



Lunner kommune

**ØKONOMIREGLEMENT
INKL FINANSREGLEMENT**

LUNNER KOMMUNE

**Vedtatt 25.09.08 i k-sak 62/08
Revidert 26.11.09 i k-sak 72/09
Revidert 16.12.10 i k-sak 88/10
Gyldig fra: 01.01.09
Revidert utgave gyldig fra 01.01.11**

INNHold

1	INNLEDNING	5
1.1	Formål	5
1.2	Inndeling.....	5
1.3	Prosesser.....	5
2	ÅRSBUDSJETT OG HANDLINGSPROGRAM/ØKONOMIPLAN	6
2.1	Overordnede rammer	6
2.2	Formål	6
2.3	Utarbeidelse av handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett	6
2.3.1	Kommunestyrets ansvar	6
2.3.2	Formannskapetets ansvar og oppgaver	7
2.3.3	Rådmannens ansvar og oppgaver.....	7
2.4	Innhold og inndeling i handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett	7
2.4.1	Kapitler	7
2.4.2	Rammebetingelser.....	7
2.4.3	Økonomiplan og årsbudsjett	8
2.4.4	Kommunedelplanene	8
2.4.5	Skatt, tilskudd og finansiering	8
2.4.6	Investering	8
2.4.7	Låneopptak.....	8
2.4.8	Gebyr og egenbetalingssatser	8
2.4.9	Kommunestyrets vedtak	8
2.4.10	Vedlegg.....	9
2.5	Retningslinjer.....	9
2.6	Disponeringsfullmakt.....	9
2.7	Andre fullmakter.....	9
2.8	Interkommunalt samarbeid.....	9
2.9	Begreper som benyttes i budsjettdokumentet.....	9
3	ANVISNINGSFULLMAKT.....	11
3.1	Overordnede rammer	11
3.2	Formål	11
3.3	Retningslinjer.....	11
3.4	Delegering av anvisningsmyndighet.....	11
3.5	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	11
3.6	Opphør av anvisningsmyndighet	11
3.7	Attestasjon	12
3.8	Anvisning	12
4	BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	13
4.1	Overordnede rammer	13
4.2	Formål med forvaltningen	13
4.3	Budsjettoppfølgning.....	13
4.4	Tertialrapportering	13
4.4.1	Kapitler	13
4.4.2	Kommunedelplanene	14
4.4.3	Skatt, tilskudd og finansiering	14
4.4.4	Investering	14
4.5	Årsmelding	14
4.5.1	Kapitler	14

4.5.2	Kommunedelplanene	14
4.5.3	Skatt, tilskudd og finansiering	15
4.5.4	Årsberetning.....	15
4.5.5	Regnskap.....	15
4.5.6	Øvrig informasjon	15
5	ÅRSAVSLUTNING	16
5.1	Overordnede rammer	16
5.2	Formål	16
5.3	Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet.....	16
5.4	Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet.....	16
5.5	Redusere overføringsposten	16
5.6	Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet.....	16
6	OVER- OG UNDERSKUDD	17
6.1	Overordnede rammer	17
6.2	Formål og premisser.....	17
6.3	Retningslinjer.....	17
7	TAP PÅ FORDRINGER	18
7.1	Overordnede rammer	18
7.2	Formål	18
7.3	Retningslinjer.....	18
7.4	Fullmakter.....	19
8	INVESTERINGSPROSJEKT	20
8.1	Overordnede rammer	20
8.2	Formål	20
8.3	Definisjon av investeringsprosjekt.....	20
8.4	Behovsutredning	20
8.5	Politiske vedtak før igangsetting.....	20
8.6	Oppfølging av investeringsprosjekt	21
8.7	Prosjektansvarlig.....	21
8.8	Forprosjekt.....	21
8.9	Detaljprosjekt.....	22
8.10	Byggestart.....	22
8.11	Oppfølging i byggetiden.....	22
8.12	Prosjektregnskap	22
8.13	Tilleggsbevilgning	22
8.14	Overtaking	23
8.15	Sluttregnskap	23
9	INNKJØP	24
9.1	Formål og omfang.....	24
9.2	Generelle krav til innkjøpsarbeidet	24
9.3	Kjøpstype inndeling	24
9.4	Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet	25
9.5	Forsikringsavtaler	26
9.6	Begrepsdefinisjoner	26
10	FINANS	27
10.1	Overordnede rammer	27
10.2	Formål	27
10.3	Retningslinjer for forvaltning av likvide midler.....	27
10.3.1	Driftslikviditet.....	27
10.3.2	Overskuddslikviditet	28

10.4	Retningslinjer for forvaltning av langsiktige finansielle aktiva	28
10.5	Retningslinjer for forvaltning av låneporteføljen	28
10.6	Leasing	29
10.7	Rapporteringsrutiner	29
10.8	Fullmakter i finansforvaltningen	30
11	STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD.....	31
11.1	Overordnede rammer	31
11.2	Formål	31
11.3	Startlån	31
11.4	Boligtilskudd	32
11.5	Klageadgang	32
11.6	Retningslinjer for oppfølging av lån og tilskudd.....	33
12	ETISKE RETNINGSLINJER	33

1 INNLEDNING

1.1 *Formål*

Formålet med økonomireglementet er å avklare ansvar, myndighet og oppgaver innenfor de områder som har med økonomiforvaltningen å gjøre.

1.2 *Inndeling*

Reglementet er inndelt i kapitler som hver for seg kan stå som selvstendige reglement innenfor sitt område. Lunner kommunes tidligere reglement knyttet til disse områdene oppheves og erstattes av dette.

Hvert kapittel innledes med overordnede rammer og formål for det tema som omhandles i kapitlet. Eventuelle begrepsforklaringer finnes bakerst i kapitlet.

Reglementet har en detaljert innholdsfortegnelse slik at det enkelt kan benyttes som et oppslagsverk.

1.3 *Prossesser*

Fremdriften i prosesser knyttet til dette reglementet beskrives i kommunens årshjul. Det til enhver tid gjeldende årshjul kan finnes på kommunens intranett under prosessperm pkt. 2.2.

