



ØKONOMIREGLEMENT

Frøya kommune

K-sak den

1.	GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	5
1.1	BAKGRUNN	5
1.2	FORMÅL	5
1.3	OVERORDNEDE RAMMER	5
2.	REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN	6
2.1	OVERORDNETE RAMMER	6
2.2	FORMÅL	6
2.3	ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN (ELLER HANDLINGSPROGRAM MED ØKONOMIPLAN)	7
2.3.1	HANDLINGSPROGRAM MED ØKONOMIPLAN (I DET ETTERFØLGENDE KALT ØKONOMIPLAN)	7
2.3.2	RÅDMANNENS ANSVAR	8
2.3.3	FORMANNSKAPETS ANSVAR	8
2.4	KOMMENTARER TIL REGLEMENTET	9
2.5	BEGREPER SOM BENYTTES I BUDSJETTDOKUMENTET	9
3	REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT	10
3.1	OVERORDNETE RAMMER	10
3.2	FORMÅL	10
3.3	ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT	10
3.3.1	RÅDMANNENS ANSVAR	10
3.3.2	FORMANNSKAPETS ANSVAR	10
3.3.3	KOMMUNESTYRETS ANSVAR	11
3.4	ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING	11
3.5	ANSVARsområder i Frøya kommune	11
3.6	VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT	12
3.7	VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT	12
3.8	RETNINGSLINJER	12
3.9	DISPONERINGSFULLMAKT	13
3.10	ANDRE FULLMAKTER	13
3.11	KOMMENTARER TIL REGLEMENTET	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
3.12	BEGREPER SOM BENYTTES I BUDSJETTDOKUMENTET	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
4	REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	14
4.1	OVERORDNETE RAMMER	14
4.2	FORMÅL MED FORVALTNINGEN	14
4.3	BUDSJETTOPPFØLGING	14
4.4	RAPPORTERING	14

5	<u>REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET</u>	15
5.1	OVERORDNETE RAMMER	15
5.2	FORMÅL	15
5.3	RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I DRIFTSBUDSJETTET	15
5.4	RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I INVESTERINGSBUDSJETTET	16
5.5	OVERSKRIDELSER	16
5.6	TILLEGGSBEVILGNINGER, OMDISPONERINGER	17
5.7	INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK	17
6	<u>REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTTNING</u>	18
6.1	OVERORDNETE RAMMER	18
6.2	FORMÅL	18
6.3	KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET	18
6.4	KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DEL VISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET	18
6.5	REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN	18
6.6	MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET	19
7	<u>REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER</u>	20
7.1	OVERORDNETE RAMMER	20
7.2	FORMÅL	20
7.3	RETNINGSLINJER	20
7.4	FULLMAKTER	21
8	<u>REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT</u>	22
8.1	OVERORDNETE RAMMER	22
8.2	FORMÅL	22
8.3	DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT	22
8.4	BEHOVSUTREDNING	22
8.5	POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING	23
8.6	OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT	23
8.7	FORPROSJEKT	24
8.8	DETALJPROSJEKT	24
8.9	BYGGESTART	25
8.10	OPPFØLGING I BYGGETIDEN	25
8.11	PROSJEKTREGNSKAP	25
8.12	TILLEGGSBEVILGNING	25
8.13	OVERTAKING	26
8.14	LØPENDE RAPPORTERING AV REGNSKAPET GJENNOM ÅRET	26
8.15	SLUTTREGNSKAP	26
8.16	FINANSIERING AV INVESTERINGSREGNSKAPET	27
8.17	FINANSIELLE LEIEAVTALER	27
8.18	REBUDSJETTERING	27

8.19	FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK	28
8.20	NOTE OM INVESTERINGSPRSOSJEKTER	28
8.21	OPPLSYNINGER I ÅRSBERETNINGEN	28
9	REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING	30
10	REGLEMENT FOR STARTLÅN	44
10.1	OVERORDNETE RAMMER	44
10.2	FORMÅL	44
10.3	HVEM KAN FÅ LÅN	44
10.4	HVA DET KAN LÅNES TIL	44
10.5	NÆRMERE OM BOSTEDET	45
10.6	LÅNESUM	45
10.7	RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR	45
10.8	UTBETALING	45
10.9	KLAGE	45
10.10	ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN	46
10.11	FORHOLD TIL INNKREVENDE FORETAK	46
11	REGLEMENT FOR INNKJØP	47
11.1	FORMÅL OG OMFANG	47
11.2	ANSVAR	47
11.3	GENERELLE KRAV TIL INNKJØPSARBEIDET	47
11.6	FORSIKRINGS-, BANK- OG STRØMAVTALER	48
11.7	BEGREPSDEFINISJONER	48
11.8	VEDLEGG 1.	50
12	REGLEMENT FOR ANVISNING	51
12.1	OVERORDNETE RAMMER	51
12.2	FORMÅL	51
12.3	RETNINGSLINJER	51
12.4	SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET	51
12.5	BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN	51
12.6	OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET	52
12.7	ATTESTASJON	52
12.8	ANVISNING	52
13	UTARBEIDEDE RUTINER	53
13.1	INNKJØPSRUTINER	53
13.2	RUTINER FOR FINANSREGLEMENTET	66

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 bærer preg av at staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsmelding - jfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

- Å beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere noen viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med fremgangsmåter (rutiner) for hvordan vi løser de viktigste spørsmålene i vår egen økonomiforvaltning.

Økonomireglementet er bygget opp med NKK's normalreglement (NKK = Norges kemner og- kommuneøkonomers forbund) som grunnlag og tilpasset Frøya kommunes spesielle behov.

1.3 Overordnede rammer

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

2. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN

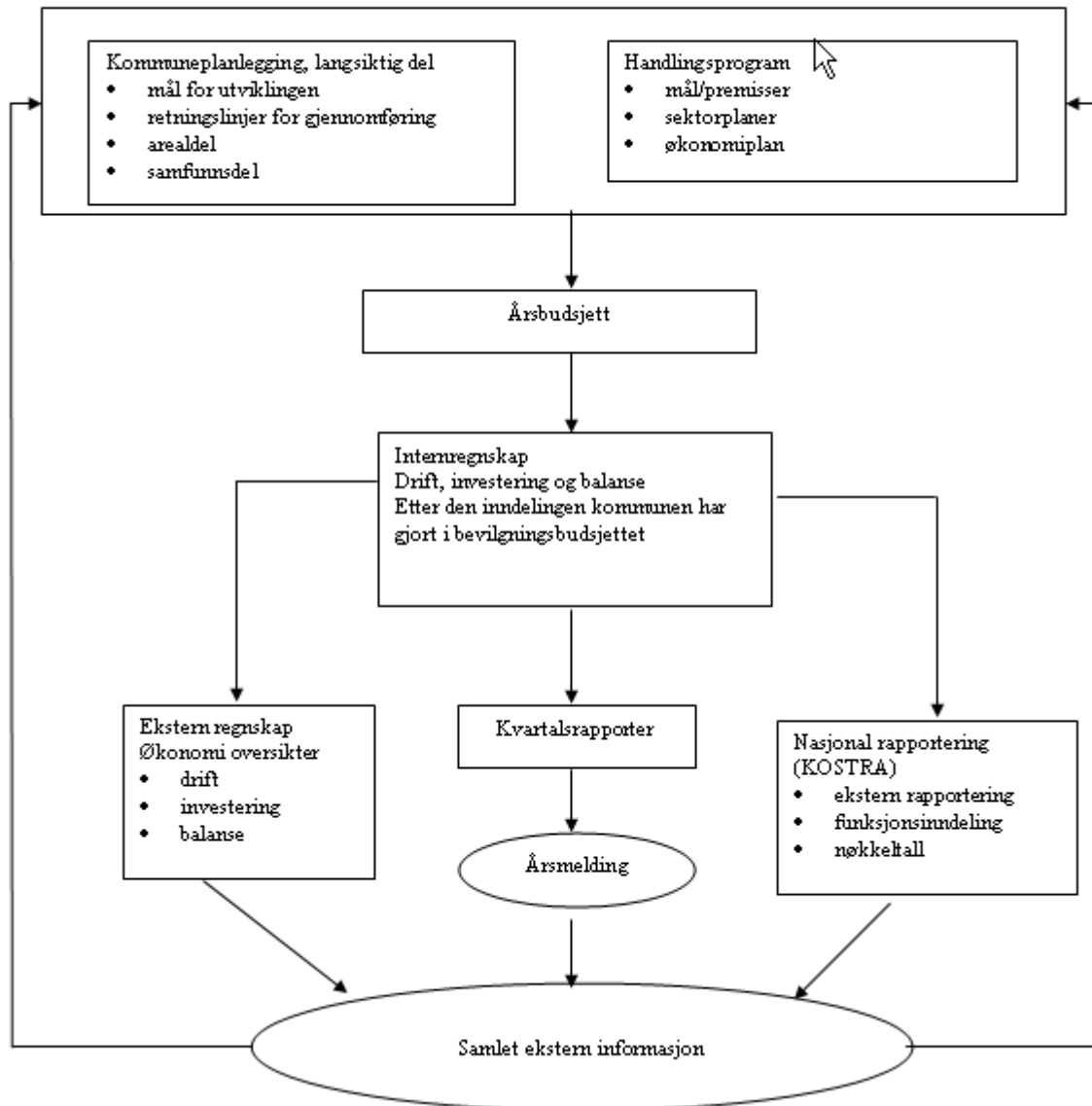
2.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 44.
- Arbeidet med handlingsprogram med økonomiplan er hjemlet i:
 - a) Plan- og bygningslovens § 20-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha en kortsiktig del som skal inneholde ”samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene”.
 - 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.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytting til økonomiplanarbeidet.

2.2 FORMÅL

- Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Kommunen har innført et **digitalt styringssystem (Kvalitetsløft)** som i større grad bidrar til bedre styringsmuligheter for politiske organer og den enkelte leder. Fra en ensidig fokusering på økonomiske data, skal også andre områder settes i fokus; Brukerresultater, medarbeider resultater og samfunnsresultater. For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingsprogram og økonomiplanen i ett dokument – Handlingsprogram med økonomiplan. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:



2.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN (ELLER HANDLINGSPROGRAM MED ØKONOMIPLAN)

2.3.1 Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan)

Denne utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Planen utarbeides i budsjettprosessen og vedtas av kommunestyret sammen med neste års budsjett i desember måned.

2.3.2 Rådmannens ansvar

Innen utgangen av mai måned hvert år utarbeider Rådmannen i samråd med ordføreren en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan, for administrasjonen og politiske organer.

Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal Rådmannen utarbeide konsekvensjusterte brutto budsjetter for planperioden basert på seneste vedtatte årsbudsjett med korrigeringer for endelig vedtatte endringer og andre justeringer som ansees som bundne. Den konsekvensjusterte økonomiplanen drøftes på en konferanse mellom formannskapet, kommunestyrets gruppeledere og Rådmannens ledergruppe (virksomhetsledere). Rådmannen utarbeider deretter et forslag til økonomiplan.

Rådmannens forslag skal være spesifisert på respektive områder i nettobeløp. Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis under respektive områder.

Videre skal det fremlegges oversikt over

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- utviklingen i ulike fondsbeholdninger
- arbeidskapitalen / likviditetsutvikling
- utviklingen i garantiansvar
- tilskudd til/fra kommunale/interkommunale virksomheter som fører eget regnskap.

Til de enkelte bevilgninger som kommunestyret vedtar skal det knyttes mål og premisser.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Rådmannens forslag forelegges formannskapet.

2.3.3 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling. Formannskapets innstilling forelegges hovedutvalgene, ansattes organisasjoner og eldrerådet for uttalelse.

Tidsplanen for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett fremstilles slik:

Rundskriv fra rådmannen	Mai
Virksomhetene/enhetene utarbeider sine forslag til økonomiplan og budsjett	1. juni
Gjennomgang og drøfting av virksomhetenes/enhetene sine forslag i lederforum	Juni måned
Formannskapet skisserer strategi i budsjettprosessen	Juni måned
Virksomhetene/enhetene justerer forslag til økonomiplan og budsjett i hht vedtatte rammer og drøftes i lederforum	1. september
Administrativt og politisk arbeidsmøte	September måned
Administrasjonen gjennomgår og drøfter innspill fra arbeidsmøtet	Første del av oktober
Administrativ budsjettkonferanse	Oktober
Rådmannens forslag presenteres	Ca 1. november
Hovedutvalgenes uttalelse (til rådmannens forslag)	Senest 10.november
Formannskapet	Ca 15.november
Kommunestyret	Ca 15.desember

(Dette vil bli revidert til KST behandling)

2.4 KOMMENTARER TIL REGLEMENTET

- 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 til den kommunen hvor samarbeidet har sitt vertskontor.
- Styret vedtar selv den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.
- De deltakende kommunene kan bestemme at den økonomiske rammen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer.

2.5 BEGREPER SOM BENYTTES I BUDSJETTDOKUMENTET

- Rammeområde: Kommunens egen definisjon og sammensetting av funksjoner/tjenester som naturlig hører sammen.
- Funksjon: Begrepet er gitt i regnskaps- og rapporteringsforskriftene. Funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. (Uavhengig av organisering).
- Funksjonsgruppe: Flere funksjoner som av praktiske grunner er slått sammen.
- Tjeneste: En ytterligere spesifisering av en funksjon som benyttes i kommunens interne kontoplan.

3 REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT

3.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner §§ 45-47, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til budsjetteringsarbeidet 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.

3.2 FORMÅL

- 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.

3.3 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT

3.3.1 Rådmannens ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider Rådmannen foreløpig utkast til årsbudsjett (talldel) for neste år bestående av investeringsbudsjett og driftsbudsjett. Dette, sammen med oversikt som viser konsekvensene av Regjeringens forslag til statsbudsjett, drøftes på en konferanse mellom formannskapet, kommunestyrets gruppeledere, rådmannens ledergruppe og virksomhetsledere. Rådmannen utarbeider deretter et forslag til budsjett og lager en innstilling til formannskapet. Budsjettet skal fremstilles i nettobeløp på respektive virksomheter/enheter.

3.3.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling. Budsjettinnstillingen videresendes hovedutvalg og andre politiske **forum**. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive rammeområder i nettobeløp fordelt på ansvarsnivå. Denne perioden skal ha en varighet på 14 dager før budsjettet behandles i kommunestyret.

3.3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

3.4 ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING

- 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.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.
- Frøya kommune budsjetterer på nettorammer på ansvarsområder (virksomhet-/enhetsområder).

