



Kumlinge kommun

INSTRUKTIONER FÖR KOMMUNDIREKTÖR

INSTRUKTION FÖR KOMMUNDIREKTÖREN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015
Träder i kraft 1.1.2016
Ändrad 7.4.2020



Kumlinge kommun

INSTRUKTIONER FÖR KOMMUNDIREKTÖR

Kommunens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet leds av kommundirektören, som är styrelsens tjänsteman, i enlighet med vad i denna instruktion stadgas. Anställningsförhållandet regleras i första hand genom lag samt allmänna bestämmelser i tjänstekollektivavtalet och i kommunens tjänstestadga.

Kommundirektören utses av fullmäktige och anställs tillsvidare eller för viss tid enligt vad fullmäktige beslutar.

1§

Behörighetskrav

För tjänsten lämplig akademisk examen, som jämte insikter, erfarenheter samt praktik anses tillfylles att framgångsrikt handha tjänsteåliggandena.

2§

Kommundirektörens lön fastställs av fullmäktige på basen av överenskommelse med kommundirektör.

Kommundirektören har rätt att anhålla om erfarenhetstillägg enligt AKTA efter fem års tjänstgöring.

Ifall kommundirektören vid tjänstens tillträde redan har från annan arbetsgivare än Kumlinge kommun tjänsteställningar som kan berättiga till erfarenhetstillägg, skall dock den överenskomna ingångslönen gälla ett kalenderår framåt innan erfarenhetstillägg kan sökas.

3§

Ställföreträdare

Som kommundirektörens ställföreträdare som föredragande i styrelsen fungerar kommunens föredragande tjänstemän i ärenden som berör deras huvudansvarsområden. Då tjänsten är obesatt ansvarar styrelseordföranden för övriga tjänsteåligganden.

4§

Huvudansvarsområde

Kommundirektören är kommunens ledande tjänsteman med allmänt ansvar för organiseringen av arbetet samt beredning och verkställandet av kommunstyrelsens beslut. Kommundirektören fungerar som förman och ansvarig tjänsteman för centralförvaltningen och kansliets personal samt ledande tjänstemän.

5§

Huvudansvarsområdet indelas i delområden enligt följande:

I. Allmän administration med uppgift att:

bereda ärenden

inom områden som omfattas av kommunstyrelsens instruktion, såsom att:

- uppgöra förslag till planer och målsättningar,
- bereda beslutsförslag till styrelsen,
- hålla sig ajour med ny lagstiftning som berör kommunens förvaltning,
- vidta nödvändiga åtgärder med anledning av diariet förda inkomna handlingar,
- föra förteckning över beslut över beslut fattade i tjänsten över vilka kan inlämnas rättelseyrkanden.
- ansvara för sammanställningen av kommunstyrelsens och – fullmäktiges möteshandlingar
- samt postningen av kallelse till dessa organs sammanträden

administrera

- organisera arbetsförhållandena på kommunkansliet,
- vidta åtgärder för att lösa akuta problem i arbetet inom centralförvaltningen,
- ta initiativ för att utveckla kommunens förvaltning,



Kumlinge kommun

INSTRUKTIONER FÖR KOMMUNDIREKTÖR

- söka lagfart för kommunens fastighetsförvärv om inte styrelsen besluter annat.
- fungera som sekreterare vid kommunstyrelsens och – fullmäktiges sammanträden.

verkställa beslut

- bevaka lagligheten i kommunstyrelsens beslut
- sammanställa skrivelser och brev till berörda parter
- ansvara för att protokollen är skrivna, justerade och satta till påseende inom utsatt tid,
- tillse att de vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av ett beslut av styrelsen eller fullmäktige erhåller protokollsutdrag.

II. Personaladministration med uppgift att:

- följa med utbildningsbehovet och godkänna deltagandet i kurser för anställda enligt §3,
- ordna personalmöten för de ledande tjänstemännen enligt förvaltningsstadgan,
- fungera som löne – och pensionsombud samt arbetsskyddschef mot särskild ersättning.
- förhandla med fackorganisationer som representant för arbetsgivaren.
- i enlighet med Förvaltningsstadgan §9 fatta beslut i personalärenden som är kommundirektörens behörighet

III. Informationsverksamhet med uppgift att:

Internt

- tillse att den interna informationen fungerar,
- hålla kontakt med myndigheter, förtroendevalda och övriga parter.