2 ÅRSBUDSJETT OG HANDLINGSPROGRAM/ØKONOMIPLAN

2.1 Overordnede rammer

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven §§ 44-47, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i:
 - a) Lov om planlegging og byggesaksbehandling § 3-1 sier at planleggingen skal fremme helhet og bygge på økonomiske og andre ressursmessige forutsetninger.
 - b) Kommunelovens § 44 – Økonomiplan – som pålegger kommunene en gang i året å vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen og styret for interkommunalt samarbeid etter Kommuneloven § 27
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til arbeidet med handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett og fordeling og disponering av de bevilgninger som kommunestyret gir i sitt budsjettvedtak.
- Reglementet gjelder ikke ved omfordeling av budsjetterte bevilgninger dersom endringene er av prinsipiell betydning (se reglement for delegering av budsjettmyndighet).

2.2 Formål

- Gjennom handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Handlingsdelen i kommunedelplanene samordnes i handlingsprogrammet innenfor gitte økonomiske rammer.
- For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett i ett dokument. Dokumentet inneholder også fastsetting av gebyrer og egenbetalingssatser, samt fastsetting av låneopptak for budsjettåret.
- Budsjettforskriften av 15.12.00 åpner for og legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring.
- Hensikten med dette reglementet er å klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

2.3 Utarbeidelse av handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett

2.3.1 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret gjennomfører Strategi- og plandager (se pkt. 2.3.3). Kommunestyret legger forslag til Handlingsprogram, etter innstilling fra Formannskapet, ut til offentlig ettersyn etter disse dagene.

Kommunestyret skal behandle utkast til handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett i årets nest siste møte og vedta det innen 31.12. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

2.3.2 Formannskapets ansvar og oppgaver

Formannskapet innstiller til kommunestyret i forhold til vedtak om forslag til Handlingsprogram.

Formannskapet utarbeider, med utgangspunkt i rådmannens innstilling, sin foreløpige innstilling. Denne foreløpige innstillingen legges ut til alminnelig ettersyn i 14 dager. I denne perioden uttaler Eldrerådet, arbeidsmiljøutvalget og Ungdomsrådet seg om formannskapets foreløpige innstilling. Organisasjoner og enkeltpersoner kan avgi høringsuttalelser. Etter at foreløpig innstilling har vært ute til alminnelig ettersyn utarbeider formannskapet sin endelige innstilling til kommunestyret.

2.3.3 Rådmannens ansvar og oppgaver

Med utgangspunkt i gjeldende handlingsprogram/økonomiplan og sist avlagte årsmelding og -regnskap, KOSTRA-tall, kommuneproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett samt aktuelle problemstillinger i kommunedelplanene skal rådmannen legge til rette for kommunestyrets Plan- og strategidager. Basert på disse dagene utarbeider rådmannen sak til formannskapet og kommunestyret hvor kommunestyret legger forslag til Handlingsprogram for de neste 4 årene ut til offentlig ettersyn. Med utgangspunkt i gjeldende handlingsprogram/ økonomiplan og forslag til Handlingsprogram fra kommunestyret, samt eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider rådmannen sin innstilling til handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett. Årsbudsjettet består av driftsbudsjett og investeringsbudsjett.

2.4 Innhold og inndeling i handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett

2.4.1 Kapitler

- Rådmannens innledning
- Rammebetingelser
- Økonomiplan og årsbudsjett
- Kommunedelplanene
- Skatt, tilskudd og finansiering
- Investeringer
- Låneopptak
- Gebyr og egenbetalingssatser
- Kommunestyrets vedtak
- Vedlegg

2.4.2 Rammebetingelser

Kapitlet om rammebetingelser skal minimum inneholde følgende avsnitt:

- Status ved årsskiftet
- Endringer i lover og forskrifter
- Regjeringens forslag til statsbudsjett
- Befolkningsutvikling
- Pris- og lønnsvekst
- Skatt, rammetilskudd og andre overføringer

2.4.3 Økonomiplan og årsbudsjett

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Kommunestyrets prioriteringer, samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.

Kapitlet om økonomiplan og årsbudsjett skal minimum inneholde følgende avsnitt:

- Kommunestyrets føringer for arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan
- Generelt om økonomiplan
- Tabell med økonomiplan
- Generelt om årsbudsjett
- Samletabell med årsbudsjett
- Obligatoriske skjemaer 1A, 1B

2.4.4 Kommunedelplanene

Dokumentet skal ha ett kapittel per kommunedelplan, jfr. vedtatt planstruktur. Disse er:

- Samfunnsutvikling
- Kommuneorganisasjon
- Kultur
- Oppvekst
- Omsorg
- Teknisk

Hvert kapittel inneholder:

- Sammendrag
- Målsettinger, strategiske valg og tiltak for 4-års-perioden
- Funksjoner – budsjett fordelt på lønn, andre driftsutgifter og inntekter

2.4.5 Skatt, tilskudd og finansiering

Kapitlet skal inneholde budsjett fordelt på utgifter og inntekter på funksjoner som ikke omfattes av kommunedelplanene.

2.4.6 Investering

Kapitlet inneholder følgende avsnitt:

- Generelt om investeringer
- Investeringsbehov i 4-årsperioden
- Investeringsbudsjett for året med finansiering per prosjekt
- Totalbudsjett per prosjekt
- Obligatoriske skjemaer 2A, 2B

2.4.7 Låneopptak

Kapitlet inneholder følgende:

- Vektet gjennomsnittlig avdragstid for budsjetterte låneopptak i året
- Beskrivelse av låneopptaket

2.4.8 Gebyr og egenbetalingssatser

Kapitlet omhandler og inneholder gjeldende gebyrregulativ og egenbetalingssatser for alle områder innen den kommunale virksomhet.

2.4.9 Kommunestyrets vedtak

- Handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter.

- Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr funksjon (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B).
- Kommunestyrets vedtak om handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett samt formannskapetets saksdokumenter sendes fylkesmannen til orientering.

2.4.10 Vedlegg

Følgende skal minimum vedlegges:

- Økonomiske oversikter drift og investering i henhold til budsjettforskriftens § 12

2.5 Retningslinjer

Rådmannen har fullmakt til å fordele bevilgninger i årsbudsjettet på de ulike ansvar, tjenester (innen samme funksjon) og arter.

2.6 Disponeringsfullmakt

- Rådmannen har etter forskriften fullmakt til å disponere bevilgningene, og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Rådmannen har også disponeringsfullmakt over virksomheter som er basert på interkommunalt samarbeid.
- Rådmannen kan videredelegere sin disponeringsfullmakt. Dette skal dokumenteres ved anvisningsprotokoll og anvisningsfullmakter.