3.5 RAMME OG ANSVARSOMRÅDER I FRØYA KOMMUNE

- **Sentraladministrasjonen**
 - 1000 Folkevalgte
 - 1100 Administrativ ledelse
 - 1103 Offentlig servicekontor (OSK)
 - 1120 Strategi og utvikling
- **Oppvekst**
 - 2100 Dyrøy oppvekstsenter
 - 2200 Mausund **Oppvekstsenter**
 - 2300 Nabeita oppvekstsenter
 - 2400 Nordskag oppvekstsenter
 - 2500 Sistranda skole
 - 2600 Sørburøy **skole**
 - 2800 Nettet barnehage
 - 2900 Musikk- og kulturskole
 - 3200 Interkommunal barneverntjeneste
 - 3201 Barnevern Frøya
 - 3202 Barnevern Hitra
- **Familie og Helse**
 - 3100 Familie og helse
- **NAV Sosialtjenesten**
 - 3300 Nav Sosialtjenesten
- **Pleie og omsorg**
 - 3400 Pleie og omsorg
- **Kultur**
 - 4100 Kultur
 - 4200 Frøya kultur- og kompetansesenter

- **Teknisk**
 - 5100 Tekniske tjenester
 - 5200 VAR-områder
 - 5300 Utleiebygg
 - 5500 Alle funksjoner som kommer inn under investeringsregnskapet
- **Skatt, Rammetilskudd, Kalkulatoriske beregninger**
 - 8000 Frie inntekter
 - 8500 Momskompensasjon Investeringsregnskapet
 - 8900 Kalkulatoriske avskrivninger/renter
- **Finanstransaksjoner**
 - 9000 Finanstransaksjoner drift
 - 9990 Årets regnskapsmessige resultat

3.6 VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett.
- Budsjettet 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 rammeområde (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

3.7 VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.
- Oversikt over ansvarsområdene skal også følge som vedlegg til årsbudsjettet.

3.8 RETNINGSLINJER

- Rådmannen gis fullmakt til å utarbeide driftsbudsjett for hele virksomheten på detaljnivå (postnivå), og å gi retningslinjer/ premissene for bruken av midlene.
- Bevilgningene som er gitt av kommunestyret skal fordeles med netto beløp og skal fordeles på formål og arter eller pr funksjonsgruppe, funksjon eller tjeneste innenfor de tildelte rammeområder.
- Rådmannen gis fullmakt til å fordele en bevilget sum på tvers av rammeområder når summens størrelse og formålet med bruken er gitt ved retningslinjer, i budsjettdokumentet eller saken. Slik fullmakt må være uttrykkelig gitt av kommunestyret i budsjettdokumentet eller sakens vedtak.

Hovedutvalgenes rolle

- Hovedutvalgene skal ha foretatt en vurdering av kvalitet og standard på kommunens tjenesteproduksjon før årsbudsjettet behandles i kommunestyret.
- Dersom kommunestyret treffer vedtak som endrer nettorammer til områder, må hovedutvalget i kommunestyrevedtaket ha fått fullmakt til å endre kvalitet og standard på tjenester innenfor sitt område.

3.9 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.
- Ved virksomheter som er basert på interkommunalt samarbeid er det virksomhetens styre som har disponeringsfullmakten. Jf budsjettforskriftens § 13. (Dette gjelder virksomheter med eget styre)
- Virksomhetene tildeles driftsrammer som forvaltes av Virksomhetslederne. Driftsrammene skal være fordelt på funksjon/tjeneste i samsvar med de vedtak som fattes i henhold til fordelingsfullmakten.

3.10 ANDRE FULLMAKTER

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i **kommunen**, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkontoer. Fullmakten kan videredelegeres.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå fastrente/ swat-avtaler (rentebytteavtaler) på inntil 75 % av kommunens låneportefølje.

4 REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

4.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 47.
- Reglementet dekker hele kommunens budsjettoppfølgning og rapportering i henhold til vedtatte budsjettrammer.

4.2 FORMÅL MED FORVALTNINGEN

- Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter 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. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal Rådmannen informere kommunestyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.

4.3 BUDSJETTOPPFØLGING

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for formannskapet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

4.4 RAPPORTERING

- Kommunestyret skal hvert kvartal få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.
- For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres kvartalsvis. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.
- Rådmannen skal hvert kvartal fremlegge en tilstandsrapport for respektive områder til behandling i respektive **utvalg**.

5 REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET

5.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 47 nr. 2 og nr. 3 og forskrift av 15. desember 2000 om årsbudsjett med merknader.
- Reglementet dekker hele kommunens myndighet til å disponere budsjettet og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt finansreglement.

5.2 FORMÅL

- Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede.

5.3 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I DRIFTSBUDSJETTET

Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med en netto ramme, og det er dette vedtatte budsjettet som er bindende for underliggende **virksomheter/enheter** i forhold til kommunelovens bestemmelser. Det vedtatte budsjettet må normalt spesifiseres ytterligere av de underliggende **virksomheter/enheter**. Budsjettfullmaktene må derfor ta utgangspunkt i, og definere, nivået for kommunestyrets bindende rammer, og knytte myndighet til å gjøre omdisponeringer ut fra dette. Det kan være nyttig å understreke at delegert myndighet i budsjettsaker ikke må anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, og at omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt.

- Formannskapet har myndighet til å omdisponere bevilgninger mellom rammeområder inntil et gitt tallfestet nivå.
- Styret for kommunale foretak har myndighet til fritt å omdisponere midler mellom budsjettformål innenfor foretakets budsjettamme
- Rådmannen har myndighet til å omdisponere bevilgninger innen en tjeneste, både på utgiftssiden og inntektssiden
- Styret for kommunale foretak kan delegere myndighet til **daglig leder** til å omdisponere bevilgninger innen et budsjettformål, både på utgiftssiden og inntektssiden.
- Kun kommunestyret har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet jfr. kommuneloven, § 45. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.
Med endringer menes her endring av inntektssiden eller i de driftsrammene som er bevilget eller omfordeling på tvers av rammeområdene.

Når bevilgningene gis som netto driftsrammer pr rammeområde, er det først når denne netto rammen er i ferd med å bli oversteget, eller skal reduseres, at eventuelle budsjettendringer må til kommunestyret for behandling.

5.4 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I INVESTERINGSBUDSJETTET

Investeringsbudsjettet kan være fastsatt som brutto utgifter og inntekter per rammeområde eller virksomhetsområde, eller brutto utgifter og inntekter per investeringsprosjekt. Det kan også være krav om at investeringsprosjekter over visse beløp skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan. Ut over bevilgninger til organisatoriske enheter eller prosjekter kan det komme sentrale bevilgninger til for eksempel utlån og mottatte avdrag på utlån, kjøp og salg av aksjer, og salg av eiendommer, bygg og anlegg. Kommunestyret kan fastsette at slike sentrale bevilgninger kun skal håndteres av kommunestyret selv, eller at formannskapet får visse fullmakter.

- Formannskapet får fullmakt til å omdisponere mellom rammeområder og/eller mellom prosjekter inntil et gitt tallfestet nivå, under forutsetning av at rammene og finansieringsplanen holdes
- Formannskapet får fullmakt til å justere investeringsprosjekters kostnadsoverslag og finansieringsplan inntil et gitt tallfestet nivå, jf dog eventuelle begrensninger i nye låneopptak
- Formannskapet får fullmakt til å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for prosjekter som er forutsatt finansiert med driftsoverføring
- Styret for kommunale foretak har myndighet til fritt å omdisponere midler mellom budsjettformål og/eller prosjekter innenfor foretakets budsjettramme, og også å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet
- For næringsdrivende kommunale foretak som følger regnskapsloven, skal inntekter fra salg av anleggsmidler (varige driftsmidler, utlån, aksjer og andeler) anvendes til.

5.5 OVERSKRIDELSER

- Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning.
- Rådmannen skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.
- Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

5.6 TILLEGGSBEVILGNINGER, OMDISPONERINGER

- Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

5.7 INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK

- I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.

6 REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTTNING

6.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet dekker hvem som har kompetanse til å foreta strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med et underskudd.

6.2 FORMÅL

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

6.3 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

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

6.4 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DELVISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

- Rådmann gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering.
 - a) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv
 - b) Stryke avsetninger til fond etter følgende prioritering:
 - i. Budsjettert av kommunestyret selv
 - ii. Administrasjonen
 - iii. Teknisk
 - iv. Eiendom
 - v. Kultur
 - vi. Undervisning
 - vii. Helse og sosial
 - c) Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
 - d) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

6.5 REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN

- Rådmann gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det

6.6 MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

- Rådmann gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:
 - a) Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
 - b) Budsjettert avsetning til likviditetsreserve investering
 - c) Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

7 REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER

7.1 OVERORDNETE 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 ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
 - Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"
- Det forutsettes at det i årsbudsjettet er avsatt tilstrekkelige midler til å dekke tap på fordringer.

7.2 FORMÅL

- I Forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:
Balanseregnskapet skal vise status for kommunens 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. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet. **SJEKK OM KULEPUNKT ELR UNDERPUNKT**

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 fram ("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 debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.
 - Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 2.1, 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 beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

8 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

8.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 48 nr. 1 og 2 og forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader og senere endringer.
- Veileder om «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap» utgitt av KRD oktober 2011.

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. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

Reglementet gjelder også utgifter til påkostning (jmf. KRS 4 (F):

«Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet»).

Som påkostning klassifiseres utgifter som enten:

- forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel,
- øker kapasiteten eller funksjonaliteten
- utvider eller endrer bruksområdet, utover utgifter som følger av normal slit og elde, anses å øke bruksverdien og klassifiseres som påkostning.
- tiltak relatert til utvikling av potensialet i et anleggsmiddel. Dette kan være arbeider som utføres for å endre et anleggsmiddels funksjoner, arealbruk eller standard, samt arbeider som utføres for å heve anleggsmidlets attraktivitet og/eller verdi.

8.4 BEHOVSUTREDNING

- Rådmann har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram investeringsbehov. Det skal foreligge en utredning som inneholder:
 - Analyse med behov
 - Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
 - Alternativer om det enkelte arealbehov bør 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)
 - Lokalisering
 - Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)
 - Framdriftsplan

8.5 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan. Selve vedtaket kan formuleres slik:
 1. Forslag til økonomiplan for perioden 20x1 – 20x4 vedtas.
 2. Rådmann får fullmakt til å innarbeide de økonomiske konsekvensene av det vedtatte årsbudsjettet i økonomiplanen.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og inntas i det enkelte budsjettår
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal rådmann rapportere fortløpende til kommunestyret (se eget punkt om løpende rapportering nr. 4.4), og eventuelt be om tilleggsbevilgning.
- Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang prosjektet, og prosjektet skal være budsjettert på riktig år
- Vedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - Kostnadsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter.
 - Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsuavhengig. Man skal budsjettere med det man realistisk antar vil bli brukt det enkelte år, og årsbudsjettet er bindende for underordnede organer
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning
 - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på enkeltprosjekt.
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 100 000,- skal det oppgis forventet fremdriftsplan
 - Prosjektansvarlig skal oppgis

8.6 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår må det tas inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene til prosjektet som man forventer realistisk blir brukt i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets framdrift. Videre må man regulere budsjettet for det som gjenstår som ubrukt dersom prosjektet fortsetter.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettssammenheng.
- 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
- Prosjektansvarlig (den som har tatt initiativet til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 - Framdriftsplan

- Økonomisk styring
- Rapportering
- Utarbeidelse av sluttregnskap

8.7 FORPROSJEKT

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjektansvarlig utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.
- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
 - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 - Opprettelse av prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.
- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 - Saksutredning.
 - Forprosjekttegninger.
 - Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 - Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte 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 framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 - I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

8.8 DETALJPROSJEKT

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret.
- Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
- Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Ved detaljprosjektering må en påse at:
 - Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
 - Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer

- Med bakgrunn i anbud/tilbud blir overslag over utgifter og framdriftsplan lagt fram for politisk behandling

8.9 BYGGESTART

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret.
- All finansiering må være på plass.

8.10 OPPFØLGING I BYGGETIDEN

- Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettramme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.

8.11 PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektrekskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Når det gjelder finansiering anbefaler veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 en felles finansiering og ikke per prosjekt med unntak av øremerkede midler.
- Prosjektrekskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Prosjektrekskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggs bevilget. Når det gjelder finansieringen anbefales det felles finansiering jmf. punktet overfor.
- Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektrekskapet, og ikke ved årsbudsjettet. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial.

8.12 TILLEGGSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Rådmann får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

8.13 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 før overtakelsesforretning gjøres.

8.14 LØPENDE RAPPORTERING AV REGNSKAPET GJENNOM ÅRET

- Det skal foretas en løpende rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst 4 ganger per år, dvs. per kvartal.
- Det skal redegjøres for utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt mot det vedtatte årsbudsjettet.
- I den løpende rapporteringen skal det som et minimum vises påløpte utgifter (regnskaps tidligere år og hittil i år) og kostnadsramme (opprinnelig og justert budsjett), avvik samt endringer i prognose dersom det viser seg å være behov for å justere disse. I henhold til veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 er det anbefalt at man kun skal fokusere på avvik fra budsjettet. Dette for å bedre skille mellom oppfølging av budsjett og oppfølging av selve prosjektregnskapet, som bør legges fram som egen sak.
- Dersom det foreligger nevneverdige avvik fra årets budsjett skal rådmann fremme forslag til korrigerende tiltak.
- Korrigerende tiltak fremmes som egen sak til kommunestyret.

8.15 SLUTTREGNSKAP

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt. (Den enkelte kommune må bestemme selv om det skal gjelde alle, eller om det bare er for vesentlige prosjekter)
- Et sluttregnskap for investeringsprosjektene er den endelige avrapportering av prosjektets utgifter. Det skiller seg ut fra løpende rapportering ved at disse kan være summariske oppstillinger over alle investeringsprosjekter.
- Prosjektregnskapene legges fram for kommunestyret.
- Foruten å vedta sluttregnskapet skal det i tillegg gjøres en vurdering av utgiftene opp mot den justerte kostnadsrammen. Hvordan endte investeringsprosjektet i forhold til planene? Dette er sentral beslutningsinformasjon, og fremkommer i en egen kolonne for «avvik».
- Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 6 mndr. Etter at investeringsprosjektet er ferdig eller tatt i bruk.
- Sluttregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tillegg bevilget, regnskap og avvik.
- Dersom det påløper utgifter etter at sluttregnskapet er fremlagt, og dette ikke dekkes av garantibestemmelsene må eventuelle tilleggsgutgifter hjemles i eget

budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.

- Dekking av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med det enkelte års behandling av årsregnskapet, eventuelt i forbindelse med budsjettjusteringssaker. Heller ikke samlede besparelser vil være aktuelt å behandle i prosjektsammenheng.

