

ØKONOMIREGLEMENT

FOR



HEMNE KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 15.12.2009, sak 91/09

09/437

Revidert pkt. 12 innkjøp januar 2010

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	ØKONOMISYSTEM, ØKONOMIMODELL OG KONTOPLAN	6
1.1	Kommunens plan-og økonomisystem	6
1.1.1	<i>Lovhjemmel</i>	6
1.2	Økonomimodellen	8
1.2	Regnskapsdimensjoner	8
1.2.2	<i>Kontostrukturen</i>	8
1.2.3	<i>Hovedinndeling av regnskap og budsjett</i>	9
2	HANDLINGSPLAN, ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT	10
2.1	Formål	10
2.2	Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan med årsbudsjett	10
2.2.1	<i>Rådmannens ansvar</i>	11
2.2.2	<i>Formannskapets ansvar</i>	11
2.2.3	<i>Kommunestyrets ansvar</i>	11
2.3	Nærmere om årsbudsjettet innhold og vedtak	12
3	BUDSJETTMYNDIGHET	13
3.1	Overordnede rammer	13
3.1.1	<i>Formål</i>	13
3.2	Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet	13
3.3	Fullmakter	14
3.3.1	<i>Kommunestyrets egenkompetanse</i>	14
3.3.2	<i>Fullmakter til formannskapet</i>	14
3.3.3	<i>Fullmakter til rådmann</i>	14
3.4	Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet	15
3.5	Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse	15
	Oversikt over beslutninger fattet av ordfører eller stedfortreder samt rådmann eller stedfortreder i en krisesituasjon, framlegges så snart praktisk mulig for kommunestyret referats form	15
3.6	Budsjettoppfølging	16
3.7	Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer	16
3.8	Investeringer som finansieres med låneopptak	16
4	BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	17
4.1	Formål	17
4.2	Budsjettoppfølging	17
4.3	Rapportering	17
5	ANVISNING	18
5.1	Overordnede rammer	18
5.1.1	<i>Formål</i>	18
5.1.2	<i>Retningslinjer</i>	18
5.1.3	<i>Melding om delegering av anvisningsmyndighet</i>	18
5.2	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	19
5.3	Opphør av anvisningsmyndighet	19
5.4	Attestasjon	19
5.5	Anvisning	19
6	REGNSKAPSPRINSIPPER OG ÅRSAVSLUTNING	20
6.1	Årsregnskapet	20
6.2	Grunnleggende regnskapsprinsipper	20

6.2.1. Anordningsprinsippet	20
6.2. 2 Finansielt orientert regnskap	20
6.2.3 Bruttoføring	21
6.2.4 All tilgang og bruk av midler	21
6.2.5 God kommunal regnskapsskikk (GKRS)	21
6.2.6 Vurderingsregler i balansen (ps gkrs nr 9).....	21
6.2.7 Fond	22
6.2.8 Avsetning til og bruk av fond.....	22
6.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister.....	22
6.3 Overordnede rammer	22
6.3.1. Regnskapsavslutningen	22
6.3.2. Strykningsbestemmelser	23
6.3.3. Regnskapsavleggelse	25
7 TAP PÅ FORDRINGER	26
7.1 Overordnede rammer og formål.....	26
7.1.1 Unntatt fra dette reglementet	26
7.2 Retningslinjer	26
7.3 Fullmakter	27
7.4 Budsjettoppfølging	27
8 OVER- OG UNDERSKUDD	28
8.1 Overordnede rammer og formål.....	28
8.2 Retningslinjer	28
9 STARTLÅN	29
9.1 Formål	29
9.2 Hvem kan få lån/ hva kan det lånes til	29
9.3 Fullmakter	29
9.4 Rente- og avdragsvilkår	29
9.5 Utbetaling	30
9.6 Klage	30
10 NÆRINGSFOND/KRAFTFOND	31
10.1 Overordnede rammer næringsfond	31
10.1.1 Formål	31
10.1.2 Retningslinjer	31
10.1.3 Fullmakter	32
10.2 Overordnede rammer kraftfond.....	33
10.2.1 Formål	33
11 PRIORITETSVIKELSER	34
12 INNKJØP	35
12.1 Innledning.....	35
12.2 Lover og forskrifter mv.	35
12.3 Hovedretningslinjer	36
12.4 Intern organisering av innkjøpsfunksjonen	36
12.4.1 Generelt	36
12.4.2 Rådmannens ansvar v/kommunalsjef	36
12.4.3 Kontrakter	37
12.4.4 Enhetenes delegerte ansvar.....	37
12.4.4 Investeringer.....	37
12.4.5 E- handel	37
12.5 Ulike avtaleforhold.....	38