Externt

- förmedla information angående av kommunen fattade beslut och handlingsprogram.
- vara ansvarig utgivare för kommunens allmänna informationsblad (Kumlinge Nytt) och webbsida
- handha annonseringen för ledigansläende av tjänster
- Godkänna annonsering av pr – karaktär.
- Besluta om semesterstängning av kommunkansliet

IV. Ekonomiförvaltning med uppgift att:

- tillse att de lagar, stadganden och övriga anvisningar som utfärdas på området tillämpas samt ge nödvändiga direktiv för tillämpningen av dem.
- följa med och regelbundet rapportera till styrelsen om kommunens ekonomiska situation.
- ansvara för den externa finansieringen enligt budget och finansieringsplaner.
- bevaka kommunens ekonomiska intressen och förbindelser,
- i god tid vidtaga åtgärder för uppgörande av bokslut, så att det kan behandlas av kommunstyrelsen senast under första hälften av maj månad året efter räkenskapsåret.
- ansvara för kommunens betalningsberedskap och för att kommunens bokföring är ajour samt för att kommunens budget iakttages,
- följa med betalningarna av kommunens utgifter och inkomster samt granska och attestera fakturor och reseräkningar som inte kan godkännas av någon annan med attesteringsrätt.
- ombesörja försäkringar av kommunens egendom enligt av kommunfullmäktige fastställda grunder,
- utnyttja de lokala bankernas erbjudanden för placeringar på sparkonton, om kommunens likviditet ger möjlighet därtill.



V. Uppgifter inom Byggnadstekniska nämndens område

- Ansvara för sektorns personal
- Handha sektorns upphandlingar, avtalsskrivande och uppföljning därav
- Ansvara för sektorns administrativa helheter genom att bistå byggnadsinspektör/kommuntekniker/befolkningsskyddsinstruktör med administrativt arbete av allmän karaktär
- Föredra ärenden för nämnden inom ovan angivna uppgifter

6§

Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har rätt att på kommunstyrelsens vägnar avgöra följande ärenden:

1. representera eller utse någon annan kommunal tjänsteman eller kalla förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda,
2. själv eller genom befullmäktigat ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningar och samfunds sammanträden, i vilka kommuner är delägare eller medlem.
3. Övriga ärenden som kommunstyrelsen med stöd av 3§, 19p i instruktionen för kommunstyrelsen befullmäktigat kommundirektören att besluta om
4. Uthyrning och hyrande av fast och lös egendom för att användas på en tid av högst 1 år eller med en uppsägningstid av högst 1 år
5. Fatta beslut om anskaffningar för centralförvaltningen inom anslagna medel upp till 2000 euro eller en av styrelsen beslutad summa.
6. Betala oförutsedda utgifter inom ramen för kommundirektörens dispositionsanslag
7. Ingå avtal om försäljning av tomter inom sådana detaljplaneområden för vilka fullmäktige fattat beslut om tomtpriiser. Kommundirektören äger även rätt att i dessa fall ensam för kommunens räkning underteckna de köpebrev varigenom tomterna säljs.
8. På kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd. Kommundirektören kan välja att hänföra ärendet till kommunstyrelsen.
9. På kommunens vägnar avge utlåtanden över bland annat lagförslag och budgetframställningar i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i kommunstyrelsen. De av kommundirektören givna utlåtandena om lagförslagen som nämns ovan tillställs kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende på nästkommande sammanträde. Ärenden som avgjorts och i vilka kommundirektören har avgett utlåtande för kommunens räkning ska delges kommunstyrelsen. Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

7§

Kommunstyrelsens föredragning

Vid kommunstyrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av kommundirektören. Då kommundirektören är förhindrad eller jävig avgörs ärendet på basen av ordförandes redogörelse, eller annan tjänsteman som kommunstyrelsen utsett till föredragande. Ärenden som gäller kommundirektören föredras av ordföranden.