8.16 FINANSIERING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

Årets investeringsutgifter skal finansieres med følgende finansieringskilder i prioritert rekkefølge:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m.)
2. Bruk av bundet investeringsfond
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av ubundet investeringsfond
5. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
6. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver brukes disse til felles finansiering av investeringsprosjektene, og fordeles ikke på enkeltprosjekter.

8.17 FINANSIELLE LEIEAVTALER

Finansielle leieavtaler skal behandles som øvrige investeringer, og må behandles av kommunestyret.

8.18 REBUDSJETTERING

Dersom det skjer endringer i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet. Ved vesentlig svikt i budsjetterte inntekter eller ved vesentlig svikt i budsjetterte utgifter skal rådmann umiddelbart legge fram sak slik at kommunestyret får vedtatt nødvendige endringer i årsbudsjettet.

Vedtak om endringer vil også være påkrevd selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket.

Forsinkelser eller forsering av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Herunder må budsjetterte prosjekter som ikke er

iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

8.19 FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK

Kommunestyret vedtar selv rammen for opptak av lån. For resterende bruk av lån benyttes ubrukte lånemidler, som må vedtas av kommunestyret.

Rådmann delegeres fullmakt til å ta opp lån og godta rentebetingelsene og øvrige rentebetingelser for nye lån til investeringsprosjekter i henhold til budsjettet, samt undertegne lånedokumentene. Avdragstiden tilpasses bestemmelsene i kommuneloven § 50 nr. 7 a)

8.20 NOTE OM INVESTERINGSPROSJEKTER

- Som note til årsregnskapet skal det tas med en investeringsoversikt som viser større pågående prosjekter knyttet til nybygg og anleggsinvesteringer.
- I veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 bør noten inneholde oppstartsår, antatt ferdigstillelses år, regnskapsført tidligere år, regnskapsført i år og sum regnskapsført for enkeltprosjekter/rammer.

8.21 OPPLSYNINGER I ÅRSBERETNINGEN

- Vesentlige avvik omtales i årsberetningen. Her vil det være aktuelt å omtale om årets avvik skyldes tidsforskyvning, kostnadsoverskridelser eller – besparelser, eller andre avvik fra forutsetningene i budsjettet. Vesentlige avvik fra totalkostnadsramme omtales særskilt.
- Avvik fra budsjettet på inntektssiden knyttes til regnskapsskjema 2A, som er på totalnivå.

9 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

Vedtatt av Kommunestyret i Frøya kommune 24.06.2010

1. Finansreglement for Frøya kommune

Kommunestyret gir jmf KommuneLOven (1992) § 52 samt Ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning (2009) regler for kommunens finansforvaltning herunder:

- *Plassering og forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål*
- *Forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler*
- *Plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva*

Reglementet gjelder for Frøya kommune, herunder virksomheter i kommunale foretak jmf KommuneLOven kap 11 og interkommunalt samarbeid jmf KommuneLOven § 27.

Ekstern kontroll av kommunens rutiner for finansforvaltning foretas av den kommunale revisjon eller uavhengig instans med dokumentert kompetanse. Likeledes skal fremtidige nye finansreglement kvalitetssikres av nevnte organ før vedtak i Kommunestyret.

Reglementet trer i kraft 1/7 2010, og skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode. Reglementet erstatter alle tidligere regler og instruks for kommunes finansforvaltning.

1.1 Formål og målsetning med kommunens finansforvaltning

Frøya kommune har følgende formål med finansforvaltningen:

1. Over tid søke å oppnå *ønsket* netto finanskostnad¹ til akseptabel risiko. Kommunen skal gjennom økonomiplanen definere *ønsket* netto finanskostnad
2. Søke å oppnå størst mulig grad av forutsigbarhet knyttet til netto finanskostnad

Kommunen har følgende målsetninger med finansforvaltningen:

1. Til enhver tid ha tilstrekkelig likviditet for å dekke løpende forpliktelser
2. På en definert del av ledig likviditet kan det søkes å oppnå inntil 0,5 % høyere avkastning enn på konsernkonto, samtidig som risiko knyttet til dette skal være definert og begrenset
3. Ha et bevisst forhold til samsvar mellom løpetid på finansiering og investering
4. Søke å oppnå lavest mulig finansieringskostnad til akseptabel risiko
5. Opprettholde realverdi av langsiktige finansielle aktiva
6. Kunne foreta årlige uttak av langsiktige finansielle aktiva med bakgrunn i bufferfondets størrelse og samlet verdiøkning på kapitalen i foregående år
7. Opprettholde et tilstrekkelig bufferfond for å ta høyde for svingninger i finansmarkedene
8. Søke å oppnå avkastning på langsiktige finansielle aktiva som i gjennomsnitt er 2,1 % - poeng høyere enn et risikofritt alternativ til akseptabel risiko

Bidrag fra den *samlede finansforvaltningen* skal i minst mulig grad være utslagsgivende for kommunens tjenesteproduksjon for øvrig. Kommunens målsetning er å være driftsuavhengig av avkastningen fra langsiktige finansielle aktiva.

¹ Netto finanskostnad er samlet rentekostnad fratrukket samlet avkastning på finansielle plasseringer
Utarbeidet 29.03.2014

1.2 Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen

Kommunens finansreglement gir generelle rammer og begrensninger for forvaltning av kommunens samlede finansportefølje, ref kapittel 2, 3 og 4.

Reglementet gir rammer og retningslinjer for kommunens samlede finansforvaltning. For hver enkelt forvaltningstype er det utarbeidet konkrete rammer og retningslinjer med bakgrunn i kommunens målsetninger for disse. Finansreglementet har både for samlet forvaltning og for hver enkelt forvaltningstype særlig fokus på tillatt risikonivå, krav til risikospredning og tillatte finansielle instrumenter. Finansreglementet er utarbeidet med bakgrunn i *kommunens egen vurdering* av vesentlig risiko og risikobærende evne.

1.3 Budsjettdisposisjoner

For å oppnå formål og målsetninger med finansforvaltningen er det for forvaltningstypene ref kapittel 3 (gjeldsporteføljen) og kapittel 4 (langsiktige finansielle aktiva) etablert målsetninger om bufferfond. Disse skal over tid øke forutsigbarheten i måloppnåelsen, samt sikre at kommunens *tjenesteproduksjon blir mindre sårbar* for svingninger i finansmarkedene, eksempelvis endring i rentenivå og fall i aksjemarkedene:

- For å øke stabilitet og forutsigbarhet i *finansieringskostnadene* skal kommunen etablere og benytte et *rentereguleringsfond*. Fondets formål er å utjevne kommunens samlede finansieringskostnader over tid med bakgrunn i en langsiktig forventet rente
- For *langsiktige finansielle aktiva* skal kommunen søke å benytte *utbytteprinsippet*. Dette innebærer at midler skal være opptjent og balanseført før anvendelse. Administrasjonen skal i budsjettprosessen angi hva som ansees som forsvarlig uttaksnivå kommende år, basert på bufferkapitalens størrelse og samlet verdiøkning på kapitalen i foregående år

Bufferfondene skal søkes etablert så raskt som mulig ihht målsetningene. Fondene etableres som disposisjonsfond, og skal kun benyttes til de formål fondene er etablert. Formålene er nærmere beskrevet under pkt 3.3, 4.7 og 4.8.

1.4 Finansiell risiko og risikospredning

Ved plassering og/ eller lån av midler skal risiko knyttet til dette være analysert og definert.

Finansforvaltningen skal ikke påføre kommunen vesentlig finansiell risiko verken i form av enkeltplasseringer eller for kommunens samlede finansforvaltning, herunder:

Frøya kommunes grunnholdning

Type risiko ²	Kortsiktig forvaltning	Gjeldsforvaltning	Langsiktig forvaltning
Markedsrisiko, herunder	Ikke påvirkbar	Ikke påvirkbar	Ikke påvirkbar
- Systematisk risiko i aksjemarkedet	Ingen	-	Definert
- Usystematisk risiko i aksjemarkedet	Ingen	-	Minimal
Relativ risiko	Minimal	-	Definert
Kredittrisiko	Minimal	Minimal	Definert
Renterisiko	Definert	Definert	Definert
Likviditetsrisiko	Definert	Minimal	Definert
Valutarisiko	Ingen	Ingen	Definert
Administrasjonsrisiko	Minimal	Minimal	Minimal

² Se vedlegg for definisjoner
Utarbeidet 29.03.2014

Med *definert risikonivå* menes at risikoelementet tillates i forvaltningen, men skal ikke sammen med øvrige risikoelementer avvike fra kommunens vurdering av vesentlig risiko.

Risikospredning skal oppnås ved å fordele plasseringer og lån på flere aktivaklasser, debitorgrupper og utstedere. Dette reduserer den samlede finansielle risiko ved å gi en mer stabil og forutsigbar avkastning og finansieringskostnad over tid. Krav til risikospredning fremgår for de tre forvaltningstypene, ref kapittel 2, 3 og 4.

1.5 Rapportering

Rådmannen skal minst tre ganger pr år (inkl pr 31.12) rapportere status for Frøya kommunes finansforvaltning til Kommunestyret. Innhold i rapporteringen er spesifisert i pkt 2.4, 3.8 og 4.10. Ved vesentlige endringer skal Kommunestyret orienteres så raskt som mulig:

- Finansieringskostnad eller avkastning avviker negativt fra budsjett og en forventer ikke at dette rettes opp i løpet av budsjettåret
- Det har oppstått avvik mellom kravene i finansreglementet og faktisk forvaltning

1.6 Ansvar og fullmakter

Kommunestyret er ansvarlig for kommunens finansforvaltning og fastsetter:

- Frøya kommunens *formål og målsetninger* for forvaltningen
- Finansforvaltningens *sammenheng* med kommunens øvrige aktivitet (økonomiplan)
- Frøya kommunes vurdering av *vesentlig risiko*

Kommunestyret delegerer til Rådmannen å utføre finansforvaltningen innenfor kommunens finansreglement, samt Kommunelovens alminnelige regler for saker av ikke prinsipiell betydning. Rådmannen skal vurdere hvorvidt saker er å anse som prinsipielle ut fra avgjørelsens karakter og konsekvenser for kommunen.

Rådmannen skal særlig legge vekt på at finansforvaltningen følger fastsatt *formål*, samt skjer innenfor gitte rammer og begrensninger i dette reglement. Ved eventuelle avvik mellom faktisk forvaltning og reglement, skal Rådmannen så raskt som mulig fremlegge en plan for håndtering av dette. Rådmannen skal løpende vurdere finansreglementes egnethet. Det tilligger Rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglement. Bruk av eksterne rådgivere påvirker ikke ansvarsforholdene i kommunens finansforvaltning. Rådmannen skal sørge for at kommunen har gode dokumentasjonsrutiner på vurderinger og avgjørelser som foretas rundt kommunens finansforvaltning.

2 Plassering og forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Ledig likviditet er kommunens kontanter, bankinnskudd og verdipapirer, uavhengig av gjenstående løpetid. Midler spesifikt definert som langsiktig finansielle aktiva inngår ikke.

2.1 Formålet og målsetning med forvaltningen

For kommunen er kravet til lav finansiell risiko og god likviditet i plasseringene viktigere enn ønsket om høyere avkastning for midlene. Kommunen har følgende målsetninger med plassering og forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål:

1. Til enhver tid ha tilstrekkelig likviditet for å dekke løpende forpliktelser³
 2. På en definert del av ledig likviditet kan det søkes å oppnå inntil 0,5 % høyere avkastning enn på konsernkonto⁴, samtidig som risiko knyttet til dette skal være definert og begrenset
- Ved forvaltning av kommunens ledige likviditet for å dekke løpende forpliktelser skal Hovedbank benyttes. Rådmannen kan gjennom likviditetsstyring spesifisere nærmere fordelingen av kommunens ledige likviditet, herunder hvilke midler som er omfattet av målsetning nr 2 ovenfor.

2.2 Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen

Vektet gjenværende løpetid for midlene skal tilpasses eventuelle forpliktelser for plasseringen, og skal i alle tilfeller totalt sett være kortere enn ett år. For midler som er omfattet av målsetning nr 2 i pkt 2.1 kan følgende aktivaklasser med rammer benyttes:

Aktivaklasse	Rammer
2.2.1 Innskudd i andre banker enn Hovedbank	Spesifisert ledig likviditet
2.2.2 Andeler i verdipapirfond	Spesifisert ledig likviditet

2.2.1 Innskudd i andre banker enn Hovedbank

Kommunen kan plassere midler i banker som har filial og betydelig aktivitet i Norge. Det er ikke et absolutt krav at banken skal være norsk eid. Før innskudd skal kommunen så langt det lar seg gjøre vurdere bankens soliditet og underlagte garantiordninger for innskudd. For innskudd av større midler (NOK 25 mill) bør kommunen innhente rentetilbud fra flere banker⁵. Løpetiden for eventuelle tidsinnskudd i bank kan ikke overstige 12 måneder.

2.2.2 Andeler i verdipapirfond

Kommunen kan plassere midler i pengemarkedsfond notert i NOK.

2.3 Finansiell risiko og risikospredning

Før plasseringer gjennomføres skal risiko knyttet til disse være analysert og definert innenfor kommunens rammer og begrensninger for forvaltningen. Det skal legges vekt på at midlene forvaltes med sikte på lav finansiell risiko og høy likviditet:

- *Kredittrisiko, likviditetsrisiko og administrasjonsrisiko* – Skal minimeres
- *Renterisiko* – Skal begrenses og tilpasses kommunens formål med plasseringen
- *Valutarisiko* – Ingen, alle investeringer foretas i NOK

For bankplassering *ut over* Hovedbank skal kommunen så langt som mulig søke å evaluere kredittrisiko forbundet med plasseringen. Størrelsen på kommunens innskudd skal vurderes i forhold til bankens størrelse⁶. Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i valgte verdipapirfond, og fondene kan ha inntil BIS⁷ 20 % kredittvekt. Løpetid på kredittrisiko skal ikke avvike betydelig fra løpetid på renterisiko.

Kommunen skal aktivt søke å redusere den finansielle risiko en er eksponert mot, herunder:

³ Jmf Kommuneloven § 52

⁴ Langsiktig forventet avkastning i bank er 5 %. Reell avkastning kan forenklet tolkes som den til enhver tid gjeldende bankrenten +0,5 % - poeng

⁵ Ved identiske betingelser, samt ved ordinære innskudd av små midler, skal Hovedbank benyttes

⁶ Det skal tas hensyn til at sikring av bankinnskudd i norske banker omfatter inntil NOK 2 mill pr. innskyter pr. bank.

