöses att justera Björn Andersson

Justeringens plats och tid Kulturnämndens kansli enligt överenskommelse

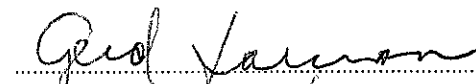
Underskrifter

Sekreterare

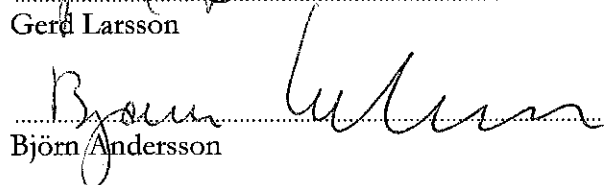

.....
Åsa Hult

Paragrafer 1-10

Ordförande


.....
Gerd Larsson

Justerande


.....
Björn Andersson



Kulturnämnden

Kn § 1

Aktuell information

Nulägesrapport beträffande MTG:s gemensamma projekt med kultursamordnare för barn och ungdomar.

Kort information om utvärderingsarbetet gällande kommunens målstyrningsmodell Vägvisaren.

Information om budgetering av Skörde- och Kulturfesten 2009.

Information om Mariestads kommuns pågående utbildning för chefer. Syftet med utbildningen är att kommunens chefer ska stärkas i sin ledarroll med utgångspunkt från gemensamma värderingar och en gemensam syn på ledarskap. Utbildningen är uppdelad i sju olika avsnitt fördelade över en tvåårsperiod. Introduktionen ägde rum i september 2009.

Information om Stadsbibliotekets barnprogram under våren 2010.

Information om projektet Digital filmvisning i Mariestad. Frågan utreddes hösten 2008.

Information om rollkonferens 21-22 januari 2010 om rutiner och förhållningssätt politiker och tjänstemän emellan. Maria Henriksson, Margareta Berggren och Fredrik Marcusson deltar.

**Kulturnämnden****Kn § 2****Dnr 2010/KN0002****Begäran om yttrande över tillbyggnad och fasadändring på Mariestad Falken 3****Nämndens beslut**

Nämnden har inget att erinra angående de planerade yttre åtgärderna då dessa inte anses förändra helhetsintrycket av byggnaden.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Bakgrund

Miljö- och byggnadsnämnden har fått in en ansökan om bygglov för utvändig ändring och ändrad användning av matsal/kök till skola på Falken 3.

Göteborgs Universitet kommer att flytta befintlig verksamhet för byggnadsvårdslinjens snickeri från Johannesberg till Trädgårdsskolans före detta matsalsbyggnad. Lokalerna behöver anpassas för ändamålet och göras tillgängliga.

Byggnaderna är q-märkta i detaljplanen och Miljö- och byggnadsnämnden önskar därför Kulturförvaltningens yttrande över ansökan. Yttrandet ska vara Miljö- och byggnadsförvaltningen tillhanda senast den 20 januari 2010.

Underlag för beslut

Begäran om yttrande över tillbyggnad och fasadändring på Mariestad Falken 3. Tre kommuner i samverkan, Miljö- och byggnadsförvaltningen 2009-12-28.

Miljö- och byggnadsförvaltningen
Akten



Kulturnämnden

Kn § 3

Dnr 2010/KN0003

Medborgarförslag om minnesmärkning av platsen där porträttmålaren Bror Kronstrand växte upp. Samrådsremiss Kommunledningskontoret.

Nämndens beslut

Nämnden beslutar att museichefen får i uppdrag att utreda medborgarförslaget till minnesmärkning av Kyrkogatan 16.

Bakgrund

Kjell Fristedt, Prosterud 4 på Torsö har föreslagit en minnesmärkning på den plats där porträttkonstnären Bror Kronstrand växte upp, Kyrkogatan 16 i Mariestad.

Kommunfullmäktige har överlämnat medborgarförslaget till Kulturnämnden för handläggning och beslut. Svaret ska vara Kommunledningskontoret till handa senast 2010-02-12.

Underlag för beslut

Medborgarförslag om minnesmärkning på huset där konstnären Bror Kronstrand växte upp. Samrådsremiss Kommunledningskontoret 2009-12-14.

Medborgarförslag om minnesmärkning på huset där konstnären Bror Kronstrand växte upp (Kf § 120 2009-11-30)

Skrivelse från Kjell Fristedt om minnesmärkning av Kyrkogatan 16 där porträttmålaren Bror Kronstrand växte upp

Kommunledningskontoret
Akten



Kulturnämnden

Kn § 4

Dnr 2009/KN090006

Attesträtt 2010

Nämndens beslut

Nämndens beslutsattestanter och behörighetsattestanter för 2010 godkännes (Bilaga Kn § 4 2010).

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Bakgrund

Ekonomikontoret begär in namn på ansvariga attestanter på konto för 2010 års verksamhet.

