



INSTRUKTION FÖR KOMMUNDIREKTÖREN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015

Träder i kraft 1.1.2016

Ändrad 28.9.2017

Ändrad 7.4.2020

Ändrad 16.6.2022

Ändrad av fullmäktige 21.12.2023 vilket träder ikraft 1.1.2024

Ändrad av fullmäktige 9.12.2025 vilket träder ikraft 9.12.2025



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

1§

Behörighetskrav

För tjänsten lämplig akademisk examen, som tillsammans med insikter, erfarenheter samt praktik anses tillräckligt för att framgångsrikt handha tjänsteåliggandena.

2§ Lönesättning

För kommundirektören utgår en förhandlingsbar helhetslön. Helhetslön innebär att inga tillägg eller allmänna lönehöjningar tillkommer. Kommunstyrelsen fastställer lönen.

2.1 Utvecklings- och lönesamtal

Kommunstyrelsen eller av styrelsen delegerad kommitté håller årligen ett utvecklingssamtal med kommundirektören där målsättningar och förväntningar fastställs och utvärderas. Vid utvecklingssamtalen kan även lönesamtal föras. Kommunstyrelsen fattar beslut om eventuella lönejusteringar.

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 samt för kansliets personal och 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



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR KOMMUNDIREKTÖR

- 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 diariesförda inkomna handlingar
- föra förteckning över beslut fattade i tjänsten över vilka kan inlämnas rättelseyrkanden
- ansvara för sammanställningen av kommunstyrelsens och – fullmäktiges möteshandlingar
- sända kallelser 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
- 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 framlagda till påseende inom utsatt tid
- tillse att de vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av ett beslut fattat av styrelsen eller fullmäktige erhåller protokollsutdrag

II. Personaladministration med uppgift att

- följa med utbildningsbehovet och godkänna deltagandet i kurser för anställda enligt §4
- ordna personalmöten för de ledande tjänstemännen enligt förvaltningsstadgan
- fungera som löne- och pensionsombud samt arbetarskyddschef 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 redaktör för kommunens allmänna informationsblad (Kumlinge Nytt) och webbsida
- handha annonseringen för lediganslående av tjänster
- godkänna annonsering gällande marknadsföring
- 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 vidta 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 iakttas
- 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 bankernas erbjudanden för placeringar på sparkonton, om kommunens likviditet ger möjlighet därtill

V. Främjande av näringslivet med uppgift att

- ombesörja arrangerandet av informations- och marknadsföringsverksamhet i enlighet med kommunens praxis
- marknadsföra bostadsområdet Vårholm
- leda och övervaka sådan verksamhet som utövas av personal

VI. Lantbrukssekreteraren med uppgift att

- handha och övervaka köptjänsten Lantbrukssekreterare



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§, punkt 19 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. Betala oförutsedda utgifter inom ramen för kommundirektörens dispositionsanslag.
6. Ingå avtal om försäljning av tomter inom sådana detaljplaneområden för vilka fullmäktige fattat beslut om tomtpriser. Kommundirektören äger även rätt att i dessa fall ensam för kommunens räkning underteckna de köpebrev varigenom tomterna säljs.
7. På kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd. Kommundirektören kan välja att hänföra ärendet till kommunstyrelsen.
8. 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



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR KOMMUNDIREKTÖR

tjänsteman som kommunstyrelsen utsett till föredragande. Ärenden som gäller kommundirektören föredras av ordföranden.