12.6 Klage	38
13 Reglement for gjennomføring av kommunale bygge-og anleggsprosjekter	39
13.1 Formål	39
13.2 Omfang	39
13.3 Regelverk	39
13.4 Organisering av bygge- og anleggsprosjekt	40
13.4.1 Oppstart av planprosessen	40
13.4.2 Plannemdas mandat	40
13.4.3 Administrativ plangruppe	40
13.4.4 Byggefase	40
13.5 Godkjenning av bygge- og anleggsprosjekter	41
13.6 Økonomistyring/ rapportering	41
13.6.1 Oppstart av bygge- og anleggsprosjekter	41
13.6.2 Finansiering	42
13.6.3 Kostnadskontroll og rapportering	42
14 RETNINGSLINJER FOR MOTTAK, REGISTRERING OG BRUK AV GAVER	43
14.1 Mottak av gaven	43
14.2 Disponering av gaven	43
14.3 Formål	43

INTRODUKSJON

Økonomireglementet skal sikre at kommunen har en forsvarlig økonomiforvaltning innenfor de rammer som lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) med tilhørende forskrift gir.

For å sikre best mulig økonomiforvaltning i hele organisasjonen er økonomireglementet et viktig arbeidsredskap. Reglementet danner grunnlaget for de prosedyrer og rutiner som skal gjelde på økonomiområdet.

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapingen og pengestrømmene slik at ressursene utvikles så effektivt som mulig.

Økonomireglementet skal ta for seg de mer overordnede områdene, hvor politisk vedtak fastsetter praksis. Prosedyrer og rutiner som beskriver hvordan arbeidet skal legges opp for å tilfredsstillende kravene i reglementet er administrative redskaper og ikke underlagt politisk behandling.

Formålet med økonomireglementet er:

- 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

1 ØKONOMISYSTEM ,ØKONOMIMODELL OG KONTOPLAN

1.1 Kommunens plan-og økonomisystem

1.1.1 Lovhjemmel

Plan og bygningsloven §11:

”Kommunen skal ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel, jfr. plan og bygningsloven.

”Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplan etter kommuneloven §44 kan inngå i handlingsdelen.”

Kommuneloven § 44:

”1. Kommunestyret skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan.

2. Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste år

Kommuneloven §45 - 47

Kommunestyret skal innen årets utgang vedta budsjett for det kommende kalenderår

Kommuneloven §48

Kommuner skal for hvert kalenderår utarbeide årsregnskap og årsberetning

Kommuneloven §49

Kommuner plikter å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer.

Det kommunale plan/økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsplan/økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Periodevise budsjettkontroller
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsdel) har et 4 årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsdelen og disse dokumentene blir dermed identiske. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.

For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan og årsbudsjett i ett dokument.

Dokumentet betegnes heretter som

HANDLINGSPLAN MED ÅRSBUDSJETT

1.2 Økonomimodellen

Økonomimodellen skal ivareta både interne styringsbehov og ekstern rapportering. Grunntanken i økonomimodellen er å sette en del logisk uavhengige styringsbegreper i system. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene dimensjoner og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, noe som innebærer at hva man ønsker å få ut av systemet skal styre hva som legges inn i systemet.

1.2 Regnskapsdimensjoner

Følgende dimensjoner er brukt i økonomisystemet:

Obligatorisk:

Kontoklasse: Drift, investering og balanse i budsjett og regnskap

Art: Hva som kjøper/forbrukes og hvilke inntekter kommunen får inn

Tjeneste: Hva blir produsert, hvilke tjenester ytes

Ved behov:

Ansvar Hvor i organisasjonen tjenesten blir produsert

Prosjekt Til tidsavgrensede områder eller behov for oversikt uavhengig av kostnadssted.