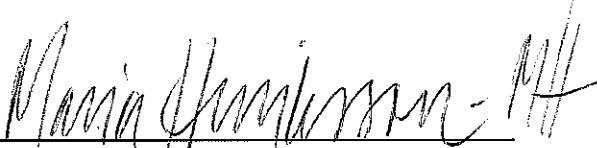
Ekonomikontoret
Akten

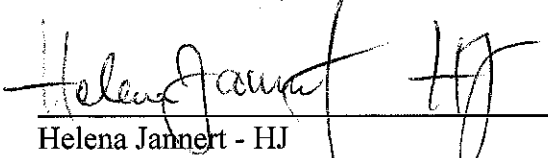
Ansvariga attestanter för 2010 års verksamhet, från och med 2010-01-01

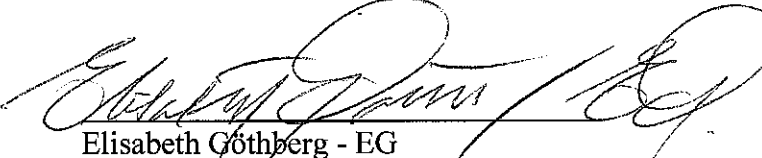
Kulturnämnden

Verksamhet	Beslutsattestanter ordinarie	Beslutsattestanter ersättare	Behörighet	Behörighet ersättare
401 Kulturnämnden	MH	HJ	CK	ÅH
402 Administration	MH	HJ	CK	ÅH
460 Allmänkultur	MH	HJ	CK	ÅH
462 Mariestads Teater	MH	HJ	CK	ÅH
484 Stöd till studieförbund	MH	HJ	CK	ÅH
461 Stadsbiblioteket	HJ	MH	CK	ÅH
463 Vadsbo Museum	EG	MH	CK	ÅH
Hela verksamhetsområdet	Gerd Larsson ordförande	Margareta Berggren vice ordförande		


Namnteckning och signatur

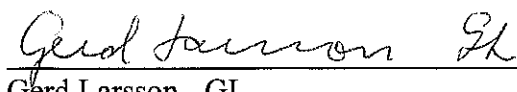

 Maria Henriksson - MH

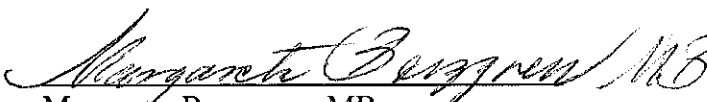

 Helena Jannert - HJ


 Elisabeth Göthberg - EG


 Christina Karlsson - CK


 Åsa Hult - ÅH


 Gerd Larsson - GL


 Margareta Berggren - MB



**Kulturnämnden****Kn § 5****Dnr 2010/KN0004****Intern kontroll**

Nämndens beslut

1. Intern kontroll – Rapport från Kultur- och fritidsnämnden 2009/Kulturnämnden 2009 godkänns och överlämnas till Ekonomikontoret (Bilaga 1 Kn § 5 2010).
2. Rutiner för Kulturförvaltningens kansli, Stadsbiblioteket, Mariestads Teater och Vadsbo Museum godkänns och överlämnas till Ekonomikontoret (Bilaga 2 Kn § 5 2010).
3. Redovisning av Intern kontroll 2009 för Kultur- och fritidsnämnden/Kulturnämnden godkänns och överlämnas till Ekonomikontoret (Bilaga 3 Kn § 5 2010).
4. Plan för intern kontroll 2010 för Kulturnämnden godkänns och överlämnas till Ekonomikontoret (Bilaga 4 Kn § 5 2010).

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Bakgrund

Ett reglemente om intern kontroll har antagits av Kommunfullmäktige (Kf 36/2000 § 6). Kontrollen innehåller dels en redovisningsdel och dels en administrativ del.

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen av all verksamhet inom sitt verksamhetsområde. Varje nämnd ska se till att en organisation och en plan finns för den interna kontrollen. Nämnden är ansvarig för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Intern kontroll avser nämndens eller förvaltningens system för kontroll. Avsikten är att få en effektiv organisation och en förvaltning som undviker allvarliga fel. För att nå bästa resultat ska det finnas regler, rutiner, anvisningar och bestämmelser som ska tillämpas i den löpande verksamheten. En handlingsplan och en granskningsrapport för den interna kontrollen ska upprättas. Vid årets slut ska redovisas hur den interna kontrollen har genomförts, vilket resultat som har framkommit och vilka åtgärder som ska vidtas med anledning av resultatet.

Förutom de övergripande styrinstrumenten och reglementen, vilka gäller för alla kommunala nämnder, har Kulturnämnden antagit ett reglemente och en delegationsordning för sitt verksamhetsområde. Dessutom har utarbetats ett skriftligt dokument med rutiner vid förvaltningen.