2.7 Andre fullmakter

Rådmannen gis fullmakt (som kan videredelegeres) til å

- gjennomføre og signere årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak
- fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer
- inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp.
- fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet.
- disponere kommunens bankkonto

2.8 Interkommunalt samarbeid

Budsjettforskriftens § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven. Blant annet skal den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet i året inngå i økonomiplanen og årsbudsjettet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor. De deltakende kommunene kan bestemme at fordelingen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyre.

2.9 Begreper som benyttes i budsjettokumentet

- Funksjon: Begrepet er gitt i de sentrale regnskaps- og rapporteringsforskriftene. Funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. (Uavhengig av organisering).

- Tjeneste: En ytterligere spesifikasjon av en funksjon som benyttes i kommunens interne kontoplan. Tjeneste består av funksjonsnummeret + et ekstra siffer.
- Art: Artsbegrepet skal vise hvilke ressurstyper som benyttes i produksjonen.
- Ansvar: benyttes i kommunens interne kontoplan. Angir tjenestested.

3 ANVISNINGSFULLMAKT

3.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter Kommuneloven § 27.

3.2 *Formål*

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

3.3 *Retningslinjer*

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere. Personene får attestasjonstilgang i økonomisystemet etter forespørsel til regnskap fra den med anvisningsmyndighet.

3.4 *Delegering av anvisningsmyndighet*

- Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som delegerer anvisningsmyndighet må signere anvisningsfullmakt. Skjemaet skal fylles ut i to eksemplarer. Ett til den anvisningsberettigede og ett til arkiv. Kopi til informasjon til regnskap og revisjon. Anvisningsprotokollen skal oppdateres i henhold til de til enhver tid gjeldende fullmakter.

3.5 *Begrensninger i anvisningsmyndigheten*

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. (Eksempel: Rådmannen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser rådmannens egne regninger).
- Rådmannen anviser ordførers regninger.
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

3.6 *Opphør av anvisningsmyndighet*

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

3.7 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Korrekt ansvar, tjeneste og art (inkl rett kontoklasse iht. skillet mellom drift og investering) er benyttet
- Beregninger på fakturaen er kontrollert
- Korrekt mva-kode er benyttet
- Kontering er på riktig regnskapsår

3.8 Anvisning

Anvisningen er en posterings- og/eller utbetalingsordre. Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er budsjettmessig dekning for utgiftsføringen

4 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

4.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommunelovens § 47.
- Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølging og rapportering i henhold til vedtatte budsjetterammer og målsettinger.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

4.2 *Formål med forvaltningen*

Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov. Ved behov for justeringer utover delegert nivå, skal rådmannen fremlegge forslag til budsjettjustering for kommunestyret. Dette skal fortrinnsvis skje i forbindelse med rapporteringen per 1. og 2. tertial.

I MBU (målstyrt balansert undring; kommunens form for balansert målstyring) står resultater i fokus for en forbedrings- og læringsprosess. Betydningen av klare målsettinger gjennom indikatorer og en klart definert ressursinnsats er grunnlaget for en god rapportering og evaluering.

4.3 *Budsjettoppfølging*

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet. Ved ny kunnskap i løpet av året skal budsjettet omperiodiseres for å reflektere den reelle situasjonen.
- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendige for å innarbeide avvikene.
- Rådmannen benytter per i dag målkart og økonomisk månedsrapportering i dette arbeidet. Det er opp til rådmannen å velge den for ham mest hensiktsmessige oppfølgingen av budsjettet.
- Dersom det ligger an til overskridelser på den budsjetterammen som det enkelte nivå er tildelt, skal det søkes løsninger ved å omprioritere ressurser innenfor rådmannens myndighetsområde. Dersom dette ikke fører frem må overskridelsen bringes frem for politisk behandling med rådmannens forslag til løsning.

4.4 *Tertialrapportering*

4.4.1 **Kapitler**

- Innledning

- Samlet økonomisk rapportering inkl samletabell
- Regnskapsstatus
- Kommunedelplanene
- Skatt, tilskudd og finansiering
- Investeringer

4.4.2 Kommunedelplanene

Dokumentet skal ha ett kapittel per kommunedelplan.

Hvert kapittel inneholder minimum:

- Måloppnåelse – status (bare 1 tertial)
 - Fremdrift sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i handlingsprogram og årsbudsjett
 - Angivelse av tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted
- Økonomisk rapportering
 - Vesentlige avvik skal kommenteres
 - Prognose per funksjon for året skal presenteres
 - Forslag til budsjettjusteringer skal kommenteres

4.4.3 Skatt, tilskudd og finansiering

Kapitlet skal inneholde rapportering iht. finansreglementet samt økonomisk rapportering tilsvarende pkt 4.4.2.

4.4.4 Investering

Kapitlet inneholder investeringsoversikt. Investeringsoversikten skal vise:

- Antatt avvik ved ferdigstilling
- Merknader i forhold til eventuelle økonomiske avvik
- Merknader i forhold til fremdrift

Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret årlig i forbindelse med årsmelding. (Jfr. Kap 4.5.6 og Kap 8.15).

4.5 Årsmelding

4.5.1 Kapitler

- Leseveiledning
- Rådmannens vurdering av året
- Kommunedelplanene
- Skatt, tilskudd og finansiering
- Årsberetning
- Regnskap med noter (drift, investering og balanse)
- Øvrig informasjon

4.5.2 Kommunedelplanene

Dokumentet skal ha ett kapittel per kommunedelplan.