⁷ BIS er et regelverk som brukes for å risikovekte balansen til eksempelvis norske pensjonskasser. 20 % BIS vekt tilsier at tillatte investeringer er verdipapirer utstedt av stat eller statsgaranterte selskaper, kommuner eller fylkeskommuner samt bank/ finans/ kredittinstitusjoner (obligasjoner med fortrinnsrett/ særskilt sikrete obligasjoner samt "senior" sertifikat – og obligasjonslån)

- *Innskudd i bank* – Kommunen skal vurdere å benytte flere banker dersom samlet innskudd fra kommunen utgjør en vesentlig del av bankens og/ eller kommunens totale innskudd
- *Andeler i verdipapirfond* – Kommunen skal gjennomføre valg av forvaltere ref pkt 4.9. Valgte fond skal tilfredsstillende kommunens behov for risikospredning

2.4 Rutiner for rapportering

Kommunens generelle retningslinjer fremgår i pkt 1.5. For *ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål* skal følgende fremgå:

- Sammensetting av aktiva
- Markedsverdi, samlet og fordelt på de ulike typer aktiva
- Vesentlige markedsendringer og endringer i risikoeksponeringen
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser

3 Forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler

Finansreglementet fokuserer på generelle rammer for kommunens samlede gjeldsportefølje.

3.1 Formål og målsetning med forvaltningen

Kommunen skal gjennom forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrig finansavtaler innenfor ønsket risikonivå *skaffe kommunen finansiering til gunstigst mulig betingelser*, og skal:

1. Ha et bevisst forhold til samsvar mellom løpetid på finansiering og investering
2. Søke å oppnå lavest mulig finansieringskostnad til akseptabel risiko

Kommunen skal ved forvaltning av gjeldsporteføljen søke å oppnå *stabilitet og forutsigbarhet* i finansieringskostnadene for økonomiplanperioden. Vurderinger rundt porteføljens fordeling mellom fast og flytende rente gjøres med bakgrunn i dette, samt hensynet til pkt 3.3 nedenfor.

Kommunen skal etablere og opprettholde en finansiell struktur hvor den økonomiske levetiden på investeringer i størst mulig grad samsvarer med løpetiden på finansieringen. Lånenes avdragsprofil vil erfaringsmessig være lang siden eiendelene i all hovedsak har lang levetid. Avvik vil resultere i over/ underdekninger av lån i forhold til eiendeler, noe som blant annet vil ha likviditetsmessige og regnskapsmessige konsekvenser. Det skal søkes å unngå at langsiktige (kortsiktige) eiendeler er finansiert kortsiktig (langsiktig).

Kommunen skal gjennom økonomiplanen definere forventet finansieringskostnad for perioden, gitt lånevolum og betingelser på eksisterende låneportefølje. Det skal tas hensyn til nye låneopptak (lånebeløp og nedbetalingstid) vedtatt av Kommunestyret. Ved markante endringer i markedsrentene skal det fortas en vurdering av kommunens enkeltlån.

3.2 Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen

Strategi for kommunens gjeldsportefølje er utformet som en prosentvis fordeling av lånene mellom ulike klasser med tilhørende tillatte rammer for avvik:

Porteføljeelementer	Strategi	Frihetsgrader / kommentar
Lån i NOK	100 %	Lån i annen valuta ikke tillatt

Utarbeidet 29.03.2014

Andel lån basert på flytende rente eller NIBOR inntil 6 mnd	0 % – 100 %	
Andel lån basert på fast rente	0 % – 75 %	Evt gjennom rentesikringsinstrumenter
Rentereguleringsfond	Årlig	Jmf pkt 3.3. Justering av økonomiplan med fremtidig finansieringskostnad
Avdragsprofil	Tillatt	Ihht forskrift for låneformålet
Utstedelse av sertifikat/ obligasjonslån	Tillatt	
Nedbetalingsprofil på låneportefølje	Beregnes	Kalkulerte avvik tillatt ⁸ . Minimumsavdrag benyttes som utgangspunkt
Bruk av renteinstrumenter som rentesikring	Tillatt for enkeltlån	F.R.A, renteswap og renteopsjoner tillatt innefor angitte grenser for andel fastrente. Knyttes kun mot underliggende lån
Garantiansvar	Beregnes	Angis som regnskapsnote

3.3 Rentereguleringsfond

For å øke stabilitet og forutsigbarhet i finansieringskostnadene skal kommunen etablere og opprettholde et rentereguleringsfond (bufferfond). Fondet skal bidra til å utjevne samlet finansieringskostnad over tid. Kommunen skal årlig justere økonomiplanen med fremtidig forventet finansieringskostnad. Ved årsregnskapet disponeres differansen mellom faktisk- og budsjettert finansieringskostnad for året:

- Dersom faktisk finansieringskostnad for året var *lavere* enn budsjettert finansieringskostnad for samme år, disponeres differansen i NOK til fondet
- Dersom faktisk finansieringskostnad for året var *høyere* enn budsjettert finansieringskostnad for samme år, kan differansen disponeres fra bufferfondet

Kommunens målsetning er at rentereguleringsfondet skal utgjøre 2 % av rentebærende gjeld.

3.4 Finansiell risiko og risikospredning

Kommunens gjeldsforvaltning skal ivaretas slik at kommunen ikke påføres vesentlig finansiell risiko gjennom bevisst valg av motparter. Kommunen skal ikke ta valutarisiko gjennom at alle innlån foretas i NOK.

Kommunen skal ha en nøytral holdning til renteendringer. En skal vurdere å samle lånene, men samtidig vurdere størrelsen på samlet lån hos en långiver. Det skal søkes og unngå at store deler av låneporteføljen forfaller et enkelt år.

Kommunen skal vurdere kortsiktige og langsiktige utfordringer i rentemarkedet ved nye låneopptak og/ eller ved rebalansering. Etter å ha innhentet tilbud fra minimum to aktører kan det benyttes risikoreduserende tiltak/ renteinstrumenter i sikringsøyemed, samt for å gjøre innlån mer fleksibel og kostnadseffektiv.

3.5 Metode og rutiner for opptak av lån

Opptak av lån skjer på bakgrunn av vedtatt lånefinansiering i Kommunestyret. Rådmannen har da fullmakt til å gjennomføre låneopptak, herunder refinansiere eksisterende gjeld, samt godkjenne lånevilkårene. Låneopptaket (tidspunkt) vurderes mot likviditetsbehov og vedtatt investeringsbudsjett. Kommunens gjeldsbrev signeres ihht delegasjonsreglementet.

Tilbud innhentes fra minimum 2 aktører med sammenlignbar lånerente, rentemetode og kapitalisering. Unntak fra dette kan gjøres dersom kommunen utsteder sertifikat- eller

⁸ Forutsetter at det er rom for dette ihht økonomisk levetid for eiendeler, samt at dette er i tråd med intensjonene i Kommuneleien
Utarbeidet 29.03.2014

obligasjonslån, eller ved låneopptak i statsbank (f eks startlån i Husbanken). Kommunen skal ha gode rutiner for oppbevaring av dokumentasjon knyttet til gjeldsporteføljen.

3.6 Ekstern forvaltning av låneporteføljen

Kommunen kan velge å benytte en ekstern forvaltningsløsning for hele eller deler av gjeldsporteføljen etter vurderinger på bakgrunn av pkt 3.4.

3.7 Øvrige finansavtaler

Kommunen kan inngå finansavtaler (eksempelvis leasing). Overordnet målsetning er at finansieringsavtaler samlet sett gir lavere kostnader over tid enn ved kommunalt eierskap.

3.8 Rutiner for rapportering

Kommunens generelle retningslinjer fremgår i pkt 1.5. For *gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler* skal følgende fremgå:

- Sammensetting og løpetid for passiva
- Verdi, samlet og fordelt på de ulike typer passiva
- Vesentlige markedsendringer og endringer i risikoeksponeringen
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser
- Opptak av nye lån og refinansieringer av eksisterende lån

4 Langsiktige finansielle aktiva

Kommunen skal ved forvaltning av slike midler fokusere på langsiktig avkastning⁹ og mindre på kortsiktige svingninger. Det skal jmf pkt 1.4 ikke tas finansiell risiko som anses *vesentlig*¹⁰.

Kommunens portefølje av langsiktige finansielle aktiva består av midler som har minimum 5 års tidshorison¹¹. Samlet portefølje utgjøres av grunnkapital og opparbeidet avkastning, og skal ikke overstige kommunens frie disponible inntekter¹².

4.1 Formålet og målsetning med forvaltningen

Kommunens langsiktige finansielle aktiva skal forvaltes til beste både for dagens innbyggere og for kommende generasjoner. Kommunen skal gjennom forvaltningen håndtere de driftsøkonomiske utfordringene negative verdiendringer i porteføljen vil kunne gi på kort sikt.

Kommunens *formål* er å forvalte langsiktige finansielle aktiva slik at avkastningsmidler kan tilføres kommunen årlig. I forvaltningen skal det søkes etablert en stor grad av stabilitet og forutsigbarhet knyttet til størrelsen på beløpet som skal tilføres kommunen årlig.

Kommunen har en *firedelt målsetting* knyttet til forvaltning av langsiktige finansielle aktiva:

1. Opprettholde realverdi av langsiktige finansielle aktiva¹³
2. Kunne foreta årlige uttak av langsiktige finansielle aktiva med bakgrunn i bufferfondets størrelse og samlet verdiøkning på kapitalen i foregående år

⁹ I beregningene er det tatt utgangspunkt i følgende langsiktig forventninger: Bank og pengemarked 5 %, statsobligasjoner 6 %, aksjer 10,5 %

¹⁰ Jmf Kommuneloven § 52 nr. 3

¹¹ Langsiktige finansielle aktiva er pr 31.12.2009 NOK 113 mill. Kapitalen er ikke inflasjonsjustert. Bufferfondet er ved samme tidspunkt NOK 7,2 mill.

¹² Rammeoverføring og skatt, pt ca NOK 188 mil

¹³ Kun i enkelte tilfeller vil endring i konsumprisindeks (KPI) være lik forventningen (2,5 %). Kapitalen skal inflasjonsjusteres over tid basert på reell inflasjon

Utarbeidet 29.03.2014

3. Opprettholde et tilstrekkelig bufferfond for å ta høyde for svingninger i finansmarkedene
4. Søke å oppnå avkastning på langsiktige finansielle aktiva som i gjennomsnitt er 2,1 % - poeng høyere enn et risikofritt alternativ til akseptabel risiko

Kommunens målsetning er å være driftsuavhengig av avkastningen fra langsiktig investert kapital. Uttak av midler skal fortrinnsvis skje uten at det reduserer inflasjonsjustert verdi.

4.2 Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen

Gjennom forvaltningen skal kommunen søke å oppnå en realavkastning som i størst mulig grad samsvarer med realveksten i norsk økonomi. Erfaringsmessig svinger det norske aksjemarkedet mer enn brede globale markeder. Hensynet til samvariasjon med norsk økonomi vil kunne gi høyere kortsiktig risiko i porteføljen.

En spredning av investeringene over flere aktivaklasser (eksempelvis aksjer og rentebærende papirer), herunder også fordeling mellom norske og internasjonale kapitalmarkeder, vil redusere porteføljens totale risiko over tid. Dette betyr at risiko og avkastningsmuligheter blir fordelt mellom både norske og internasjonale aksjer og rentebærende papirer. Internasjonale studier indikerer at rundt 90 % av svingningene i avkastning over tid vil være forklart av kapitalens fordeling på ulike aktivaklasser.

4.3 Investeringsstrategi

Investeringsstrategien er i utgangspunktet en langsiktig beslutning, og bør ikke endres hvis ikke forventet avkastning, vurdering av risiko, risikobærende evne og vilje eller forpliktelsene og krav til avkastning endrer seg. Investeringsstrategien er derfor i praksis risikostyring. Kommunens langsiktige finansielle aktiva skal forvaltes innenfor følgende rammer:

Aktivaklasse	Mål	Maksimum	Minimum	Referanseindeks ¹⁴
Aksjer	25 %	35 %	5 %	
Norge	35 %	50 %	20 %	Oslo Børs Hovedindeks
Utland	65 %	80 %	50 %	MSCI World NTR i NOK
Rentebærende papirer	75 %	95 %	65 %	
Norge	75 %	100 %	60 %	OBI Stat 3 år (ST4X)
Durasjon	3 år	4,5 år	1 år	
Utland	25 %	40 %	0 %	Citigroup World Gvt Bond Index
Durasjon	5,5 år	7 år	3,5 år	TR valutasikret

Gjennom investeringsstrategien oppnår kommunen:

- Godt samsvar mellom egne målsetninger og investeringsstrategi/ forventet avkastning
- Høy sannsynlighet for å oppnå avkastningskravet over tid
- Internasjonal diversifisert portefølje med lave kostnader
- Samsvar mellom realavkastning for midlene og realveksten i norsk økonomi
- Mulighet for å etablere en transparent portefølje med etiske kriterier
- Mulighet for å kontrollere relativ risiko, og herigjennom avvik fra markedsrisiko

¹⁴ Indeksene anslår risiko. Det vil kunne bli benyttet andre referanseindekser i avkastningsmålingen
Utarbeidet 29.03.2014

4.4 Forventet avkastning og finansiell risiko

Langsiktig forventet avkastning for et risikofritt alternativ, eksempelvis bank, er 5 % (sammensatt av 2,5 % realrente og 2,5 % inflasjon). Langsiktig forventet avkastning for kommunens investeringsstrategi er 7,1 % (NOK 8,1 mill år 1). Langsiktig forventet avkastning for investeringsstrategien er følgelig 2,1 % - poeng høyere enn et risikofritt alternativ. Dette kan forenklet tolkes som at reell forventet avkastning pr år utgjør den til enhver tid gjeldende bankrenten + 2,1 % - poeng.

Markedsrisiko¹⁵

Systematisk markedsrisiko er knyttet til tap som følge av kurssvingninger i de markedene kommunen er eksponert. *Usystematisk* (selskapsspesifikk) risiko i de ulike markedene er knyttet til at et enkelt investeringsobjekt vil stige eller falle i verdi i forhold til markedet. Den usystematiske risikoen skal søkes redusert gjennom *diversifiserte* investeringer.