Fortsättning



Kulturnämnden

Kn § 5 forts

Nämndens rapport för intern kontroll, förvaltningens rutiner, redovisning av intern kontroll samt plan för intern kontroll presenteras. Handlingarna ska överlämnas till Kommunstyrelsen senast den 28 januari 2010.

Underlag för beslut

Intern kontroll – Rapport från Kultur- och fritidsnämnden 2009/Kulturnämnden 2010

Rutiner för Kultur- och fritidsförvaltningens kansli, Stadsbiblioteket, Mariestads Teater och Vadsbo Museum – Uppdaterade 2010-01-01

Redovisning av Intern kontroll 2009 för Kultur- och fritidsnämnden/Kulturnämnden

Plan för Intern kontroll 2010 för Kulturnämnden

Ekonomikontoret
Akten

Ekonomikontoret

Intern kontroll - Rapport från Kultur- och fritidsnämnden 2009/ Kulturnämnden 2009

Kultur- och fritidsnämnden delades den 1 augusti 2009 och en renodlad Kulturnämnd bildades. Redovisningen av internkontrollen sker därefter.

Kultur- och fritidsnämnden har godkänt **en plan** för den interna kontrollen av sin verksamhet (Kfn § 15 2004). Planen beskriver nämndens eller förvaltningens system för den interna kontrollen.

Förvaltningen har också utarbetat **praktiska och detaljerade rutiner** för den interna kontrollen vid kulturkansliet, fritidskontoret, stadsbiblioteket, teatern och museet. Rutinerna revideras årligen.

Intern kontroll indelas i kontroll av administration och kontroll av redovisning. Nämndens plan för den interna kontrollen tar upp följande rubriker: Delegation, vidaredelegation, attestering, kodplan, ärendehantering, diarietföring, arkivering, IT, sekretess, arbetsmiljö, lönerapporter, moms, handkassa, prognos, inköp, inventarieförteckning, datasystem, krav, lotteriärenden och föreningsbidrag. För varje rubrik beskrivs kontroll, ansvar och frekvens.

Regler, rutiner, anvisningar och bestämmelser tillämpas i den löpande verksamheten. Fel och brister åtgärdas så fort de uppmärksammas.

Under 2008 upprättades vid de tre institutionerna en **inventarieförteckning** med inköpsår, inköpspris och lokalisering. Denna hålls aktuell vid varje nytt inköp.

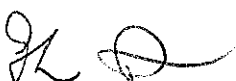
En inventering med rengöring, digitalisering och dokumentation av **museets föremålssamling** pågår kontinuerligt. Varje nytt föremål eller donation till museet förtecknas. Nytt konverteringsarbete av föremålssamlingen till Sophie har påbörjats.

Folkbiblioteken i Mariestad, Töreboda och Gullspång samt Vadsbogymnasiet och Göteborgs Universitet/Dacapo Hantverksskola samverkar i biblioteksdatasystemet, Libra.se.

Avtalstrohet vid **inköp** eftersträvas i möjligaste mån. Från och med den 1 oktober 2009 gäller nya avtal för inköp av olika biblioteksmedia. Leverantörer är Boktjänst Sverige AB, BTJ Sverige AB samt FörlagEtt AB.

Sedan några år tillbaka tillämpas **elektronisk handel** i förvaltningen, något som följs i görligaste mån. Förvaltningen medverkar även i det **personaladministrativa systemet**, IFS.

Årlig **statistik** för biblioteket, museet och teatern presenteras för nämnden. Då redovisas besök, inköp, utlån, visningar, ekonomi, bokbestånd och programverksamhet.



Bidragen till föreningarna och till studieförbunden redovisades grundligt varje år för nämnden i samband med delårsbokslut och bokslut. Bidragsfördelningen redovisades även varje månad i nämnden.

Kontroll av föreningarnas och studieförbundens **räkenskaper** sker i möjligaste mån vid deras ansökningar om bidrag. Idrottsföreningar kontrolleras av Västergötlands IF.

Förvaltningen ansvarar för **kommunens konstsamling** och samtliga cirka 1 250 konstverk finns förtecknade i ett dataregister där det också framgår var i kommunen konstverken placerats. En översyn och renovering pågår.

Vid museet och biblioteket finns **handkassor** som stäms av enligt de regler som antagits.

Budgetuppföljning redovisas till ekonomikontoret tre gånger om året samt vid delårsbokslut. Även nämnden får regelbundet information om budgetprognos.

Kommunens revisorer har med presidiet gått igenom budget, rutiner, verksamhetsmål, arbetsmiljö och framtiden.

Maria Henriksson
Förvaltningschef



Rutiner för Kulturförvaltningens kansli, Stadsbiblioteket, Mariestads Teater, Vadsbo Museum – Uppdaterade 2010-01-01.

Rutiner för delegationsärenden

Delegationsbesluten sammanställs i en lista till nämndsammanträden. Vidaredelegation till museichefen och bibliotekschefen har genomförts.