Hvert kapittel inneholder minimum:

- Måloppnåelse
 - Fremdrift sett i forhold til mål og tiltak som er vedtatt i handlingsprogram.
 - Angivelse av tiltak som blir iverksatt for at målene skal nås.
- Nøkkeltall fra KOSTRA-rapportering

- Økonomisk rapportering
 - Vesentlige avvik skal kommenteres

4.5.3 Skatt, tilskudd og finansiering

Kapitlet skal inneholde:

- Nøkkeltall fra KOSTRA-rapportering
- Regnskap per funksjon

4.5.4 Årsberetning

Årsberetningen skal minimum inneholde følgende kapitler:

- Økonomisk stilling og resultat av virksomheten samt andre vesentlige forhold
- Økonomisk utvikling (med nøkkeltall)
- Statlige styringssignaler og utvikling i rammebetingelser
- Forhold av betydning for økonomisk utvikling, vesentlig og sentral økonomisk informasjon
- Vesentlige avvik mellom budsjett og regnskap
- Investeringsregnskapet
- Likestilling
- Miljø
- Arbeidsmiljø
- Interkommunalt samarbeid

4.5.5 Regnskap

Kapitlet inneholder:

- Obligatoriske skjemaer og økonomiske oversikter drift og investering
- Driftsregnskap med notehenvvisning
- Investeringsregnskap med notehenvvisning
- Signert balanse med notehenvvisning
- Noter i henhold til lov og god kommunal regnskapsskikk

4.5.6 Øvrig informasjon

Kapitlet inneholder:

- Status utviklingsprosjekter
- Sluttregnskap prosjekt
- Samletabell

5 ÅRSVSLUTNING

5.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Reglementet dekker hvem som har kompetanse til å foreta strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med et underskudd.

5.2 *Formål*

Reglementet skal ivareta hvem som har kompetansen til å gjennomføre strykninger ved et underskudd i driftsregnskapet samt å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet.

5.3 *Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet*

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.

5.4 *Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet*

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering:

- a) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret
- b) Stryke avsetninger til fond etter følgende prioritering:
 - Budsjettert av kommunestyret
 - Administrasjonen
- c) Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
- d) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

5.5 *Redusere overføringsposten*

Rådmannen gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom det ikke er behov for hele overføringen i investeringsregnskapet.

5.6 *Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet*

Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:

- a) Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
- b) Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

6 OVER- OG UNDERSKUDD

6.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommune-loven § 47 og forskrift av 15. desember 2000 § 9.
- Reglementet gjelder for alle med unntak av virksomheter som helt eller delvis innehar tjenesteproduksjon som har et lovpålagt selvkostprinsipp som prisfastsetting.

6.2 *Formål og premisser*

- I vedtatt organisasjonsmodell har den enkelte virksomhetsleder stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester vedkommende har ansvar for. Samtidig stilles det definerte krav mht. resultater hos den enkelte virksomhet.
- For at den enkelte virksomhet skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil andel av et eventuelt overskudd i virksomhetens driftsregnskap etter nærmere vurdering kunne bli overført til neste år. Tilsvarende kan det etter nærmere vurdering kunne bli stilt krav om at et merforbruk ett år må dekkes inn året etter.
- Innføringen av over- og underskuddsmodellen er også ment å være et incentiv til virksomheter for å oppnå en effektiv og rasjonell drift, i det andel av overskudd kan beholdes av virksomheten til "fri benyttelse".

6.3 *Retningslinjer*

- Virksomhetenes underskudd overføres i sin helhet til påfølgende år. 50 % andel av virksomhetens overskudd overføres til påfølgende år dersom kommunen som helhet har et positivt driftsresultat.
- Overskudd kan benyttes av virksomheten, dog innenfor kommunens generelle reglement og bestemmelser og de mål som er satt for virksomheten.
- Primært skal overskudd benyttes året etter det har oppstått.
- Overskudd som ikke er benyttet i løpet av 2 år, trekkes inn av rådmannen.
- Den enkelte virksomhet kan imidlertid avtale en forbruksprofil av overskuddet som avviker fra ovennevnte. En slik avtale inngås med rådmannen.
- Underskudd skal primært dekkes inn året etter det har oppstått. Den enkelte virksomhet kan imidlertid inngå avtale med rådmannen om en inndeckning over et lengre tidsrom. Tidsaspektet på inndeckning kan ikke overstige 2 år.
- Underskudd som skyldes forhold som virksomheten ikke kan sies å ha reell påvirkningsmulighet til å endre, må hensyntas og vurderes i hvert enkelt tilfelle. Tilsvarende gjelder for overskudd. Rådmannen foretar en slik vurdering.
- I forbindelse med regnskapsfremleggelsen utarbeider rådmannen et forslag til disponering av årsresultatet basert på retningslinjene i dette kapittel. Kommunestyret behandler denne disponeringen.

7 TAP PÅ FORDRINGER

7.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
 - Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"

7.2 *Formål*

I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:

- Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.
- Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.
- Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig.

7.3 *Retningslinjer*

- Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
 - b) Utleggsforretning har ikke ført frem ("intet til utlegg").
 - c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
 - d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
 - h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
 - k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - l) Kravet er foreldet.
 - m) Kravet er prekludert (bortfalt).
- Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 7.3, 1. kulepunkt, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
- Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

7.4 Fullmakter

Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløp inntil kr 300 000 når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

8 INVESTERINGSPROSJEKT

8.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

8.2 *Formål*

Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt blir likt behandlet.

8.3 *Definisjon av investeringsprosjekt*

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. Anskaffelseskosten (inkl. mva) må være på minimum kr 100 000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
- Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde. Jfr. GKRS standard nr 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

8.4 *Behovsutredning*

Rådmannen har ansvaret for å ta initiativ til å legge frem prioriterte investeringsbehov til politisk behandling. Dette skal fortrinnsvis skje via rullering av kommunedelplanene. Det skal foreligge en utredning som inneholder:

- Analyse med behov (funksjonsbeskrivelse)
- Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og vedlikeholdsutgifter)
- Lokalisering

8.5 *Politiske vedtak før igangsetting*

Det skal alltid foreligge vedtak på det enkelte investeringsprosjekt før igangsetting. For flerårige investeringsprosjekt må det foreligge vedtak om total kostnadsramme. Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av kommunedelplanene, og derfra ved rullering av økonomiplan.

- I unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt fremmes gjennom året
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden.
- Vedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på anbud/tilbud evt. et realistisk utgiftsoverslag, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter. Det budsjetteres fortrinnsvis med total utgiftsramme i investeringsbudsjettet det året investeringsprosjektet skal starte. Driftskonsekvensene innarbeides i økonomiplanperioden.
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.

- Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå.
- For alle investeringer skal det oppgis forventet ferdigstillestidspunkt.
- Prosjektansvarlig skal oppgis
- Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet kan vedtas og gjennomføres administrativt i den grad dette skjer innenfor politisk vedtatt driftsramme på den aktuelle funksjon. Overføringen er begrenset oppad til kr 200 000 per investeringsprosjekt.