Forventninger til markedsrisiko og samvariasjon mellom ulike aktivaklasser er gitt gjennom markedsindekser med lang historikk. Beregnet standardavvik¹⁶ for normalposisjonens markedsrisiko er 5,7 %. Dette indikerer følgende utfallsrom og sannsynligheter (forutsatt at alle investeringer oppnår eksakt indeksavkastning (tall i NOK gitt portefølje NOK 113 mill):

Alternativ	Forventet avkastning	Risiko målt ved standardavvik	Utfallsrom 2 av 3 år	Utfallsrom 95 % sannsynlighet
Strategisk posisjon (25/75)	7,1 %	5,7 %	+1,4 % til +12,9 % 1,6 til 14,5 mill NOK	-4,3 % til +18,6 % -4,9 til 21 mill NOK
Posisjon maks risiko (35/65)	7,6 %	7,2 %	+0,3 % til +14,8 % 0,4 til 16,8 mill NOK	-6,9 % til +22,1 % -7,8 til 25 mill NOK

Strategisk posisjon	År 1	År 3	År 5	År 10
Sannsynlighet for avkastning større enn 0 %	89 %	99 %	≈100 %	≈100 %
Sannsynlighet for avkastning større enn 5 % (bank)	64 %	77 %	85 %	98 %
Forventet portefølje (ekskl uttak), mill NOK: NOK 113 mill start	121	138,4	158,3	221,7
Forventet meravkastning (2,1 %) NOK (ekskl uttak): NOK 113 mill start	2,2	7,5	14,1	37,8

Øvrige risikoelementer definert nedenfor vil kunne påføre kommunens portefølje økt risiko ut over det referanseindeksene for markedsrisiko representerer.

Relativ risiko

Porteføljen vil kunne ha avvikende finansiell risiko i forhold til definert *markedsrisiko* dersom det enkelte investeringsobjekt har avvikende *renterisiko*, *kredittrisiko*, *likviditetsrisiko*, *valutarisiko* og *administrasjonsrisiko*. Håndtering av de ulike elementene fremgår i kap 4.6. Kommunen skal ha et bevisst forhold til relativ risiko i de enkelte investeringene.

Relativ risiko uttrykker hvor mye de enkelte delporteføljene vil svinge i forhold til markedet/referanseindeksene. For å redusere relativ risiko kan det benyttes indekxnær forvaltning. Ved bruk av aktive fond vil den relative risikoen øke.

¹⁵ I beregningene er det benyttet følgende langsiktige standardavvik: Norge pengemarked 2 %, norske anleggsobligasjoner 2 %, norske statsobligasjoner 4 %, globale statsobligasjoner sikret til NOK 4 %, norske aksjer 25 % og globale aksjer ikke valutasikret 18 %

¹⁶ Standardavvik: Gjennomsnittlig avvik fra gjennomsnittet. Historisk standardavvik for investeringsstrategien siste 25 år er 5,5 %

4.5 Stresstest og historisk utvikling

Et scenario basert på Finanstilsynets (tidligere) stresstest¹⁷ vil gi et verdifall på 11,1 % for investeringsstrategien (NOK 12,6 mill gitt en portefølje på NOK 113 mill). Om porteføljen avviker fra strategisk posisjon, herunder om reelle plasseringer avviker fra markedsposisjon, vil porteføljen ha avvikende risikoegenskaper (sannsynligheter, utfallsrom og stresstest) fra overnevnte drøftinger.

En investeringsstrategi lik strategisk posisjon ville basert på referanseindeksene for de ulike markedene over de siste 25 årene (1985-2009) oppnådd en årlig avkastning på 9,1 %. Mer/mindreavkastning ifht referanseindeksene ville kommet som tillegg/ fradrag. Strategiens normalposisjon har i samme periode hatt 39 små og store verdifall (snittfall -1,8 %). Maksimalt verdifall har vært – 8,6 %. Dette kan løselig sees på som det største verdifallet kommunen ville oppnådd dersom en hadde vært maksimalt uheldig med innskudd og uttak av midlene over denne perioden. Normalposisjonens svakeste ett- og treårs periode har vært hhv – 5 % (okt 2007 – okt 2008) og -0,2 pr år % (feb 2006 – feb 2009).

4.6 Porteføljekonstruksjon

Kommunens langsiktige finansielle aktiva skal være godt diversifisert gjennom fordeling på flere aktivaklasser, samt god spredning på utstedere innad i den enkelte aktivaklasse. En slik fordeling reduserer porteføljens samlede absolutte risiko. Rammene for relativ risiko er definert for hver enkelt delportefølje.

- For **aksjeinvesteringene** skal det benyttes aksjefond. Diskresjonære porteføljer underlagt samme spredningsregler som aksjefond kan benyttes. Enkeltaksjer ut over dette er ikke tillatt¹⁸. Andre aksjeprodukter, herunder aksjeindekserte obligasjoner og andre garantiprodukter er ikke tillatt. Derivater er tillatt som del av risikostyring
- For **renteinvesteringene** skal det benyttes obligasjons- og/ eller pengemarkedsfond. Bankinnskudd kan i spesielle tilfeller benyttes for inntil 50 % av renteinvesteringene. Diskresjonær omløpsportefølje underlagt samme spredningsregler som rentefond kan benyttes. Inntil 75 % av norske renteinvesteringer kan etableres som en ”hold til forfall” portefølje. Porteføljen skal på best mulig måte ivareta pkt 4.4. Enkeltpapirer ut over dette er ikke tillatt. Derivater er tillatt som del av risikostyring

Investeringene i internasjonale rentebærende papirer skal i størst mulig grad søkes valutasikret i NOK. Sikringen skal søkes gjort direkte i verdipapirfondene. Det er ikke et krav at investeringer i internasjonale aksjer skal valutasikres.

Kommunen skal i begrenset grad søke å tilføre verdi gjennom taktisk aktivaallokering. Det kan derimot søkes tilført verdi gjennom seleksjon av forvaltere som tilfører merverdier.

Faktisk porteføljesammensetting vil endres ettersom de ulike markedene utvikler seg ulikt. Rebalansering skal derfor gjøres for at sammensetningen av aktiva skal føres tilbake til utgangspunktet for å beholde risikonivået fastlagt som grunnlag for forvaltningen. Erfaringsmessig vil rebalansering kunne ha en gunstig effekt avkastningsmessig for porteføljen og skal minimum gjøres hver 18 mnd, eller minimum når faktiske porteføljevekter er utenfor maksimumsgrensene.

¹⁷ Norsk aksjemarkedet faller 30 %, internasjonalt aksjemarked faller 20 %, norske og internasjonale renter stiger med 2 % - poeng. Alt inntreffer samtidig

¹⁸ Kommunens aksjer i selskap hvor eierskapet defineres som varig/ strategisk inngår ikke

Håndtering av relativ risiko (risikobegrensninger ved porteføljekonstruksjon)

Kommunens totalportefølje vil forventningsmessig avvike med hensyn til avkastning og risiko fra markedsindeksforventningene dersom det benyttes enkeltplasseringer som avviker sammensettingsmessig fra indeksene.

Kommunen skal ha et bevisst forhold til relativ risiko i enkeltplasseringene, samt hvordan disse påvirker risikobildet for delporteføljene og totalporteføljen. Plasseringer i indekxnære fond er best egnet for å kontrollere relativ risiko.

Kommunen kan også benytte aktivt forvaltede fond innenfor følgende rammer:

- Relativ risiko for aksjeporteføljen skal ikke overstige 5 %
 - Ekskl relativ risiko som oppstår gjennom valutasikring av passive investeringer
- Relativ risiko for rentebærende portefølje skal ikke overstige 2,5 %
 - Ekskl relativ risiko som oppstår gjennom "hold til forfall" renteinvesteringer

Det er et krav at samtlige aktive fond skal ha god bredde i sine investeringer, og ikke et ensidig bransjefokus. Rentefondene skal ha inntil moderat kredittrisiko og god spredning på utstedere og papirer. *Relativ risiko skal inngå som en del av rapporteringen.*

4.7 Bufferfond

Regnskapsreglene tilsier at et verdifall i porteføljen føres det året verdifallet oppstår. Et stort verdifall vil følgelig kunne få driftsøkonomiske konsekvenser. Likeledes vil det ved svak eller negativ avkastning ikke være anledning til å gjennomføre årlige uttak ihht målsetningene. Et bufferfond vil kunne avhjelpe i begge disse situasjonene.

Bufferfondet skal over tid sikre tilførsel av avkastning fra den langsiktige porteføljen uavhengig av svingninger i årlig avkastning. Kommunens målsetning er at bufferfondet skal utgjøre ca 13 % av kapitalen. Bufferfondet kan med fordel være større ref overstående vurdering av risiko.

4.8 Budsjettdisposisjoner (handlingsregel)

Kommunens målsetning er at grunnkapitalen minimum skal være inflasjonsjustert hvert fjerde år. Grunnkapitalen skal likevel søkes inflasjonsjustert ved hvert årsoppgjør.

Kommunen skal over tid benytte et utbytteprinsipp ved uttak av avkastning fra porteføljen. Dette innebærer at midler som tas ut fra fondet skal være *opptjent og regnskapsført* som bufferfond før anvendelse:

- Oppnådd avkastning i *regnskapsåret* disponeres ved årsoppgjør ihht målsetningene
 - Disponering til grunnkapitalen ihht faktisk KPI
 - Disponering til bufferfondet ihht fondets målsetninger
 - Evt resterende avkastning disponeres uavhengig av målsetningene
- Budsjettet uttak i *regnskapsåret* budsjettets som uttak fra bufferfondet ifm ordinær budsjettprosess i forbindelse med rullering av økonomiplan

Utbytteprinsippet gjennomføres for å øke stabilitet og forutsigbarhet i uttaket av avkastning. Dersom utbytteprinsippet skal fungere etter forutsetningene, må kommunens regnskap gjøres opp med et positivt resultat. Regnskapsmessige underskudd fra tidligere år må være dekket.

4.9 Valg av forvaltere og etiske kriterier

Valg av forvaltere og investeringsprodukter skal i størst mulig grad *skape samsvar* mellom portefølje og investeringsstrategi. Kommunen kan benytte godkjente norske og utenlandske verdipapirforetak eller verdipapirfondsforetak (tilsvarende for de internasjonale markedene) og som er underlagt tilsyn av offentlige tilsynsmyndigheter.

Ved valg av forvaltere skal det legges vekt på:

- Forvalterens egenskaper sammenholdt med de øvrige forvalterne i porteføljen
- Konsistens i forvaltningen – forvalters evne til gjennomgående å gjøre det bedre enn referanseindeksen, både i positive og negative markeder
- Forholdet mellom avkastning og risiko, målt mot markedet og alternative leverandører
- Kostnadsstruktur i forhold til alternative leverandører
- Kvalitative egenskaper – integritet, klar og konsis investeringsprofil og solid organisasjon
- Kontinuitet i forvaltningsmiljøet/ organisasjonen

Ved vesentlige endringer i en forvalters organisasjon/ eierskap/ bemanning, skal kommunen gjennomføre en ny vurdering av investeringen. Kommunen skal søke å benytte flere forvaltere på totalporteføljen.

Det er et krav at valgte forvaltere gir eksplisitt uttrykk for at de tar hensyn til menneskerettigheter, arbeidslivsstandarter, miljø og anti-korrupsjon i sine investeringsbeslutninger. I tillegg er intensjonen at porteføljen skal være i tråd med den eksklusjon som foretas av Statens Pensjonsfond Utland. Kravene gjelder for aksjefondsporteføljen, og er gjenstand for regelmessig kontroll.

Kommunen skal vurdere å benytte uavhengig kompetanse ved forvaltning av porteføljen.

4.10 Rutiner for rapportering

Kommunens generelle retningslinjer fremgår i pkt 1.5. For *langsiktige finansielle aktiva* skal følgende fremgå:

- Sammensetting av aktiva
- Markedsverdi, samlet og fordelt på de ulike typer aktiva
- Vesentlige markedsendringer
- Endringer i risikoeksponeringen
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser

VEDLEGG – definisjoner

Absolutt risiko

Risiko målt ved svingninger rundt et gjennomsnitt uttrykt som et absolutt mål

Administrasjonsrisiko

Knyttet til rutiner internt/ hos motpart

Aksjeindeksobligasjon

Verdipapirprodukt hvor innskudd bindes en bestemt periode. Investor er garantert hele innskudd tilbake samt hele eller deler av aksjeavkastningen

Aksjer

Verdipapir utstedt fra private bedrifter eller offentlige institusjoner, hvor kjøp gir eierandel

Aktiv forvaltning

Forvalter velger selv verdipapirer til en portefølje på bakgrunn av egne analyser og vurderinger for derigjennom å oppnå høyere avkastning enn en sammenlignbar indeks

Aktivaklasser

Samlebetegnelse på ulike typer verdipapir som har de samme egenskapene, eksempelvis aksjer, obligasjoner og pengemarked

Allokering

Fordeling på ulike markeder og aktivaklasser

Avkastningskrav

Nedre grense for ønsket avkastning

Benchmark

Sammenlignbar portefølje, referanse/ målestokk

Derivat

Samlebetegnelse på kontrakter basert på verdien av et sett underliggende aksjer, obligasjoner eller indekser.