Prosjart Norsk standard til bruk i investeringsregnskapet

1.2.2 Kontostrukturen

Konto	Tjeneste	Ansvar	Prosjekt	Prosjart	
Kontoklasse er 1. siffer	De tre første siffer er KOSTRA funksjon	4 siffer for internebruk og samlet i enheter etter administrativ organisering	4 siffer	3 siffer	
Siffer 2 - 4 er KOSTRA art	Fjerde sifferst er for internt bruk i Hemne kommune				
Siffer 5 for internt bruk i Hemne kommune					

Kontoklasse, KOSTRA funksjon og art er obligatoriske inndelinger i henhold til statlige bestemmelser.

1.2.3 Hovedinndeling av regnskap og budsjett

Årsregnskap består av

- Bevilgningsregnskap
 - Driftsregnskap
 - Investeringsregnskap
- Balanseregnskap

Budsjett består av

- Bevilgningsbudsjett
 - Driftsbudsjett
 - Investeringsbudsjett

2 HANDLINGSPLAN, ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

2.1 Formål

Formålet med utarbeidelse av handlingsplan med årsbudsjett er å realisere de mål og strategier som er fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Årsbudsjettet er en realistisk, bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Omfatter hele kommunens virksomhet og er delt i en driftsdel og en investeringsdel og skal vise:

- Kommunestyrets prioriteringer på en oversiktlig måte
- Tydelig de målsetninger og prioriteringer som årsbudsjettet bygger på

Rådmann har innført balansert målstyring som styringssystem for administrasjonen. Dette skal bidra med styringsdata for andre områder enn bare økonomiske data.

2.2 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan med årsbudsjett

Hemne kommune har en felles prosess for utarbeidelse av handlingsplan med årsbudsjett.

Handlingsplanen har med siste års regnskap, inneværende års budsjett og budsjett for de fire neste årene, der første år er det bindende årsbudsjettet.

2.2.1 Rådmannens ansvar

Innen utgangen av juni utarbeider rådmann i samråd med ordfører en framdriftsplan/møteplan for arbeidet med handlingsplan med årsbudsjett for administrasjonen og politiske organer

Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i planperioden utarbeider rådmann en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av handlingsplanen lagt inn.

Rådmannen utarbeider rådmannens budsjettnotat til handlingsplan med årsbudsjett som er spesifisert på rammeområder med nettobeløp.

Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis under sine rammeområder

I rådmannens budsjettnotat gis også en oversikt over:

- Resultatindikatorer av spesiell betydning
- Planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- Utvikling i rente og avdragsbelastningen
- Utvikling i lånegjeld
- Utviklingen i ulike fondsbeholdninger

Rådmannens budsjettnotat presenteres for formannskapet

2.2.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet behandler handlingsplan med årsbudsjett i åpent møte. Formannskapet skal stemme over forslag til handlingsplan med årsbudsjett. Alle forslag og avstemninger skal følge saken til kommunestyret.

Før saken sluttbehandles i formannskapet skal saken sendes driftsutvalget til høring.

Før kommunestyret behandler saken, skal formannskapets behandling ligge til 14 dagers offentlig ettersyn

2.2.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar handlingsplan med årsbudsjett. Vedtaket om årsbudsjettet er bindende på rammenivå.

2.3 Nærmere om årsbudsjettet innhold og vedtak

Innhold:

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Kravet om budsjettjhemmel på utbetalingstidspunktet gjelder ikke for utbetalinger som kommunen er rettslig forpliktet til å foreta.
- Årsbudsjettet skal omfatte hele kommunen virksomhet.
- Årsbudsjettet skal være stilt opp på en oversiktlig måte. Kommunestyrets prioriteringer, samt de målsettinger og premisser som årsbudsjettet bygger på, skal komme tydelig fram.
- Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.
- Det skal budsjetteres med en driftsdel som minst er tilstrekkelig til å dekke renter og avdrag og nødvendige avsetninger.
- I årsbudsjettet kan det avsettes midler til senere budsjettår.

Vedtak:

Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrift

- Inntektssiden i drifts og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A)
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr enhet (budsjettskjema 1B)
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B)

I tilknytning til bevilgningene angis dets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene

Vedlegg til årsbudsjettet:

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.

Detaljoversikt pr. enhet som viser brutto inntekt/utgift – nettobeløp

Lønnsrapport som viser utvikling pr. enhet.

3 BUDSJETTMYNDIGHET

3.1 Overordnede rammer

Med budsjettmyndighet menes myndighet til å vedta årsbudsjettet, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i kommuneloven og denne forskrift. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.