8.6 Oppfølging av investeringsprosjekt

- Investeringsbudsjettet er tilsvarende driftsbudsjettet ettårig. Dette innebærer bl a at for investeringsprosjekt som går over flere år, må budsjettet fordeles på årene etter en mest mulig realistisk prognose for fremdrift.
- Videre skal vesentlige avvik mellom budsjett og regnskap i investeringsregnskapet det enkelte år behandles av kommunestyret og budsjettjusteres før årsskiftet. Det gjelder f eks betydelige beløp som anslås som ubrukt ved årets slutt.
- Investeringsprosjektet skal være planlagt igangsatt i det året det er budsjettet.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret mister den tildelte ramme i budsjettjustering før årsskiftet og skal vurderes på nytt av kommunestyret.
- Prosjekter som løper årlig avsluttes for hvert regnskapsår.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.
- Det skal budsjetteres slik at det er mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Det skal minimum budsjetteres brutto utgift/inntekt. Dersom det foreligger et anbud/tilbud skal det budsjetteres i henhold til dette.
- Ved avslutning av investeringsregnskapet, regnes i prinsippet alle midler, med unntak av midler som er reservert særskilte formål iht lov, forskrift eller avtale (med giver), som frie. Alle frie midler i investeringsregnskapet vil således måtte anses som felles finansiering av investeringene, dersom det er nødvendig for å sikre tilstrekkelig finansiell dekning.

8.7 Prosjektansvarlig

- Prosjektansvarlig er ansvarlig for at prosjektet blir realisert
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 - Utarbeidelse av budsjett
 - Fremdriftsplan
 - Økonomisk styring
 - Rapportering
 - Utarbeidelse av sluttregnskap i årsmeldingen

8.8 Forprosjekt

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig sørge for at det blir utarbeidet fremlegg til spesifisert program med overslag over totale utgifter. Alternativt vurdering av om arealbehov skal søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt. Dette bør vurderes opp mot leie eller OPS (offentlig/privat samarbeid).
 - Det blir engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyst arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 - Det opprettes prosjektgruppe som inkluderer representanter fra den enheten som er involvert, samt representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer og evt. tilknyttede arbeidsgrupper.

- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 - Saksutredning
 - Forprosjekttegninger
 - Overslag over totale utgifter minimum spesifisert på eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utenomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnersk utsmykking.
 - Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 - Forventet fremdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 - I saksfremlegget skal det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.
 - Beskrivelse av standard og evt. romprogram for bygg.

8.9 Detaljprosjekt

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret.
- Dersom kommunestyrets utgiftsramme er for lav etter detaljprosjektering, må saken legges frem for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
 - Før saken legges frem for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.

8.10 Byggestart

- Før byggestart må byggetillatelse innhentes, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser.
- Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjeldende regelverk og retningslinjer.
- Før bygging starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Endelig fremdrifts- og forventet betalingsplan oversendes økonomikonsulent.
- All finansiering må være på plass.

8.11 Oppfølging i byggetiden

Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettamme, samt at byggregnskapet skal innrettes på en slik måte at man har nødvendig oversikt.

8.12 Prosjektregnskap

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter.
- Prosjektregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.

8.13 Tilleggsbevilgning

- Dersom det er behov for tilleggsbevilgning på et investeringsprosjekt, skal det legges frem sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp. Dette gjelder ikke avvik under 3%. Avvik som medfører behov for øket låneopptak skal legges frem uavhengig av 3% grensen.
- Rådmannen har fullmakt til å stoppe investeringsprosjekt som det ikke er budsjettmessig dekning for.

- Ordføreren og rådmannen selv kan sammen tillate videreføring av investeringsprosjekt hvor finansieringen er brukt opp. Dette vil gjelde frem til første møte i Kommunestyret.

8.14 Overtaking

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt innen 2 md etter at overtakelsesforretning er gjort.
- Det skal utarbeides dokumentasjon av arbeidet som er gjort.

8.15 Sluttregnskap

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt.
- Sluttregnskap legges frem for kommunestyret i forbindelse med fremleggelse av 1. årsmelding etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eller når ansvar og risiko er overført.
- Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, samt hvordan det er finansiert.
- Dekning av mer-/mindreforbruk på det enkelte prosjekt gjøres i forbindelse med årsavslutningen av investeringsregnskapet.

9 INNKJØP

9.1 *Formål og omfang*

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av kommunes virksomheter.

9.2 *Generelle krav til innkjøpsarbeidet*

I pkt 9.6 gis det forklaringer på en del begreper som benyttes i punktene nedenfor.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå
- universell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere

Alle anskaffelser skal:

- Utføres iht. gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- Utføres iht. relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres iht. kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet (se eget reglement).
- Utføres iht. kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på en vektning av kriteriene.

Kommunens leverandører må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området.

9.3 *Kjøpstype inndeling*

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt inn i typer.

Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra total kostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi, og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.

- Små engangskjøp
Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik kr 500. Hensikten med denne bestemmelsen er å unngå fakturering av småbeløp som påfører både kjøper og leverandør unødvendige behandlingskostnader.
- Mindre engangskjøp

Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mindre enn kr 100 000 eks. mva. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig. Det skal likevel legges vekt på konkurranseprinsippet.

- **Mellomstore engangskjøp**
Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom kr 100 000 eks. mva og den nasjonale grenseverdien (se pkt 9.6). I slike tilfeller skal alltid felles innkjøpsordning kontaktes før forespørsler sendes ut. Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbud som skal oppbevares i kontrollerbar tilstand, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra minst tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig. Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og en viss skriftlighet i prosessen ivaretas.
- **Store engangskjøp**
Engangskjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien. I henhold til forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette. Rådmannen skal alltid kontaktes i planleggingsfasen av en slik anskaffelse.
- **Regelmessige leveranser**
Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik kr 100 000 eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av rådmannen. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme frem til en flerårig rammeavtale for leveransen. I så tilfelle vil videre innkjøp av denne typen varer og tjenester falle inn under leveranse innenfor rammeavtaler. Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.
- **Rammeavtaler**
Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av kommunen kan kun inngås av Felles innkjøpsordning eller rådmannen. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp iht. mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

9.4 Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på:

- **Konkurranseprinsippet.**
Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- **Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.**
- **Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.**
- **Likebehandling.**
Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- **Forretningsmessighet.**
Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og god forretningsetikk.
- **Fortrolig saksbehandling.**
Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.