Diskresjonær forvaltning

Forvaltningsform hvor forvalter konstruerer og handler i en portefølje basert på kundens ønsker

Diversifisere

Spre eller redusere risiko gjennom å kombinere aktiva med ulike risikoegenskaper

Durasjon

Et mål som uttrykker gjennomsnittlig løpetid for en obligasjon, definert som et vektet snitt av årlige rentekuponger og pålydende verdi. Begrepet uttrykker korrigert løpetid, og derigjennom obligasjonsprisens følsomhet for renteendringer

Hedgefond

Produkt som kan kombinere ulike aktivaklasser og som kan benytte ulike investeringsstiler for å oppnå stabil avkastning med lav risiko

(Referanse) Indeks

Vektet verdi/ forholdstall for alle/ deler av eksempelvis aksjer på en børs. Indeksen angir en slags gjennomsnittlig avkastningen for de aktiva som inngår i indeksen

Inflasjon

Betegnelse som angir med hvilken prosent det generelle prisnivået på varer og tjenester øker i et år

Investeringsstrategi

Dokument som beskriver en rekke forhold omkring en investering, eksempelvis avkastnings- og risikovurderinger, landfordelinger og valutaforhold

Korrelasjonskoeffisient

Statistisk begrep som definerer grad av samvariasjon mellom to variabler, eksempelvis to aksjer. Dersom korrelasjonen er 1 (-1) beveger de to variablene seg alltid perfekt i takt (utakt). Dersom den er 0 beveger de to seg helt uavhengig av hverandre

Kredittrisiko

Risiko knyttet tap pga at utsteder av et verdipapir eller motpart ikke oppfyller sine forpliktelser

Likviditet/ likviditetsrisiko

Begrep som uttrykker grad av enkelhet og hurtighet et aktiva kan omsettes til kontanter

Markedsrisiko

Knyttet til tap som følge av kurssvingninger i de markedene investor er eksponert

Meravkastning/ differanseavkastning

Differansen mellom avkastning i en faktisk portefølje og avkastningen på en definert referanseportefølje

NOK

Norske kroner

Obligasjon

Rentepapir utstedt av private bedrifter/ offentlige inst. Utsteder forplikter seg til å betale bestemte årlige beløp (rente) samt pålydende tilbake ved forfall

Passiv forvaltning/ indeksforvaltning

Forvalter søker å oppnå avkastning og risiko som en sammenlignbar portefølje eller indeks

Pengemarked

Rentepapir som har forfall innen ett år. Kortsiktig aktiva med høy likviditet og kan ha relativt lav risiko

Rebalansering

Transaksjon som følge av at elementene i porteføljen utvikler seg ulikt over tid. Dette medfører at de relative vektene beveger seg bort fra normalposisjon

Relativ risiko

Utrykk for hvor mye en portefølje vil kunne svinge relativt til markedet/ referanseindeksene

Rentebærende papirer

Sertifikater (pengemarked) og obligasjoner

Rentekurve

Økonomireglement for Frøya kommune

Sammenligning av renter for ulike tidshorisonter. Danner utgangspunkt for prising av rentepapirer og påvirkes av forhold som forventninger, risiko knyttet til ulike tidshorisonter samt tilbud og etterspørsel i rentemarkedets ulike tidshorisonter

Renterisiko

Knyttet til at verdien av rentebærende verdipapirer endres dersom renten endres

Risikopremie

Avkastning ut over risikofritt alternativ

Standardavvik

Viser hvor mye verdien av en variabel kan ventes å svinge i fremtiden, basert på målinger av observerte verdier. Uttrykker svingninger rundt et gjennomsnitt

Strategisk aktivaallokering

Fordeling av porteføljen mellom ulike aktivaklasser og representerer porteføljens normalposisjon

Stresstest

Økonomisk tilstand uttrykt ved ekstreme hendelser i kapitalmarkedene som sammen vil påvirke en porteføljens verdi i negativ retning

Systematisk risiko i aksjemarkedet

Knyttet til tap som følge av at de aktuelle aksjemarkeder investor er eksponert mot vil stige eller falle på kort og/ eller lang sikt

Taktisk aktivaallokering

Fordeling av en porteføljens aktivaklasser hvor hver klasse uttrykkes med øvre og nedre grense for tillatt andel av totalportefølje

Tracking error

Annualisert relativ risiko

Transaksjonskostnad

Kostnader ifm kjøp/ salg av verdipapir/ fond

Ussystematisk risiko i aksjemarkedet

Knyttet til at et enkelt investeringsobjekt vil stige eller falle i verdi i forhold til markedet på kort og/ eller lang sikt

Valutarisiko

Oppstår som følge av kurssvingninger i valutamarkedet

Verdipapir

Betegnelsen på ulike aktiva, eksempelvis aksje, obligasjon eller pengemarked

Verdipapirfond

Portefølje bestående av eksempelvis aksjer hvor flere investorer kan eie andeler

Volatilitet

Betegnelsen på risiko, dvs grad av svingninger rundt et gjennomsnitt

10 REGLEMENT FOR STARTLÅN

10.1 OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

10.2 FORMÅL

- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.

10.3 HVEM KAN FÅ LÅN

- Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:
 - Unge i etableringsfasen
 - Barnefamilier
 - Enslige forsørgere
 - Funksjonshemmede
 - Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
 - Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon
- Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til andre leveutgifter.

10.4 HVA DET KAN LÅNES TIL

- Kjøp av bosted
 - Desto mer vanskeligstilt husstanden er jo større del av finansieringen kan gis som startlån
 - For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med boligtilskudd
 - Det kan stilles krav om at søker stiller med minimum 10 % egenkapital av toppfinansieringen
- Utbedring
- Oppføring av bosted
 - Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner
 - Som hovedregel er det stilt krav om at søker stiller med minimum 10 % egenkapital av toppfinansieringen
- Refinansiering
 - Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt

- Forhåndsgodkjenning
 - Kommunen kan gi skriftlig samtykke på at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger

10.5 NÆRMERE OM BOSTEDET

- Bostedet skal være rimelig og nøkternt i forhold til nivået som er i nærområdene. Akseptabel kjøpesum kan variere noe fra sted til sted. Særlig vil det kunne være aktuelt å godta høyere pris i et pressområde. For bosted i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

10.6 LÅNESUM

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers sin økonomi og andre lånegivere sine lånetildelinger.
- Det kan gis lån på inntil kr 2.500.000,-

10.7 RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR

- Lånetaker vil til enhver tid blir tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken sine utlån.
- Lånetaker kan velge mellom flytende eller fast rente (5 år).
- Lånetaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente.
- Max. 30 år nedbetalingstid med 5 års avdragfri periode.

10.8 UTBETALING

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i bostedet.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom lånetaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

10.9 KLAGE

- Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, oversendes klagen kommunen sin klagenemnd.

10.10 ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN

- Rådmannen kan innvilge avdrag – og/eller rentefritak for inntil 2 år per lån
- Rådmannen kan viderelegere til den som står for innkrevingen å innvilge at det hoppes over en periode og endre nedbetalingsplanen, så lenge opprinnelig avtalt innløsningsdato ikke blir endret.

10.11 FORHOLD TIL INNKREVENDE FORETAK

- Det er inngått avtale mellom Lindorff AS og Frøya kommune når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån.

11 REGLEMENT FOR INNKJØP

11.1 Formål og omfang

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

11.2 Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.

Rådmannen har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

11.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet

På siste side gis det forklaringer på en del begreper som benyttes i punktene nedenfor, og bør av den grunn leses i sammenheng med den videre teksten.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- Anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- De avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå
- Universiell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.

Alle anskaffelser skal:

- Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være ajour 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.

11.4 Kjøpstype inndeling

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt inn i typer (se vedlegg 1). Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra totalkostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under

eksempelvis den nasjonale grenseverdi (se siste side), og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.

11.5 Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet

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

- Konkurransesprinsippet. 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 etterprøvbarhet.
- 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 høy 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 100.000 NOK 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 skal tvisten avgjøres av rådmannen.

11.6 Forsikrings-, bank- og strømvavtaler

- Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse, fremlegges for arbeidstakerorganisasjonenes representanter i hht gjeldende hovedavtaler og tariffavtaler og deretter skal innstillingen saksfremlegges for formannskapet.
- Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for kommunestyret.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester.
- Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av strøm.

11.7 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

Økonomireglement for Frøya kommune

anskaffelse (ref. §1-2 i forskrift om off. anskaffelser, fra 1.1.07 ref. § 2-1). Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og Controller oppdateres ved endringer i denne verdien.
(Per 2006 er denne lik 500.000,- NOK 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.

VEDLEGG:

Vedlegg 1: Definisjon av de ulike kjøpstypene.

- Slutt på reglementet -

11.8 VEDLEGG 1.

Definisjon av de ulike kjøpstypene

Små engangskjøp

Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik 500,- NOK. 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 100.000,- NOK 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 100.000,- NOK eks. mva og den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i prosedyren). I slike tilfeller skal alltid Controller 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 (angitt på siste side i reglementet). I hht forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette. Controller skal alltid kontaktes i planleggingsfasen av en slik anskaffelse.

Regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av Controller. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram 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 Frøya kommune kan kun inngås av Controller. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i hht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

Utarbeidet 29.03.2014

12 REGLEMENT FOR ANVISNING

12.1 OVERORDNETE RAMMER

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

12.2 FORMÅL

- Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

12.3 RETNINGSLINJER

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- 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.

12.4 SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Den som deleger anvisningsmyndighet må fylle ut ”Skjema for delegering av anvisningsmyndighet” Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes regnskapsansvarlig.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

12.5 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).
- Anvisning og regnskaps-/lønnregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

12.6 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.

12.7 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
 - Anvisningsblanketten er utfylt
 - Varer er inventarført der dette er aktuelt
 - At Lov om offentlige anskaffelser er ivarettatt

12.8 ANVISNING

- 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 budsjettmidler
 - Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

13 UTARBEIDEDE RUTINER

13.1 INNKJØPSRUTINER

RUTINER FOR INNKJØP AV VARER, TJENESTER OG BYGGE- OG ANLEGGSARBEIDER TIL FRØYA KOMMUNE

Formål og omfang

Formålet med rutinen er å sikre at innkjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsvirksomhet på vegne av Frøya kommune skjer i hht enhver tid gjeldende innkjøpsreglement og de til enhver tid gjeldende og relevante lover med tilhørende forskrifter. Vedlegg 1 gir en oversikt over hvilke forskrifter som gjelder i forbindelse med lov om offentlige anskaffelser.

Ansvar

Controllert er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen. Virksomhetslederne har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet.

Medarbeidere som deltar i anskaffelser er forpliktet til å følge det til enhver tid gjeldende reglement og rutiner for Frøya kommune.

Oppgavefordeling

Ved behov for forklaring til enkelte av begrepene i rutinen, vises det til begrepsdefinisjoner i innkjøpsreglementet, samt forklaringer på siste side i rutinebeskrivelsen.

Ulike kjøpstyper er definert for å forenkle rutinene basert på beløpsgrenser. Beløpsgrensene skal praktiseres ut fra totalkostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi (per 2006 på 500.000,-) og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsgrensene beregnes med unntak av små engangskjøp, eksklusiv merverdiavgift (MVA). Definisjonen av de ulike kjøpstypene med beløpsgrenser er fastsatt i innkjøpsreglementet til Frøya kommune.

Virksomhets- og seksjonslederens oppgaver

I tillegg til ansvarsdelingen i kjøpstypene nedenfor, har virksomhetsledere ansvaret for følgende oppgaver:

- ◆ Å utpeke medarbeidere som bestiller mot inngåtte avtaler og utføre engangskjøp i hht denne rutinen.
- ◆ Påse at alle kjøp utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og Norske Standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- ◆ Påse at alt anskaffelsesarbeid utføres innenfor kommunens etiske retningslinjer og innkjøpsreglement

- ◆ Kontrollere at mottatte varer/tjenester er uten feil og mangler og mot leveringsslipp/vedlagte pakkseddel, avvik noteres på dokumentet og meldes til aktuell leverandør.
- ◆ Påse at faktura blir betalt ved forfall.
- ◆ Ansvar for retur til leverandør ved eventuelle feilsendinger/ reklamasjoner.
- ◆ Utføre fakturakontroll mot pakkseddel og avtalt pris og innkjøpsreglement.
- ◆ Enhver regning, nota eller faktura skal være nummerert og inneha minimum følgende opplysninger:
 - Leverandørens navn og adresse og organisasjonsnummer. Er faktura belagt med mva må leverandørs org.nr også inkl. bokstavene MVA
 - Kjøperens navn og adresse
 - Klar beskrivelse av vare / tjeneste
 - Klar beskrivelse av kvantum eller omfanget av det som er levert
 - Klar beskrivelse av vederlaget (summen) som er betalt for varen / tjenesten
 - Ved avtalte rabatter skal disse klart fremgå
 - Ved benyttelse av A-konto skal avregning av denne klart fremgå
 - Klar angivelse av stedet der varen er levert eller tjenesten ytet
 - Bestillers navn
- ◆ Kontrollere at det er budsjettdekning for det aktuelle behovet.
- ◆ Utarbeide eventuelt konkurransegrunnlag i samarbeid med Controller, når dette er nødvendig.
- ◆ Definere behov og utarbeide teknisk spesifisering og kvalitetsspesifisering ved store eller mellomstore engangskjøp.
- ◆ Gjøre seg kjent med og overholde kommuneovergripende rammeavtaler.
 - Varer som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres i henhold til rammeavtalens bestemmelser.
 - Det er kun unntaksvis ved tvingende objektive grunner at man kan gå utenom rammeavtalen. Grunnen må kunne dokumenteres senere.
 - En rammeavtale er et bindende dokument både for kjøper og leverandør, og skal overholdes.
- ◆ Små engangskjøp (akutte småanskaffelser med verdi mindre eller lik 500,- NOK).
 - Slike kjøp skal begrenses til akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura.
 - Ved slike kjøp skal varen(e) betales kontant mot kvittering som viser vareslag, mengde og pris. Kassebilaget skal være original fra leverandøren.
 - Utgiftene til små engangskjøp refunderes via reiseregning. Ved flere små engangskjøp innenfor samme måned skal disse samles i samme reiseregning.

Controllerens oppgaver

I tillegg til ansvarsdelingen i kjøpstypene nedenfor har Controller ansvaret for følgende oppgaver:

- ◆ Utarbeide og inngå kommuneovergripende innkjøpsavtaler.
- ◆ Følge opp evt. reforhandle inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- ◆ Periodisk å evaluere inngåtte kommuneovergripende avtaler.

- ◆ Benytte juridisk forsvarlige kontrakter.
- ◆ Gi rådgivning og kvalitetssikring til andre i kommunen som forbereder anskaffelser.
- ◆ Kvalitetssikre og eventuelt å utarbeide konkurransegrunnlag vedrørende kjøp på kommunens vegne og kunngjøre disse i hht gjeldende regelverk for anskaffelser over nasjonal grenseverdi.
- ◆ Vurdere riktig anskaffelsesprosedyre og kvalitetssikre gjennomføringen av denne i hht gjeldende regelverk for anskaffelser over nasjonal grenseverdi.
- ◆ Gi råd og eventuelt lede og gjennomføre evt. leverandørforhandlinger.
- ◆ Kvalitetssikre og eventuelt å utarbeide kontrakter /rammeavtaler
- ◆ Tilgjengeliggjøre informasjon om nye kommuneovergripende avtaler.

Avtalevilkår

Som minimum skal en avtale være skriftlig og inneholde tilbudsforespørsel/konkurransegrunnlaget med kommunens alminnelige vilkår for kjøp av handelsvarer/tjenester, antatt tilbud og presisering av eventuelle avklaringer. For områder hvor det er utarbeidet norske standarder (NS) eller statens standardkontrakter søkes disse benyttet. Endringer i avtaler skal som regel skje skriftlig

Beskrivelse av rutiner for de ulike kjøpstypene

Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi mindre enn 100.000,- NOK eks MVA. Se vedlegg 1 flytskjema for mindre engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mindre engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider	Ansvarlig leder	Controller
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
4	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
5	Identifisere leverandører	x		
6	Sende forespørsel til minst 3 ulike leverandører i hht SK alminnelige retn.linjer for kjøp av handelsvarer evt. ditto for tjenester, der dette er praktisk mulig	x		
7	Motta tilbud/ registrere priser, avvik	x		
8	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	x		
9	Velge det økonomisk mest fordelaktige tilbud	x		
10	Oppbevare navn på forespurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	x		
11	Signere bestilling / kontrakt	(x)	x	

Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi mellom 100.000,- NOK eks MVA og nasjonal grenseverdi.