Posthantering och diareföring

Posten öppnas normalt så fort den kommer till förvaltningen. Det som ska diareföras stämplas och diareförs enligt gällande diariesystem. Efter diareföringen fördelas den stämplade posten till handläggare (kulturchef, bibliotekschef eller museichef). Övrig post delas ut till vederbörande inom förvaltningen.

Inventarieredovisning

Inventarieförteckning för biblioteket, museet och teatern har upprättats under år 2008. Vid museet förtecknas inkomna donationer i en särskild liggare.

Museets föremålssamling i huvudmagasinet har registrerats och digitaliserats kontinuerligt.

Konstinköp förtecknas i ett särskilt dataprogram där det anges konstnär, teknik, pris, storlek, inköpsår, verkets namn och placering.

Fakturering och krav

Elektronisk handel finns.

Krav på försenade medier sänds ut från biblioteket varje dag. Några av kraven leder till inkasso vilket handhas av ekonomikontoret.

Handkassa

Handkassa finns på biblioteket och på museet. Mindre inköp mot kvitto sker från handkassorna. Handkassan utnyttjas enligt rekommendationer från ekonomikontoret. Museet och biblioteket har kortkortsterminal.

Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor registreras så fort de kommer till förvaltningens institutioner. Registreringen sker enligt bestämmelser från ekonomikontoret. Originalen förvaras i verifikationsnummerordning. Originalen sänds efter två år till stadsarkivet, där de gallras efter tio år. För övrigt deltar förvaltningen i kommunens EA-handel.

Upphandling/inköp

Inköp sker i möjligaste mån hos leverantörer som har avtal med kommunen. Upphandling av inventarier som överstiger ett basbelopp sker i samråd med ekonomikontoret.

Lönehantering/personalredovisning

Genom IFS-systemet godkänner varje anställd sin egen arbetstid. En assistent redovisar lönerna för timanställd personal till lönekontoret. I redovisningen ingår anmälan om sjukfrånvaro, semestrar, fyllnadstid, kompedighet, övertid, reseräkningar, anställningsbeslut. Verksamhetsansvariga attesterar de anställdas tider. Förvaltningschefen attesterar de verksamhetsansvarigas tider samt kulturassistenten och teatervaktmästaren.

Bensinkort och leasingbil

Kulturförvaltningen använder inte bensinkort eller leasingbil.



Representation

Kulturförvaltningen har representation och uppvaktning vid enstaka tillfällen. Den som uppvakts eller deltar i representationen anges på kvittot eller fakturan.

Arkivering

Dokumenthanteringsplanerna för Kulturnämndens kansli, Stadsbiblioteket och Vadsbo Museum gäller 2008-2009 och revideras 2010.

Attestering

Aktuell attestförteckning upprättas en gång per år samt vid behov när förändring inträffar. Beslutsattestanter, behörighetsattestanter och ersättare för alla konton utses för alla verksamheter.

Ekonomiska avstämningar

Budgetuppföljning sker tre gånger under året enligt centrala bestämmelser. Dessa behandlas i nämnden för att sedan skickas vidare till Kommunstyrelsen. Månadskontroll sker efter varje månads utgång via Personec.

Verksamhetsspecifika system

Verksamhetsuppföljning sker vid de tre budgetuppföljningarna under året och vid delårsrapporten per den 31 juli. Dessutom sker en uppföljning vid bokslut och verksamhetsberättelse vid årets slut.

Biblioteksdatasystemet Libra.se ger möjlighet till avstämning, vilket sker månadsvis och inför årsstatistik efter årets slut.

Samarbetet med Vadsbogymnasiet och Göteborgs Universitet/Dacapo Hantverksskola regleras genom avtal.

Bildarkivets fotografier samt museets föremålssamling registreras i dataprogrammet Sophie, som även vänder sig till Göteborgs Universitet/Dacapo Hantverksskola. Samarbetet regleras genom avtal.

Kommunens konst registreras i ett särskilt konstregister, FileMaker.

IT Biblioteket

Systemansvariga för biblioteksdatasystemet är en bibliotekarie och en assistent. Genom olika behörighetskoder har personal och allmänhet tillgång till olika slag av information. Ett personregister för alla låntagare finns i biblioteksdatan. Personregistret är gemensamt med Töreboda och Gullspång. Ansvarig för att regler enligt personuppgiftslagen efterföljs är systemansvarig bibliotekarie i samverkan med kommunens personuppgiftsombud.

Sekretess

I biblioteksdatasystemet ingår ett fungerande sekretesssystem. Genom behörighetskod har endast personalen tillgång till mediacirkulationen och låntagarregistret. Varje koppling mellan låntagare och lånade media försvinner vid återlämning. Lån genom "Boken kommer" och lån av talböcker kräver låntagarens godkännande för att lånen ska bevaras en längre tid.