- Habilitet.
Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn kr 100 000 eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene avgjøres tvisten av rådmannen.

9.5 *Forsikringsavtaler*

- Alle personforsikringsavtaler skal fremlegges for arbeidstakerorganisasjonenes representanter i henhold til gjeldende hovedavtaler og tariffavtaler.
- Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for kommunestyret.

9.6 *Begrepsdefinisjoner*

Anskaffelse:	Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.
Engangskjøp:	Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.
Nasjonal grenseverdi:	Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse (ref § 2-1 i forskrift om off. anskaffelser). Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet (per 2008 er denne lik kr 500 000 eks mva.).
Økonomisk mest fordelaktig tilbud:	Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggskostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

10 FINANS

10.1 *Overordnede rammer*

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Kommuneloven § 52 nr. 1 og forskrift av 9 juni 2009 nr. 635 om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning.
- Reglementet dekker hele kommunens finansforvaltning og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt finansreglement.
 1. Kommunestyret tar gjennom rammene som vedtas i reglementet stilling til hva som er/ikke er vesentlig finansiell risiko
 2. Kommunestyret tar gjennom reglementet stilling til hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva
- Reglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.
- Kommunen kan ikke pådra seg finansiell risiko utover rammer som er vedtatt i dette reglementet eller benytte finansielle instrumenter i sin finansforvaltning som ikke er eksplisitt nevnt i dette reglementet.
- Finansforvaltning som krever kompetanse utover den kommunen har selv, er ikke tillatt.
- Finansreglementet skal basere seg på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret delegerer gjennom dette reglementet til administrasjonen å utarbeide detaljerte instruksjoner innenfor nødvendige områder og å utøve finansforvaltningen iht. reglementet.

10.2 *Formål*

- Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om optimal utnyttelse av kommunens tilgjengelige ressurser med sikte på å kunne gi et best mulig tjenestetilbud.
- Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall (jfr. KI §52 nr 3).

10.3 *Retningslinjer for forvaltning av likvide midler*

- Kommunens likvide midler består av de til enhver tid inntående midler på kommunens bankkonti og plasseringer av overskuddlikviditet i henhold til dette reglementet.
- Det er en forutsetning for plassering av deler av kommunens likvide midler utover inntående på konti i kommunens hovedsamarbeidsbank at det foreligger en løpende 12 måneders prognose for utviklingen av kommunens likviditetsposisjon.
- Plasseringer utover inntående på ordinære driftskonti skal kunne finne sted dersom likviditetsprognosen tillater det og forsvarlig avkastning i forhold til risiko oppnås.

10.3.1 *Driftslikviditet*

- Kommunen skal til enhver tid ha en tilgjengelig driftslikviditet (inkl. eventuelle trekkrettigheter) som minst er like stor som forventet likviditetsbehov i de neste 30 dager. All likviditet utover dette utgjør overskuddslikviditet.
- Kommunens driftslikviditet skal være plassert på bankkonto og tilgjengelig med maksimalt 2 bankdagers varsel.

10.3.2 Overskuddslikviditet

- Plassering av kommunens overskuddslikviditet kan gjøres innenfor den investeringshorisont som avdekkes via likviditetsprognosen.
- Overskuddslikviditet som i henhold til likviditetsprognosen ikke inngår i likviditetsbehovet for de neste 12 måneder kan maksimalt plasseres med inntil 12 måneders renterisiko.
- Overskuddslikviditet kan plasseres i:
 - Omsettelige sertifikater og obligasjoner utstedt eller garantert av den norske stat, norske kommuner og fylkeskommuner og norske finansinstitusjoner.
 - Innskudd i norske finansinstitusjoner og utenlandske finansinstitusjoner etablert i Norge. Finansinstitusjonen skal ha en forvaltningskapital på minimum NOK 2 MRD, og kommunens samlede innskudd i finansinstitusjonen skal ikke overstige 1 % av institusjonens forvaltningskapital.
 - Pengemarkeds- og obligasjonsfond i norske kroner og som kun investerer i papirer/plasseringer som er nevnt under punktene over, som tillates markedsført i Norge av Kredittilsynet. Kommunens eierandel i et slikt fond skal ikke overstige 10 % av fondets forvaltningskapital
- Kommunens overskuddslikviditet kan *ikke* plasseres i aksjer, grunnfondsbevis, aksjefond, hedge fond, aksjeindekserte obligasjoner o. l., konvertible lån, ansvarlige lån og lån utstedt av aksjeselskaper som ikke er finansinstitusjoner eller ikke har statlig eller kommunal/fylkeskommunal garanti. Det kan heller ikke plasseres overskuddslikviditet i aktiva som medfører valutarisiko.
- Fordeling mellom pengemarked og obligasjoner:
 - Pengemarked maksimum 100 %, minimum 70 %
 - Obligasjoner maksimum 30 %, minimum 0 %
- Finansiell risiko
 - Det er ingen begrensning på kredittrisiko innen de enkelte aktivaklassene for de tillatte plasseringsformene
 - Plasseringene skal ha en varighet på maksimum 1 år, minimum 0 år
- Bufferfond
I henhold til forskrift om årsregnskap mv. skal markedsbaserte finansielle omløpsmidler vurderes til virkelig verdi. Dette medfører at urealisert gevinst/tap i verdipapirporteføljen skal inntektsføres/utgiftsføres i kommunens resultatregnskap. For å unngå store resultatsvingninger knyttet til dette har kommunen til hensikt å opprette et driftsfond hvor realiserte og urealiserte gevinster avsettes og realiserte og urealiserte tap dekkes (under forutsetning av at det er "penger" på fondet). Rådmannen skal fremme forslag om å avsette/dekke urealiserte gevinster/tap fra dette fondet i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsregnskapet.