Budsjettmyndigheten er regulert i kommunelovens §45 og §47 nr 2 og 3, samt i forskrift om årsbudsjett med merknader.

3.1.1 Formål

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

3.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret vedtar budsjettet på rammenivå pr. enhet. Dette innebærer at det kun er kommunestyret som kan vedta endringer i årsbudsjettet som påvirker den budsjetterte rammen.

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet på rammenivå pr.enhet. Omdisponeringer innenfor det enkelte rammenivå delegeres til rådmann så lenge endringene ikke endrer kommunestyrets forutsetninger og endringene undergraver kommunestyrets beslutninger og omdisponeringer skjer innefor de fastsatte rammene.

Hemne kommune har vedtatt nettorammer for hvert rammeområde. Dette medfører at man gjennom budsjettrapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger.

3.3 Fullmakter

Fullmakten etter dette reglementet er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- Tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

3.3.1 Kommunestyrets egenkompetanse

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i henhold til kommuneloven §45 og budsjettforskriften §4

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til budsjettskjemaene 1A, 1B, 2A og 2B. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgninger pr. rammeområde fremgå. Rammeområdene er sammensatt i henhold til gjeldende administrative organisering og den interne kontoplanen

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr. kommuneloven § 46 nr 4. Ål og premisser skal utarbeides i den grad det er nødvendig for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må SELV foreta endringer i de komponenter som hører inn under sum frie disponible inntekter, netto finansutgifter, netto avsetninger og til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jfr. budsjettskjema 1A

Kommunestyret skal SELV foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningene til et rammeområde overskrides, jfr. budsjettskjema 1B

3.3.2 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet gis fullmakt til å disponere avsetninger fra disposisjonsfondet når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget ansvarsområde. Disponeringen av midlene skal ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet, men brukes til å finansieres ekstraordinære/enkeltstående tiltak.

Formannskapet gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningen for bruk av midlene innenfor eget rammeområde.

3.3.3 Fullmakter til rådmann

Rådmannen skal sette opp årsbudsjettet slik det ble vedtatt av kommunestyret selv innen 15. januar i budsjettåret. Rådmannen skal sørge for at de obligatoriske budsjettskjema er satt opp i henhold til vedtaket i kommunestyret og at hovedoversiktene foreligger innen 15. januar. Rådmannen skal sørge for at vedtak om årsbudsjett med tilhørende dokumentasjon sendes fylkesmannen innen fristen 15. januar.

Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsregnskapet som følge av forskyvning av prosjektenes fremdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta administrative budsjettkorrigeringer innenfor den enkelte enhets ramme for å lette budsjettstyringen.

Rådmann gis fullmakt til å disponere fond innenfor forutsetningen for bruk av midlene innenfor eget område.

3.4 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Kommunestyret skal SELV foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet jfr. budsjettskjema 2 A og B. Det vil si dersom inntekts eller utgiftsposter på et prosjekt må endres.

3.5 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse

K-styret har i K-sak 82 / 04 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid).

I krisesituasjoner, jfr. Kommunens kriseplan, har ordføreren følgende fullmakter:

Alle fullmakter til å beslutte på vegne av kommunestyret i henhold til det som ordføreren eller stedfortreder anses for å være nødvendig.

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, første tilgjengelige formannskapsmedlem.

I krisesituasjoner, jfr. Kommunens kriseplan, har rådmannen følgende fullmakter:

I rådmannens fravær gjelder ordinær linje i prioritert rekkefølge: Ass. rådmann, kommunalsjef med lengst samlet tjeneste:

Disponere inntil 600.000 kr.

Til nødvendig hjelp til kriserammete til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.

1. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
2. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
3. Pålegge overtid- og ekstraarbeid.
4. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor i pkt. 1, kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

Oversikt over beslutninger fattet av ordfører eller stedfortreder samt rådmann eller stedfortreder i en krisesituasjon, framlegges så snart praktisk mulig for kommunestyret referats form

3.6 Budsjettoppfølgning

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet er bindende

Rådmann skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.

Rådmann skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.

Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet

3.7 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreståtte bevilgning og mulighetene for å dekke den.

Når det er nødvendig med tilleggsbevilgning, 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,

Det kan ikke foretas endringer av inneværende års budsjett etter 31.12, jfr. budsjettforskriften §15

3.8 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.