Kultur- och fritidsnämnden/Kulturnämnden, Mariestads kommun REDOVISNING AV INTERN KONTROLL 2009

Administrativa kontroller

Ansvarig är förvaltningschefen. Rapport sker till nämnden.
Frekvensen är löpande samt i budget och årsredovisning.

Rutin/system	Kontrollmoment	Utsedd handläggare	Risk 1-4	Bakgrund/risk	Kontrollmetod	Uppföljning
Vägvisaren	Avstämning av verksamheten mot uppsatta mål	Förvaltningschef	2	Vägvisaren är ett styrdokument för nämnden	Revidering och löpande kontroll	Vägvisaren reviderades i oktober 2009. Vägvisaren diskuteras på nämnden.
IT-policy	Att verksamheterna bedrivs enligt policy	Förvaltningschef	2	Nya riktlinjer inom MTG ska tas fram av IT-enheten	Uppföljning av riktlinjer	Riktlinjer för IT följs och aktualiseras på personalmöten.
Intern kontroll av arbetsmiljön	Att verksamheterna bedrivs enligt regler för systematiskt miljöarbete.	Förvaltningschef	3	Arbetsmiljön är viktig för medarbetarna	Risk- och sårbarhetsanalys. Brandskydd.	Risk- och sårbarhetsanalys klar 2009. Brandskyddsövning genomförd.
Telefonpolicy	Att verksamheterna bedrivs enligt policy	Förvaltningschef	3	Viktigt att medarbetarna är tillgängliga per telefon. Hänvisning ska fungera.	Rapport om telefonin från informationsenheten	Rapport om svarsfrekvens tas upp på personalmöte efter varje kvartal
Varumärke	Att verksamheterna följer varumärkesarbetet	Förvaltningschef	2	Varumärket inarbetas. Den grafiska profilen ska följas vid marknadsföring.	Genomgång av den grafiska profilen	Varumärket diskuteras på personalmöten
Delegation	Enligt delegationsordning	Förvaltningschef	3	Anmälan till nämnden ska göras efter varje delegationsbeslut	Redovisning av delegationsbeslut	Vid nämndmöten anmäls delegationsbeslut
Hantering av handkassar	Bokfört saldo och behållning, rekvisition	Verksamhetsansvarig	2	Viktigt att handkassar inte missköts	Regler och avstämning	Reglerna följs under året. Avstämning görs i december.
Upphandling och inköp	Kontroll av inköpspolicy, avtal och regler. Köprohet.	Verksamhetsansvarig	3	Köprohet skapar bättre ekonomi	Avtal för inköp	Avtalen följs vid inköp. Inköp sker i samråd med kommunens upphandlare. Kontroll av förvaltningschefen.
Inventarieredovisning	Inventarieförteckning	Verksamhetsansvarig	2	Alla inventarier och deras inköpsår redovisas för att få en överblick över inventariernas ålder och eventuellt byte.	Inventarieförteckningen ses över	Förteckningen går igenom en gång per år för planering av inköp
Tillgänglighetsplan	Tillgänglighetsplan ska finnas. Rapport till Kommunstyrelsen om tillgänglighetsarbetet.	Förvaltningschef	2	Rapport om tillgänglighetsarbetet ska göras till Kommunstyrelsen. Revidering av nämndens egen tillgänglighetsplan.	Tillgänglighetsplan	Planen följs och kompletteras

Kulturnämnden, Mariestads kommun

PLAN FÖR INTERN KONTROLL 2010

Administrativa kontroller

Ansvarig är förvaltningschefen. Rapport sker till nämnden. Frekvensen är löpande samt i budget och årsredovisning.

Rutin/system	Kontrollmoment	Utsedd handläggare	Risk 1-4	Bakgrund/risk	Kontrollmetod	Uppföljning
Vägvisaren	Avstämning mot uppsatta mål	Förvaltningschef	2	Vägvisaren är ett styrdokument för nämnden	Revidering och löpande kontroll	
IT-policy	Att verksamheterna bedrivs enligt policy	Förvaltningschef	2	Riktlinjer inom MTG ska gälla	Uppföljning av riktlinjer	
Intern kontroll av arbetsmiljön	Att verksamheterna bedrivs enligt regler för systematiskt miljöarbete.	Förvaltningschef	3	Arbetsmiljön är viktig för medarbetarna	Risk- och sårbarhetsanalys. Brandskydd.	
Telefonpolicy	Att verksamheterna bedrivs enligt policy	Förvaltningschef	3	Viktigt att medarbetarna är tillgängliga per telefon. Hänvisning ska fungera.	Rapport om telefonin från informationsenheten	
Varumärke	Att verksamheterna följer varumärkesarbetet	Förvaltningschef	2	Varumärket inarbetas. Den grafiska profilen ska följas vid marknadsföring.	Genomgång av den grafiska profilen	
Delegation	Enligt delegationsordning	Förvaltningschef	3	Anmälan till nämnden ska göras efter varje delegationsbeslut	Redovisning av delegationsbeslut	
Hantering av handkassar	Bokfört saldo och behållning, rekvisition	Verksamhetsansvarig	2	Viktigt att handkassar inte missköts	Regler och avstämning	
Upphandling och inköp	Kontroll av inköspolicy, avtal och regler. Köptrohet.	Verksamhetsansvarig	3	Köptrohet skapar bättre ekonomi	Avtal för inköp	
Inventarieredovisning	Inventarieförteckning	Verksamhetsansvarig	2	Alla inventarier och deras inköpsår redovisas för att få en överblick över inventariernas ålder och eventuellt byte.	Inventarieförteckningen ses över	
Tillgänglighetsplan	Tillgänglighetsplan ska finnas. Rapport till Kommunstyrelsen om tillgänglighetsarbetet.	Förvaltningschef	2	Rapport om tillgänglighetsarbetet ska göras till Kommunstyrelsen. Revidering av nämndens egen tillgänglighetsplan.	Tillgänglighetsplanen för 2007-2010. Redovisning.	