10.4 Retningslinjer for forvaltning av langsiktige finansielle aktiva

- Kommunen har ikke rammer for plassering av langsiktige finansielle aktiva.
- Dersom kommunen på et fremtidig tidspunkt har til hensikt å etablere forvaltning av langsiktige finansielle aktiva, vil dette finansreglement bli oppjustert med nødvendige og tilstrekkelige rammer og retningslinjer for slik forvaltning. Det endrede finansreglement vil bli vedtatt av kommunestyret før oppstart av forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

10.5 Retningslinjer for forvaltning av låneporteføljen

- Låneopptak skal finne sted i henhold til vedtatt investeringsbudsjett og likviditetsbehov.
- Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld
- Alle lån skal tas opp i norske kroner

- Lån kan tas opp som lån uten avdrag hvor hele hovedstolen blir innfridd på ett og samme tidspunkt. Avdrag av lånegjeld i henhold til kommunelovens § 50, nr. 7a gjøres da i form av årlige avsetninger til avdrag dersom den samlede låneportefølje ikke avdras i henhold til minimumsavdragsbestemmelsen. Slike avsetninger blir nedbetalt i det påfølgende regnskapsår.
- Gjeldsporteføljen skal bestå av et mindre antall lån, men likevel slik at et enkelt lån ikke kan utgjøre mer enn 30 % av den samlede låneporteføljen.
- Lån med forfall (eventuelt med långivers rett til å kalle lånet) inntil 12 måneder frem i tid skal maksimalt utgjøre 25 % av den samlede låneporteføljen.
- Det er adgang til å legge ut lån i sertifikat og obligasjonsmarkedet
- Finansielle instrumenter som fremtidige renteavtaler og rentebytteavtaler, kan benyttes for å sikre kommunens låneportefølje mot uønskete rentesvingninger. Slike instrumenter skal regnes med i gjeldsporteføljens samlede renterisiko.
- Renterisikoen i gjeldsporteføljen skal styres etter følgende prinsipper:
 - Et enkelt lån/instrument kan ha maksimal renteløpetid (durasjon) på 10 år.
 - Den samlede gjeldsporteføljen skal ha vektet renteløpetid på mellom 1 og 5 år.
 - Lån med flytende rente skal utgjøre minimum 1/3 maksimum 2/3 av låneporteføljen.
 - Lån med rentebinding eller tilknyttede rentebindingsavtaler skal utgjøre minimum 1/3 maksimum 2/3 av låneporteføljen.
- Det delegeres til administrasjonen å etablere en gjeldsforvaltning i henhold til de retningslinjer og rammer som er nevnt over.

10.6 Leasing

I tilfeller hvor det kan være aktuelt å lease produkter, skal det foretas beregninger som viser den fullstendige leasingkostnaden i leasingperioden opp mot kostnadene ved å kjøpe produktet. Det alternativet som har lavest nåverdi skal velges.

Det skal foretas vurdering av om det er finansiell eller operasjonell leasing.

Ved inngåelse av leasingavtaler bør rådmannen forespørre flere leasingselskaper, eller dersom grenseverdiene tilsier det ved anbud inngå avtale med et leasingselskap for en gitt periode.

10.7 Rapporteringsrutiner

Det skal utarbeides rapport fra administrasjonen om hvordan kommunens likvider og lånegjeld forvaltes. Rapporten legges frem for formannskapet og kommunestyret i forbindelse med tertialrapporteringer. Rapporten skal som minimum inneholde:

- Oversikt over alle porteføljene
- Beholdninger, saldoer med mer
- Porteføljens sammensetning
- Avkastning og risikoprofil
- Rådmannens kommentarer, herunder vurdering av renter på gjeld og avkastning på plasseringer
- Stresstest (dersom overskuddslikviditet er plassert i markedet)

I forbindelse med årsmeldingen skal rapporteringen i tillegg inneholde følgende:

- Generelt om likviditetssituasjonen i året
- Omfang av plasseringer i året
- Endringer i lånegjeld i regnskapsåret
- Eventuell vurdering av forvalters oppdrag
- Realiserte og urealiserte gevinster og tap

I den utstrekning rådmannen velger å sette bort forvaltningen av hele eller deler av en eller flere porteføljer, skal det rapporteres slik fra forvalter/forretningsfører/låneinstitusjon:

- Minst en gang hvert tertial for gjeldsporteføljen
- Månedlig for pengeplasseringer

Rapportene skal inneholde status og utvikling for porteføljene siste periode og hittil i år (plasseringsporteføljene og gjeldsporteføljen der dette er relevant). All rapportering skal sammenholdes med de vedtatte rammer som er nedfelt i gjeldende reglement.

Porteføljens status og utvikling rapporteres i forhold til:

- Markedsverdi på porteføljene
- Avkastning/kostnad mot avkastningsreferanser
- Durasjon på renteporteføljene + andre nøkkeltall
- Transaksjonsoversikt

10.8 Fullmakter i finansforvaltningen

- Det delegeres til rådmannen å forestå forvaltningen av kommunens finansielle midler, herunder å:
 - Etablere og vedlikeholde betryggende rutiner for forvaltning av finansielle midler
 - Sørge for ajourførte og betryggende stillingsinstrukser og stillingsfullmakter for medarbeidere som skal arbeide med finansforvaltningen
 - Dersom aktuelt, velge ut forsvarlige samarbeidspartnere/forvaltere, slutte avtale med disse og sørge for at disse får ajourførte instruksjoner for de oppdrag de skal utføre for kommunen. Formannskapet skal orienteres om inngåelse av slik avtale.
 - Kjøpe og selge kortsiktige verdipapirer (omløpsmidler)
 - Kjøpe og selge langsiktige verdipapirer (anleggsmidler) etter politisk vedtak
 - Etablere og vedlikeholde rutiner for at uavhengig kompetanse (i h. t. finansforskriftens § 5) skal vurdere kommunens rutiner for å vurdere og håndtere finansiell risiko
 - Initiere og utarbeide forslag til oppdatering av finansreglementet etter behov

11 STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD

11.1 Overordnede rammer

Lunner kommunes retningslinjer kommer i tillegg til Husbankens.

Ordningene gjelder boliger beliggende i Lunner kommune. Kommunen er ikke forpliktet til å gi lån/tilskudd.

11.2 Formål

Bistand til å komme inn i boligmarkedet, samt bistand til å beholde egen bolig for prioriterte grupper.

11.3 Startlån

Startlån er midler kommunen låner i Husbanken for videreutlån til prioriterte grupper, til *kjøp* av bolig, til *toppfinansiering ved bygging* av bolig, til *utbedring av bolig* og til *refinansiering av dyre lån der låntaker står i fare for å miste boligen på grunn av dette*.

Boligen forutsettes å ha nøktern standard

Hovedfinansieringen foretas av vanlig kredittinstitusjon, der det er mulig å oppnå dette til en for låntakeren gunstig rente.