Se vedlegg 2, flytskjema for mellomstore engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mellomstore engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider	Ansvarlig leder	Controller
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte Controller	x		
4	Samle behov og vurdere videre prosedyrevalg			x
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger	(x)	x	
6	Utarbeide leverandør uavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
7	Identifisere leverandører	x		
8	Sende <u>skriftlig</u> forespørsel til minst 3 ulike leverandører i hht SK alminnelige retningslinjer for kjøp av handelsvarer evt. ditto for tjenester.	x		
9	Motta <u>skriftlige</u> tilbud/ registrere priser, avvik	x		
10	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	x	(x)	
11	Velge det økonomisk mest fordelaktige tilbud, dersom mulig	x	x	
12	Oppbevare navn på forespurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	x		
13	Ferdigstille anskaffelsesprotokoll, se vedlegg 5	x		
14	Motta skatteattester fra valgt leverandør, ikke eldre enn 6 måneder (attest både fra skatteopprekker og fylkesskattefogd)	x		
15	Dersom kontrakten gjelder tjeneste- eller bygg- og anleggsvirksomhet, motta utfylt HMS-egenerklæring fra valgt leverandør	x		
16	Signere bestilling / kontrakt		x	

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutinebeskrivelse for store engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi større eller lik nasjonal grenseverdi.

Se vedlegg 3, Flytskjema for store engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen på neste side angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Økonomireglement for Frøya kommune

Gjennomføring av anskaffelsesprosedyre ved samlet verdi over nasjonal grenseverdi

Nr	Oppgave/medvirker	Medarb	Ansv. leder	Controller
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte Controller	x		
4	Samle behov hvis nødvendig			x
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
6	Vurdere hvilken forskrift som kommer til anvendelse	x		
7	Vurdere og velge anskaffelsesprosedyre, herunder kvalitetssikre forskriftsanvendelse			x
8	Utarbeide leverandør-uavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
9	Godkjenne teknisk / kvalitets spesifikasjon		x	
10	Utarbeide prisskjema	x		
11	Utarbeide endelig konkurransegrunnlag, bestående av generell del, krav-spesifikasjon, prisskjema, alminnelige innkjøpsvilkår, skjema for HMS-erklæring og kopi av kunngjøring, som skal kvalitetssikres av innkjøpssjefen	x		(x)
12	Utarbeide kunngjøring med tilhørende frister som skal kvalitetssikres av Controller	x		(x)
13	Legge ut kunngjøring i Doffin - Database for offentlige innkjøp	x		(x)
14	Logge interessenter og sende ut konkurransegrunnlag	x		(x)
15	Motta tilbud (i uåpnet tilstand)	x		(x)
16	Utarbeide protokoll for tilbudsåpning	x		(x)
17	Foreta tilbudsåpning, fyller ut åpningprotokollen. NB! alltid 2 representanter for SK som utfører dette	x		(x)
18	Utarbeide anskaffelsesprotokoll	x		(x)
19	Vurdere å foreta eventuelle avvisning, skal alltid kvalitetssikres av Controller	x		(x)
20	Vurdere kvalifikasjonskriterier og foreta eventuell tilbudsforkastelse	x		(x)
21	Foreta eventuelle avklaringer der det er tillatt	x		(x)
22	Foreta forhandlinger der det er tillatt	x		(x)
23	Vurdere tilbudene i fht tildelingskriteriene i Konkurransegrunnlaget	x		(x)
24	Utføre innstilling	x		(x)
25	Godkjenne innstilling, foreta tildeling		x	
26	Meddelelse til samtlige tilbydere om tildeling med begrunnelse for valget, med ca 10 dagers klagefrist	x		(x)
27	Foreta evt. kontraktsavklaringer (signering skal ikke gjøres før etter klagefristens utløp)	x		(x)
28	Signere kontrakt / rammeavtale		x	(x)
29	Foreta tildelingskunngjøring der dette er påkrevet	x		(x)
30	Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles	x		(x)
31	Anskaffelsesprotokoll oppbevares i kontrollerbar tilstand	x		(x)
32	Gjøre avtalen kjent internt i kommunens administrasjon	x		(x)

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større enn 50.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av Controller. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i hht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

I så tilfelle vil videre innkjøp av denne typen varer falle inn under leveranse innenfor rammeavtaler.

Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

Det er kun Controller som kan inngå kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Frøya kommune.

Ved konkurranse om kommuneovergripende rammeavtaler med antatt samlet verdi over nasjonal grenseverdi utnevnes en brukergruppe som deltar i anskaffelsesprosessen. Denne gruppen erstatter medarbeider og ansvarlig leder i rutinen store engangskjøp.

Begrepsdefinisjoner

I tillegg til begrepsdefinisjonene i innkjøpsreglementet, gjelder følgende definisjoner:

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. § 11-2 / § 2-1 (2) i forskrift om off. anskaffelser). Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og Controller oppdateres ved endringer i denne verdien. (Per 2006 er denne lik 500.000,- NOK 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.
Kunngjøring:	Offentliggjøring i hht forskriftene i nasjonal- og eventuelt europeisk kunngjøringsdatabase.
Terskelverdi:	Den verdi som til enhver tid fastsettes av Nærings- og handelsdepartementet for når anskaffelser skal utlyses i hele EØS-området. Innkjøp oppdateres ved endringer i denne verdien.
Tilbydere:	De firmaer som har levert bindende tilbud til Frøya kommune i en pågående anskaffelsesprosess.
Regelmessige leveranser:	Kjøp som foretas oftere enn en gang årlig.
Controller:	Controller er her ment som et begrep og referert til som institusjon.

VEDLEGG:

Vedlegg 1:	Oversikt over forskrifter knyttet til lov om off. anskaffelser
Vedlegg 2:	Flytskjema for mindre engangskjøp
Vedlegg 3:	Flytskjema for mellomstore engangskjøp
Vedlegg 4:	Flytskjema for store engangskjøp
Vedlegg 5:	Den lille anskaffelsesprotokollen

- Slutt på rutinebeskrivelsen –

VEDLEGG 1

Oversikt over de ulike forskriftene tilhørende lov om offentlige anskaffelser.

Lov om offentlige anskaffelser har to forskrifter som kommer til anvendelse for kommunen:

Forskrift om offentlige anskaffelser (også kalt vareforskriften).

Vareforskriften gjelder for all anskaffelse av varer, tjenester og bygge og anleggsvirksomhet.

Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (også kalt klagenemndforskriften).

Klagenemnda for offentlige anskaffelser skal være et rådgivende organ som behandler klager om brudd på lov om off. anskaffelser med tilhørende forskrifter. Nemnda skal bidra til at tvister om offentlige anskaffelser løses på en effektiv, uhildet og grundig måte.

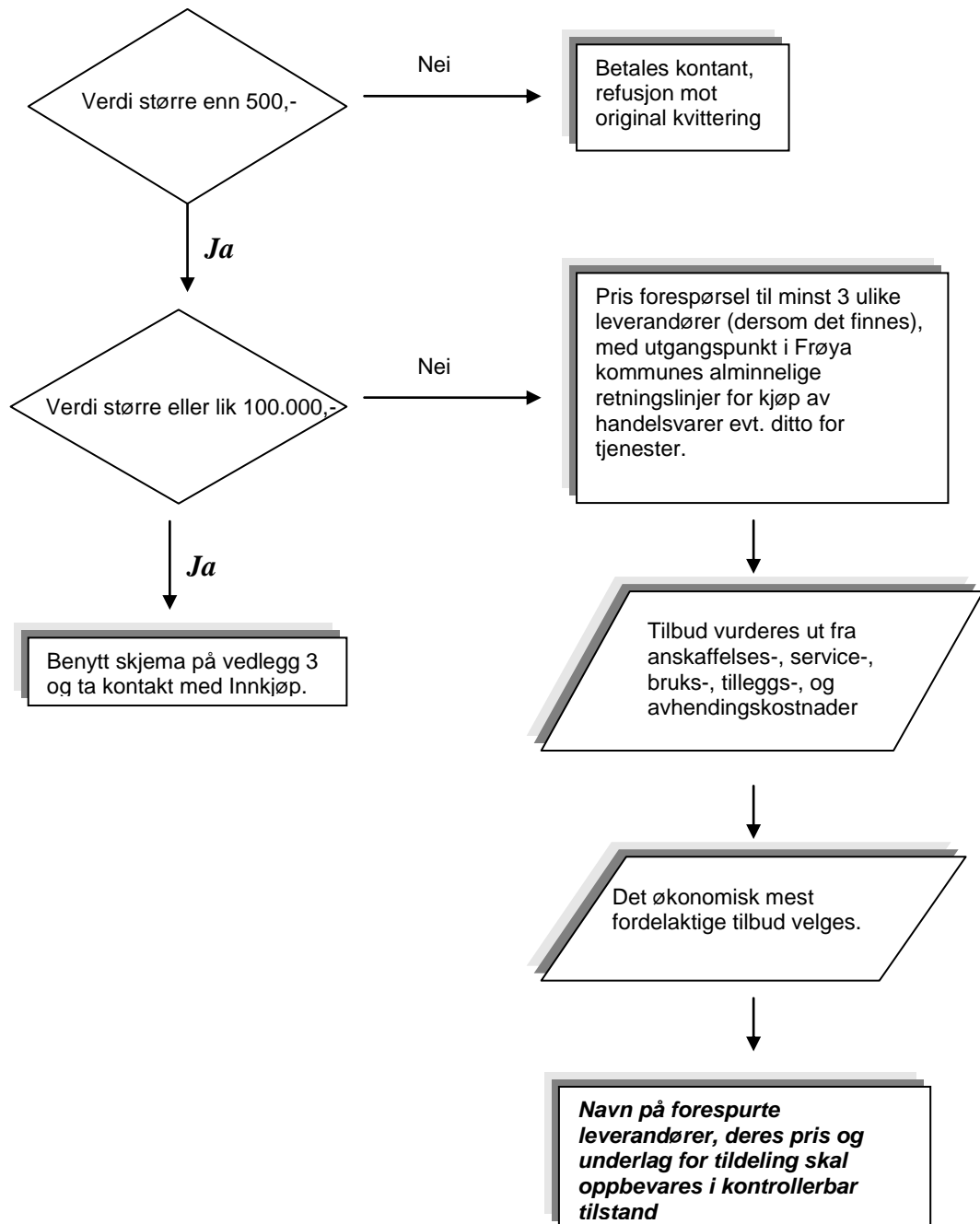
(slutt vedlegg 1)

VEDLEGG 2

Flytskjema for mindre engangskjøp

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

På kommunens intranettsider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått.



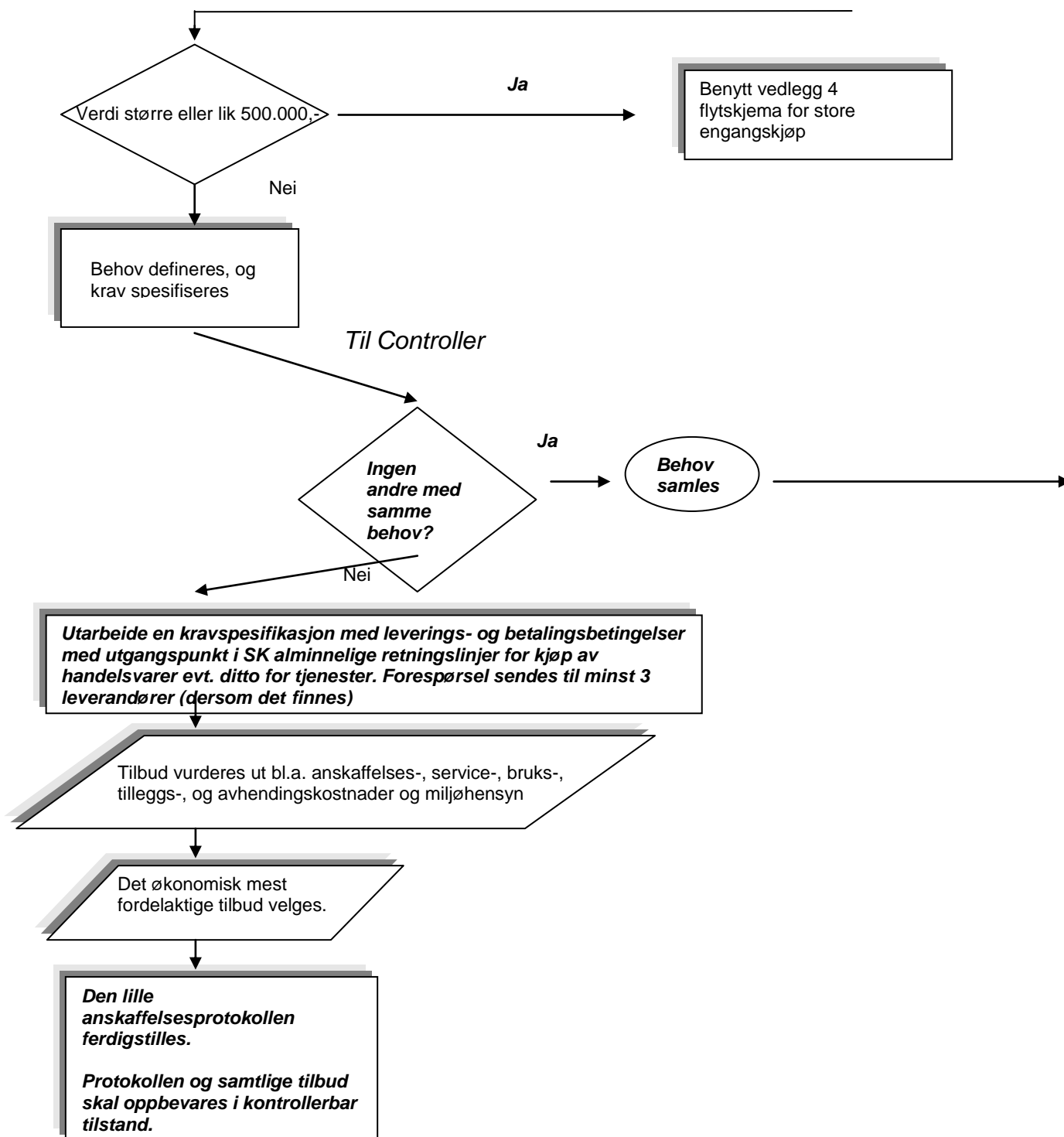
- Slutt på vedlegg 2 -

VEDLEGG 3

Flytskjema for mellomstore engangskjøp

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

På kommunens intranettsider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått.