Kulturnämnden

Kn § 6

Dnr 2010/KN0005

Revidering av jämställdhetsplan 2010

Nämndens beslut

Jämställdhetsplan för Kulturförvaltningen 2010 godkänns (Bilaga Kn § 6 2010).

Bakgrund

Jämställdhetsplan för Mariestads kommun har antagits av fullmäktige. Planen har reviderats av Kommunstyrelsen.

Jämställdhetslagen anger att en jämställdhetsplan ska revideras årligen.

År 2006 utsågs ett ombud för jämställdhetsfrågor vid förvaltningen.

Underlag för beslutet

Jämställdhetsplan för Mariestads kommun (Kf § 64 2007)

Jämställdhetsplan för Kulturförvaltningen 2010

Personalkontoret
SKTF
Kommunal
DIK
SSR
Akten

Jämställdhetsplan för Kulturförvaltningen 2010

Enligt den av Kommunfullmäktige antagna jämställdhetsplanen för Mariestads kommun ska varje förvaltning upprätta en egen jämställdhetsplan som ska ange både kortsiktiga och långsiktiga mål. Jämställdhetsarbetet inom förvaltningen ska årligen revideras.

Från och med den 1 augusti 2009 har en Kulturförvaltning bildats.

Personalläget

Inom Kulturförvaltningen finns tre institutioner: bibliotek, museum och teater samt ett gemensamt kansli. Totalt finns 17 anställda. I förvaltningen finns 9 heltidstjänster och 8 deltidstjänster. Dessutom finns vid biblioteket och museet timanställd personal.

Vid biblioteket är samtliga kvinnor förutom vaktmästaren och en assistent vid bildarkivet. Vid museet tjänstgör tre kvinnor. Vaktmästartjänsten vid teatern innehas av en man. Kansliet handhas av en kvinnlig kulturesekreterare. En kvinnlig förvaltningschef ansvarar för verksamheten. Biblioteks- och museicheferna är båda kvinnor.

Åldern hos arbetstagarna på biblioteket varierar mellan 31 och 60 år med en genomsnittsålder på 51 år. Vid museet är medelåldern 51 år på de tre arbetstagare som innehar tjänster. Vaktmästaren vid teatern är 46 år och kulturesekreteraren är 39 år. Totalt ligger medelåldern vid förvaltningen på 51 år.

Löneläget

- Löneläget för bibliotekarierna är något differentierat
- Assistenterna följer kommunens löneutveckling för assistenter
- Vaktmästartjänsterna inom Kulturförvaltningen ligger på samma nivå som liknande tjänster i kommunen, förutom vaktmästartjänsten vid teatern som är en kombination av vaktmästare/ljud- och ljus tekniker.

Personalutveckling

Biblioteksverksamheten är starkt datoriserad med en pågående teknisk utveckling vilket innebär behov av en ständig kompetensutveckling för samtliga inom bibliotekspersonalen. Till systemansvariga för datasystemet har utsetts två kvinnor och ytterligare en person planeras bli systemansvarig. Kurser, konferenser och studiebesök erbjuds i mån av tid och intresse.

Arbetstid

Personalens förläggning av sin arbetstid anpassas i görligaste mån efter arbetstagarens önskemål. Kvälls- och helgtjänstgöring ingår. Förvaltningen är tillmötesgående inför en personligt anpassad arbetstid med hänsyn till och möjlighet att förena förvärvsarbete med ansvar för hem och barn. Möjlighet till flexitid finns.

I första hand har fast anställd personal fått utöka sin tid när förvaltningen så behöver, men beroende på arbetsuppgifter och schemaläggning är det nödvändigt att även extra personal finns att tillgå.