Lunner kommune kan bevilge det startlån som er nødvendig inntil fullfinansiering, eventuelt i kombinasjon med boligtilskudd. Det er rom for skjønn i hvert enkelt tilfelle.

Innvilget startlån som ikke er benyttet innen 6 måneder fra vedtaksdato, faller bort. Ved nybygg eller større ombygginger, gis startlånet som konverteringstilsagn og det gis i slike tilfeller en frist på 2 år fra vedtaksdato for å ta lånet i bruk.

Startlån bevilges etter følgende retningslinjer:

- Alle søknader behandles fortløpende. Dokumentene er unntatt offentlighet etter Offentlighetslovens § 13 og Forvaltningslovens § 13.
- Søkergruppe: Unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag og andre økonomisk vanskeligstilte husstander.
- Lånene er behovsprøvde og gis fortrinnsvis til personer som har liten mulighet til å skaffe seg nødvendige lån / tilleggs lån i vanlige kredittinstitusjoner, vil ha problemer med å klare renter og avdrag på slike lån.
- Det er en forutsetning at lånsøker har vilje og økonomisk evne til å betjene lånet og samtidig ha nødvendige midler igjen til livsopphold. Den økonomiske evnen må dokumenteres.
- Startlån sikres med pant i angjeldende eiendom, normalt med 2. prioritet innenfor eiendommens verdi. Om nødvendig er det anledning til å låne til kjøpsomkostningene. Dersom startlån benyttes som eneste lånefinansiering, kreves normalt 1. prioritets pant i eiendommen.
- Nedbetalingstiden er normalt 20-25 år, men vurderes i hvert enkelt tilfelle. Ved fullfinansiering med lån kan det i spesielle tilfeller vurderes inntil 30 år. Lånene innvilges vanligvis som annuitetslån.
- Avdragsfri periode benyttes bare unntaksvis og aldri der boligtilskudd inngår i finansieringen.
- Rentesats er Husbankens rentesatser til enhver tid, med tillegg av 0,25 prosentpoeng.
- Husstandens samlede inntekter legges til grunn og dokumenteres. All nåværende gjeld må dokumenteres. Det må gis en oversikt over husstandens samlede utgifter. Utskrift av ligningen /

kopi av selvangivelse for de siste 1-2 år legges ved. Ny takst vedlegges. Ved utbedring, refinansiering, debitorskifte og kjøp der megler ikke er involvert, må også ny panteattest vedlegges. Ved utbedring må beskrivelse av hva som skal gjøres og kostnadsoverslag vedlegges. Ved felles bolig skal normalt begge ektefeller / samboere stå sammen som skyldnere for lånet. Det innhentes kredittopplysninger om lånsøkerne.

- Den pantsatte eiendommen må være tilstrekkelig forsikret. Forsikringsselskap/polisenummer oppgis til kommunen. Forsikringsattest der det bekreftes at Lunner kommunes panthaverinteresser i boligen er dekket, innhentes av låntaker / kommunens porteføljeforvalter og sendes boligkontoret eller kommunens porteføljeforvalter før lånet utbetales.

11.4 Boligtilskudd

Boligtilskudd til etablering, tilpasning og utbedring er midler kommunen blir tildelt fra Husbanken for videre tildeling til boligformål. Ordningene benyttes til boliger beliggende i Lunner kommune. Lunner kommune kan bevilge det boligtilskudd som er nødvendig, eventuelt i kombinasjon med startlån inntil fullfinansiering. Det er rom for skjønn i hvert enkelt tilfelle. Kommunen er ikke forpliktet til å yte boligtilskudd.

- Boligtilskudd til etablering
 - Bevilges etter Husbankens retningslinjer.
 - Tilskuddet er strengt behovsprøvd.
 - Tilskuddet sikres med pant i angjeldende bolig, innenfor takstverdi, med prioritet etter boliglån.
 - Tilskuddet nedskrives med 5 % for hvert hele passerte år.
 - Hvis det søkes om tilskudd p.g.a. funksjonshemming og lignende, skal uttalelse fra lege eller lignende foreligge.
 - Dokumentasjon som ved søknad om startlån.
- Boligtilskudd til tilpasning (og utbedring)
 - Bevilges etter Husbankens retningslinjer.
 - Det bevilges vanligvis bare en gang og *inntil* kr 40 000 pr. husstand.
 - Kostnadsoverslag og beskrivelse av arbeidene vedlegges søknaden sammen med uttalelse fra lege / ergoterapeut
 - Tilskuddet er behovsprøvd, og oversikt over husstandens nåværende inntekt og formuesforhold samt utskrift av ligningen / selvangivelse for de to siste år vedlegges.
 - Bevilges det boligtilskudd til tilpasning for mer enn kr 40 000 (en gang eller samlet for flere tildelinger) eller sammen med startlån, står kommunen fritt til å kreve pant i boligen for HELE de(t) bevilgede beløp. I slike tilfeller nedskrives tilskuddet med 10 % for hvert hele passerte år.

11.5 Klageadgang

- Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på søknad om lån og tilskudd. Klagen må være skriftlig og sendes det kontoret i kommunen som har truffet vedtaket. Klagen må begrunnes og skal nevne det vedtaket det klages over og hvilken endring som ønskes. Klagefristen er tre uker fra underretning om vedtaket er kommet frem. Hvis klagen ikke gis medhold, sendes den til kommunens klagenemnd.

11.6 Retningslinjer for oppfølging av lån og tilskudd

- Utsettelse med betaling av låneterminer
 - Utsettelse som ikke påvirker lånets løpetid behandles av Kontor for boliglån og eiendom.
 - Utsettelse som påvirker lånets løpetid og andre forsøk på å løse problemer med betalingen, samt søknad om forandring av sikkerhet, prioritetsvikelse, debitorskifte og lignende, avgjøres av rådmannen.

- Oppsigelse/tvangsinndrivelse
 - Oppsigelse avgjøres av rådmannen, hvoretter Kontor for boliglån og eiendom gir porteføljeforvalter beskjed.
 - Beslutning om tvangsinndrivelse avgjøres av rådmannen.
 - Dersom lån / deler av lån må avskrives, gjøres dette slik som regnskapsforskriftene bestemmer.
 - Kommunens porteføljeforvalter følger opp etter foreldelseslovens bestemmelser.
 - Rådmannen kan videredelegere oppfølging av lån og tilskudd.

12 ETISKE RETNINGSLINJER

Det vises til eget reglement.