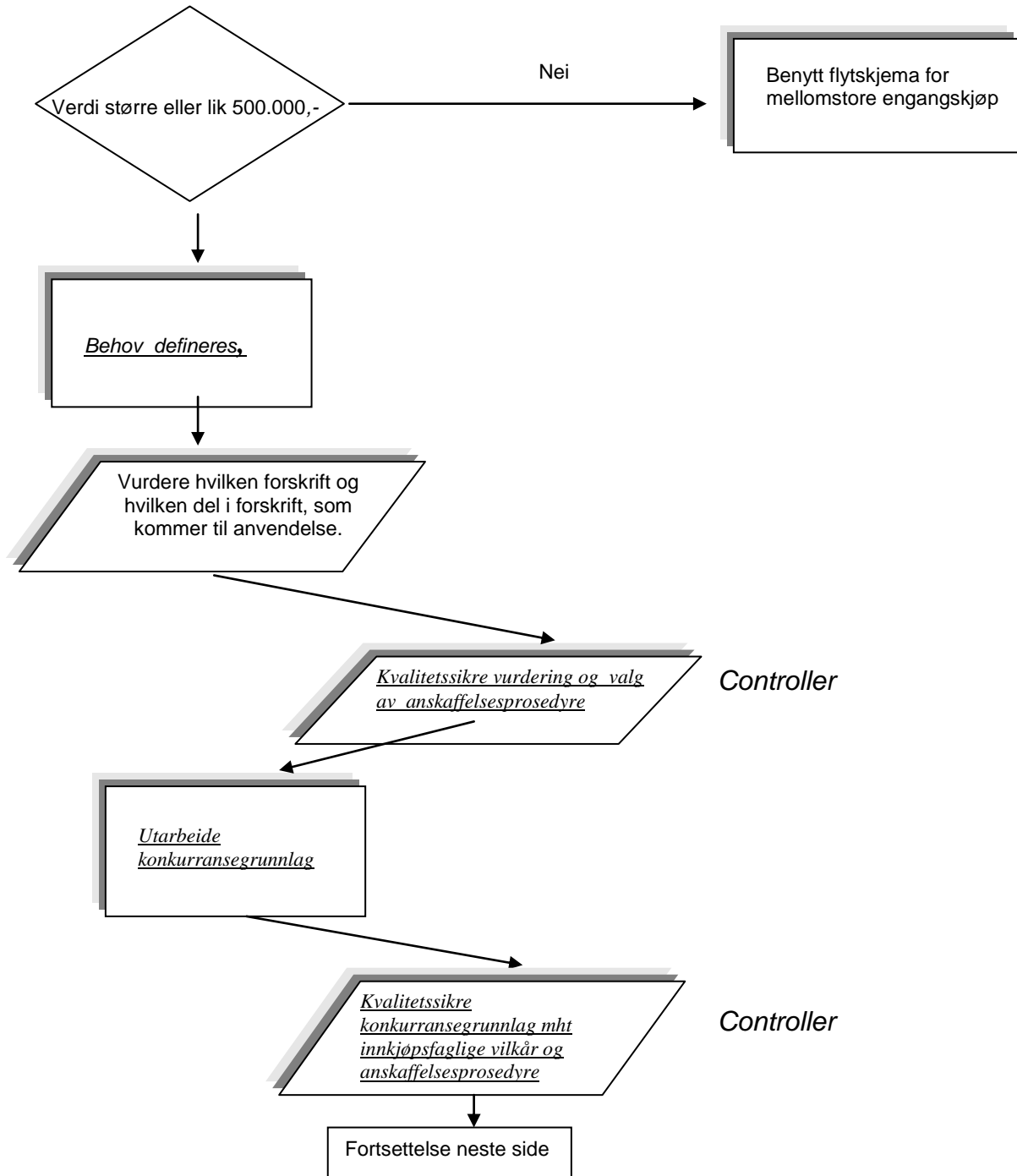
- slutt på vedlegg 3 -

VEDLEGG 4

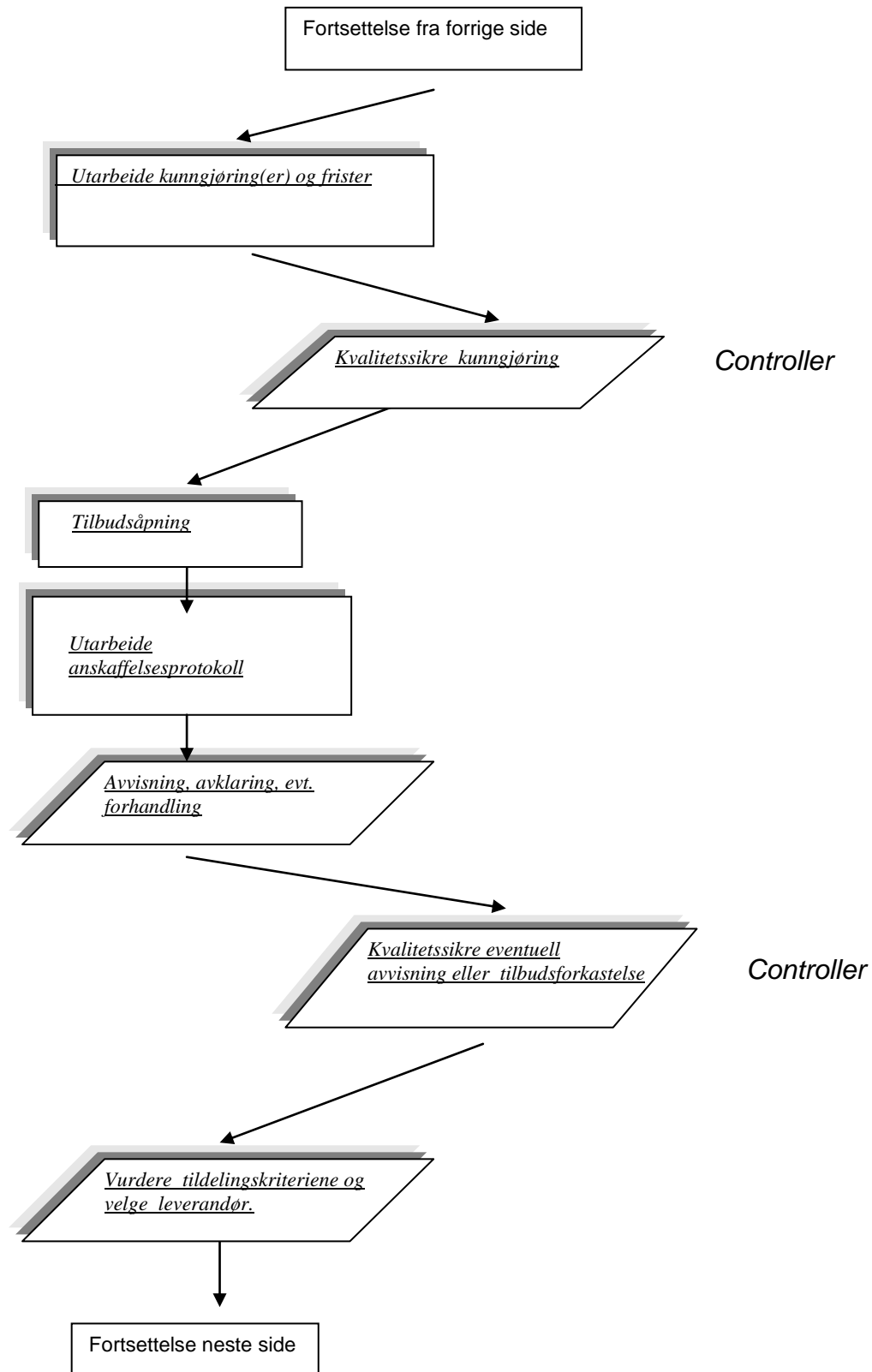
Flytskjema for store engangskjøp.

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

På kommunens intranettsider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått.



Økonomireglement for Frøya kommune



Fortsettelse fra forrige side



Meddelelse til samtlige tilbydere om tildeling med begrunnelse og ca 10 dagers klagefrist.



Kontraktsavslutning og signering etter klagefristens utløp



Evt kunngjøring av tildeling



Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles og oppbevares i kontrollerbar tilstand

- Slutt på vedlegg 4 -

13.2 RUTINER FOR FINANSREGLEMENTET

Rutiner for Frøya kommunes finansforvaltning

Kommunen skal ihht Ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning § 8 etablere rutiner for kommunens finansforvaltning.

Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og denne forskrift, og at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Kommunestyret og fylkestinget skal påse at uavhengig instans med kunnskap om finansforvaltning vurderer rutinene.

Kommunestyret og fylkestinget skal påse at slike rutiner er etablert og etterleves.

Gjennom rutinene skal kommunen særlig følge opp:

- Prosedyrer og retningslinjer for vurdering av alle typer finansiell risiko i finansielle avtaler før avtaleinngåelse
- Forsvarlig saksutredelse før avtaleinngåelse
 - Er avtalene innenfor retningslinjene i kommunens finansreglement?
 - Er den finansielle risikoen i avtalen vesentlig?
 - Kan avtalene inngås med bakgrunn i egen kunnskap?
- Prosedyrer og retningslinjer for overvåking og vurdering av utviklingen i finansiell risiko
 - I forhold til tillatt risikonivå
 - I forhold til krav til risikospredning

Følgende rutiner er knyttet til utøvelsen av kommunens finansreglement vedtatt 24.06.2010.

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Generell del	Ansvar	Når
1	1	Revidering av finansreglementet. Start prosess minimum 6 mnd før sak skal opp i KS. Runde med informasjon og drøfting i FSK før sak kommer opp der	Rådmann	Minst hvert fjerde år
2	1	Kvalitetssikring av finansreglementet. Bruk revisjon eller uavhengig instans (innhent pris fra minst 2)	Rådmann	Ved rullering av reglement
3	1.3	Sammenheng mellom finansreglement, budsjett og økonomiplan. Bruk av bufferfond, inflasjonsjustering, utbytteprinsipp og rentereguleringsfond	Øk sjef	Årlig
4	1.4	Vurdere at alle transaksjoner som utføres er i tråd med kommunens grunnholdning til ulike former for risiko	Rådmann	Løpende
5	1.5	Rapportering til KS ihht ordinære rutiner, herunder mer utfyllig rapportering ved årsslutt	Rådmann	Tertialvis
6	1.5	Rapportering til KS ved vesentlige endringer, dvs avvik budsjett/ virkelig netto finansieringskostnad samt avvik finansreglement/ faktisk forvaltning	Rådmann	Umiddelbart
7	1.6	Vurdere om saker er av prinsipiell betydning, samt reglementets egnethet	Rådmann	Løpende
8	1.6	Avtaleinngåelse eksterne parter, omfattet av innkjøpsregelverk?	Rådmann	Løpende
9	1.6	Utstyre øksjef og evt andre med signaturrettigheter overfor eksterne parter ihht kommunens retningslinjer	Rådmann	Løpende
10	1.6	Sikre at kommunen har riktig investorbeskyttelse (ihht MiFID) gitt kommunens kompetansenivå	Rådmann	Løpende
11	1.6	Gode interne rutiner for dokumentasjon, egnet oppbevaring	Rådmann	Løpende

Økonomireglement for Frøya kommune

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Ledig likviditet	Ansvar	Når
12	2	Rullering av hovedbankavtale, anbudsrunde	Øk sjef	Minst hvert fjerde år
13	2.1	Likviditetsbudsjett/ prognose for året. Betjening av løpende forpliktelser, samt angi evt ledig likviditet for plassering i banker og/eller pengemarkedsfond	Øk sjef	Løpende
14	2.2.1/2.3	Plassering av ledig likviditet ut over hovedbank, krav til bank samt innhenting av rentetilbud fra minimum to banker ved innskudd ut over NOK 25 mill	Øk sjef	Ved behov
15	2.2.2/2.3	Plassering av ledig likviditet ut over hovedbank, bruk av pengemarkedsfond. BIS begrensninger ved valg av fond, uttaksrett og kreditt durasjon	Øk sjef	Ved behov
16	2.4	Innhold i rapportering	Øk sjef	Tertialvis

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Gjeldsporteføljen	Ansvar	Når
17	3.1/3.2	Kontroller tillatt avdragsprofil for enkeltlån	Øk sjef	Ved låneopptak
18	3.1/3.2	Beregning av minsteavdrag	Øk sjef	Årlig
19	3.5	Opptak av lån med bakgrunn i vedtak, rutiner for innhenting/ evaluering av tilbud, signering av gjeldsbrev	Øk sjef	Ved behov
20	3.2	Valg av andel fast/ flytende rente, vurderinger rundt behov for stabilitet. Bruk av rentesikringsinstrumenter. Innhenting/ evaluering av tilbud	Øk sjef	Ved behov
21	3.2	Evt utstedelse av egne lån. Innhenting/ evaluering av tilbud. Oppsett av rutiner med avtalepart. Bruk evt ekstern kompetanse	Øk sjef	Ved behov
22	3.2	Evt garantiansvar beregnes og oppgis i regnskap	Øk sjef	Årlig
23	3.7	Vurdere behov for øvrige finansavtaler (leasing)	Rådmann	Løpende
24	3.8	Innhold i rapportering	Øk sjef	Tertialvis

Rutine nr	Jmf fin. regl pkt	Rutiner, Langsiktige finansielle aktiva	Ansvar	Når
25	4	Porteføljens størrelse ihht frie disponible inntekter	Rådmann	Årlig
26	4.3	Porteføljens sammensetting innefor frihetsgradene?	Øk sjef	Månedlig
27	4.3	Skyldes avvik mellom oppnådd avkastning og referanseindeksens avkastning seleksjon og/ eller allokering? Behov for endring i porteføljen?	Øk sjef	Månedlig
28	4.6/4.9	Valg av aksjeinvesteringer. Ved evt diskresjonære porteføljer kontroller avtaleverk spesielt. Bruk ekstern kompetanse	Øk sjef	Ved behov
29	4.6/4.9	Valg av renteinvesteringer. Ved evt diskresjonære porteføljer og "hold til forfall porteføljer" kontroller avtaleverk spesielt. Bruk ekstern kompetanse	Øk sjef	Ved behov
30	4.6	Rebalansering av porteføljen	Øk sjef	Minimum hver 18. mnd
31	4.6	Porteføljens sammensetting er innefor rammene gitt for relativ risiko for hver aktivaklasse	Øk sjef	Ved endringer, samt årlig
32	4.9	Kontroller at porteføljens investeringer er ihht vedtatte etiske kriterier	Øksjef	Ved endringer, samt årlig
33	4.10	Innhold i rapportering	Øk sjef	Tertialvis

Sistranda, 24.06.2010

Rådmann

Utarbeidet 29.03.2014