Vid museet tillämpas sommartid - öppet 21 timmar/vecka för allmänheten, vintertid öppet 4 tim/vecka för allmänheten. Detta innebär att extra vaktpersonal anställs.

Vid biblioteket har biblioteksfilialen stängt minst fem veckor sommartid. Huvudbiblioteket har öppet 48 timmar/vecka och 40 timmar/vecka sommartid.

Vaktmästartjänsten vid teatern är anpassad efter verksamheten som innebär en intensivare arbetsperiod under september till juni med både kvälls- och helgtjänstgöring i stor utsträckning. Sommartid är teatern stängd under minst nio veckor.

Rekrytering

Förvaltningen ska om möjligt lyfta fram jämställdhetsaspekten vid eventuellt rekryteringsarbete.

Åtgärder

Det är viktigt att bevaka att personalen kontinuerligt erbjuds kompetenshöjande utbildning för att kunna möta förändringar i verksamheten. Med tanke på arbetsmarknadsläget och den ekonomiska situation som kommunen befinner sig i är det viktigt att personalen har kompetens och självförtroende att våga prova andra arbetsuppgifter. Behovet av utbildning inom IT är ständigt lika stort.

Genom att jämt fördela kvinnor och män i alla typer av arbete och på alla nivåer erhålls ökad arbetstillfredsställelse, bättre arbetsmiljö, höjd effektivitet, vidgat beslutsunderlag och bredare rekryteringsunderlag.

Förvaltningen ska

- sträva efter att både män och kvinnor ska ha medbestämmande och inflytande på sin arbetsplats
- sträva efter en attitydförändring där kvinnor och män får lika villkor på arbetsmarknaden
- rekrytera underrepresenterat kön
- ansvara för att alla anställda respekteras och att det råder god stämning mellan de anställda
- sträva efter att såväl kvinnor som män ska kunna försörja sig på sin lön
- uppmuntra både män och kvinnor att utnyttja sin rätt till föräldraledighet
- ansvara för att arbetsmiljön anpassas till personalens bästa
- arbeta för att antalet deltidstjänster minskar genom att om möjligt erbjuda högre sysselsättningsgrad
- uppmuntra till fortbildning, arbetsbyte, vidareutbildning, studiebesök och kontinuerlig kompetensutveckling med avsikt att "höja ribban" på förvaltningen
- öka möjligheterna till flexibel och individuellt anpassad arbetstidsplanering
- diskutera jämställdheten på förvaltningen vid personalträff
- se över kriterierna för lönesättning
- sätta lön utifrån kompetens och erfarenhet
- se till att ensidiga rörelser och tyngre lyft minimeras och att den fysiska arbetsmiljön är god
- genomföra planeringssamtal och arbetsplatsträffar
- se över förvaltningens jämställdhetsplan varje år





Kulturnämnden

Kn § 7

Dnr 2010/KN0006

Valärenden

Nämndens beslut

Till ledamöter i **konstkommittén** för år 2010 väljs Gerd Larsson och Margareta Berggren.

Akten

**Kulturnämnden****Kn § 8****Dnr 2010/KN0007****Skaraborgs läns folkrörelsearkiv i Lidköping – Medfinansiering i framtiden****Nämndens beslut**

Nämnden beslutar att förvaltningschefen får i uppdrag att utreda vidare vad förändringen skulle innebära för Mariestads kommun.

Bakgrund

Skaraborgs läns folkrörelsearkiv verkar främst för att ta emot och arkivera föreningshandlingar, tillhandahålla arkiven med service åt forskare medlemsorganisationer, studiegrupper och skolklasser. Därutöver bedrivs utåtriktad verksamhet mot skolor, föreläsningar, utställningar med mera för att sprida kunskap om Skaraborgs historia. Skaraborgs samtliga kommuner är anslutna som medlemmar i folkrörelsearkivet. Skaraborgs läns folkrörelsearkiv bildades 1982. Då bestämdes det att Lidköpings kommun skulle stå för halva hyreskostnaden och övriga kommuner tillsammans skulle stå för den andra halvan.

Styrelsen för Skaraborgs läns folkrörelsearkiv har i juli 2008 inkommit med en bidragsansökan till Kultur & Fritid i Lidköping om ökat årligt bidrag för att kunna flytta till större lokaler. Man räknar med att inom de närmsta åren så kommer nuvarande lokaler på Norra Torngatan i Lidköping vara för trånga för att rymma det ständigt växande arkivet. Dessutom önskar man samordna de nya lokalerna med Lidköpings Stadsbibliotek i Sockerbruket så att man bättre kan förevisa och delge sina historiskt intressant samlingar.

Frågan har varit uppe i Lidköpings Kultur & Fritidsnämnd och beslutet var att Lidköping inte på egen hand kan ta hela den ökade hyreskostnaden. Nämnden gav förvaltningen i uppdrag att bistå Skaraborgs läns folkrörelsearkiv med att driva frågan via Skaraborgs Kommunalförbund om att dela kostnaden med övriga berörda kommuner.

Därför lyfter nu Lidköpings Kultur & Fritidsnämnd två frågor till Skaraborgs kommunalförbund:

- dels önskar man en justering av nuvarande hyreskostnader från och med 2011
- dels vill man undersöka om övriga kommuner är villiga att också bidra till den ökade hyreskostnaden vid en eventuell flytt till Sockerbruket 2012.

Frågan har i nuläget gått ut till samtliga berörda kommuners Kultur- och/eller fritidsnämnder för ett utlåtande. Därefter kommer den att behandlas i Skaraborgs Kommunalförbund.

Kulturnämnden i Mariestad ställer sig positiv till Skaraborgs läns folkrörelsearkivs verksamhet som har ett viktigt uppdrag.

Fortsättning



Kulturnämnden

Kn § 8 fortsättning

Mariestads kommun önskar dock en mer utförlig information som visar på medlemskommunernas delaktighet i och tillgänglighet till arkivet. Med tanke på att folkrörelsearkivet är beläget i Lidköping väcker det frågan i vilken utsträckning Mariestad får utdelning av arkivets verksamhet dels i form av besökanden från Mariestad och dels i form av folkrörelsearkivets uppsökande verksamhet i Mariestad.

Underlag för beslut

Anslagsframställan för år 2010 om verksamhetsbidrag till Skaraborgs läns folkrörelsearkiv. Jörgen Rupert, styrelseordförande i Skaraborgs läns folkrörelsearkiv, november 2009

Skaraborgs läns folkrörelsearkiv – Förslag till fördelningsnyckel för kommande hyreskostnader

Med anledning av utökat lokalbehov för Skaraborgs läns folkrörelsearkiv. Annika Stedner, kultur- och fritidschef i Lidköping 2009-01-15.

Akten

**Kulturnämnden****Kn § 9****Dnr 2010/KN0007 §****Uthyrning av Mariestads Teater**

Nämndens beslut

1. Avgiften för att hyra teatern för arrangemang är 1 000 kronor för en föreställning under en dag. 500 kronor tillkommer därefter per extra föreställning samma dag.
2. Avgiften för att hyra teatern för repetition är 300 kronor per dag. Förläggning av tiden enligt överenskommelse.
3. Om ljud- och ljus tekniker behöver medverka vid föreställning är avgiften 200 kronor per föreställning.
4. Om ljud- och ljus tekniker behöver medverka vid repetition är avgiften 200 kronor per repetitionsdag. Om ljud- och ljus tekniker behöver medverka vid repetition som infaller på obekvämt arbetstid enligt avtal eller är utöver 8 timmar tillkommer en extra kostnad på 300 kronor per timme.
5. Vid mindre arrangemang när barn och skolungdom uppträder för varandra är avgiften 350 kronor per dag. Repetitionstid ingår i avgiften.
6. De nya avgifterna ska gälla från och med den 1 mars 2010.

Bakgrund

2008 genomfördes en omfattande revidering kring hyresavtal, priser och upplåtelse av teaterlokalen. Skötsel och ansvarsföreskrifter skrevs om. Under de senaste åren har det visat sig att teaterlokalen hyrs ut allt mer och att de flesta uthyrningstillfällen är kvällar och helger. För att ge vaktmästaren/ljud- och ljus tekniker en rimlig arbetssituation har extra personal anlitats för viss kvälls- och helgtjänstgöring.

Med anledning av att teaterns verksamhet kräver flexibla arbetstider hos både fast och timanställd personal, upplever Kulturförvaltningen att det finns behov av att ytterligare precisera hyror och avtal i anslutning till den externa uthyrningsverksamheten i lokalerna.

Riksteaterföreningen Mariestad
Magnus Nilsson, vaktmästare/ljud- och ljus tekniker
Akten



Kulturnämnden

Kn § 10

Anmälningssärenden

Miljö- och byggnadsnämnden

Dnr 2009/KN090028

Mariestad Löjan 12 – Ansökan om bygglov

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr 2009/KN090007

Utvärdering av Vägvisaren (Ksau § 485 2009-12-16)

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr 2009/KN090007

Förslag till ny målstyrningsmodell (Ksau § 486 2009-12-16)

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr 2009/KN090010

Anhållan om medel för att finansiera halva kulturchefens tjänst samt återbesättning av en halvtidstjänst som bibliotekarie (Ksau § 496 2009-12-16)

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Gestaltning av Hindsberg rondellen (Ksau § 505 2009-12-16)



MARIESTAD

ANSLAGSBEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Beslutande organ	Kulturnämnden		
Sammanträdesdatum	2010-01-19		
Anslagsdatum	2010-01-27	Anslag tas ner	2010-02-19
Förvaringsplats för protokollet	Kulturnämndens kansli		
Underskrift Åsa Hult		