4 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

4.1 Formål

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 kontraktmessige, arbeidsrettslige, erstatning rettslige, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret, skal rådmannen informere kommunestyret og fremme sak om budsjettkorrigering.

4.2 Budsjettoppfølgning

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 eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.

Ved fare for overskridelser på den budsjetttrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

4.3 Rapportering

Kommunestyret/formannskapet skal pr. april og pr. august få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Rapportene tas ut av økonomisystemet pr. 5. mai og 5. september.

Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for å at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året skal beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Jfr. pkt 13.6.3

Kommunestyret skal få seg forelagt årsrapport innen utgangen av juni (samkjøres med regnskap/årsberetning jfr. pkt ..i reglementet.

Årsrapporten skal bl.a. inneholde rådmannens kommentarer til vedtatte mål og tiltak. .

5 ANVISNING

5.1 Overordnede rammer

Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.

5.1.1 Formål

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

5.1.2 Retningslinjer

Ved elektronisk fakturabehandling vil i hovedsak alle leverandørfakturaer bli behandlet elektronisk. Å sluttgodkjenne en faktura i den elektroniske løsningen, er å se på som anvisning av beløpet.

- Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, det vil si utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi en slik ordre.
- Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt leverandør/person, og angi den konto beløpet skal belastes, samt korrekt momscode, momskompensasjonskode og eventuelt prosjekt/prosjektart.
- Anvisningsordre skal være signert av minst to personer og gis til regnskapsavdelinga for hvert beløp som skal utbetales.
- Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter, gebyr og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte "stående anvisninger", det vil si anvisninger som gjelder inntil annen ordre gis.

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.

5.1.3 Melding om delegering av anvisningsmyndighet

Anvisning skal gis skriftlig med kopi til kommunalsjef, fagsjef regnskap, revisor

Den som delegerer anvisningsmyndighet må gi skriftlig melding om dette til rådmann, kommunalsjef, fagsjef regnskap, revisor.

Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt slik melding om delegering av anvisningsmyndighet.

5.2 Begrensninger i anvisningsmyndigheten

- a) Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling (unntak: regnskapsansvarlig). En anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- b) Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet.
- c) Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- d) Samme person kan ikke både attestere og anwise samme faktura/timeliste.
- e) Misbruk av anvisningsmyndighet kan medføre økonomisk ansvar.
- f) Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

5.3 Opphør av anvisningsmyndighet

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

5.4 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
- Poster er utfylt

5.5 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
- Rett kontostreng påført
- Anvisning skjer uten unødig opphold

6 REGNSKAPSPRINSIPPER OG ÅRSAVSLUTNING

6.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht til kommuneloven § 48. I tillegg til kommunens regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 11 og interkommunale sammenslutninger iht kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

- 1 Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
- 2 Balanseregnskap
- 3 Økonomiske oversikter jfr. Regnskapsforskriften
- 4 Noter
- 5 Årsberetning
- 6 Nasjonal rapportering (KOSTRA)

6.2 Grunnleggende regnskapsprinsipper

6.2.1. Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften §7

”Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes”

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer og tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden). Ved ukjent beløp skal det gjøres et anslag og forsiktighetsprinsippet skal benyttes.

6.2. 2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

6.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende inntekter/innbetalinger.

Eksempel:

Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunen som en egen inntektsart og kan ikke redusere lønnsutgiftene.

6.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registreringen kun i balansen skal normalt ikke gjøres.

6.2.5 God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring.

6.2.6 Vurderingsregler i balansen (ps gkrs nr 9)

Hovedprinsippet er at anleggsmidler til varig eie eller bruk skal vurderes til anskaffelseskost (FKR § 8, 1. og 3. ledd) og omløpsmidler skal i utgangspunktet vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Det er hensikten med kjøpet/plasseringen som bestemmer om det skal vurderes som omløpsmiddel eller anleggsmiddel. For eksempel kjøp av andeler i en organisasjon eller firma for å støtte opp om foretaket er et anleggsmiddel. Kommunen er ikke ut etter økonomisk gevinst.

Anleggsmidler som har begrenset økonomisk levetid skal avskrives lineært (FKR § 8 3. ledd). Avskrivninger skal starte senest året etter anskaffelsen. Er den økonomiske levetiden kortere enn den fastsatte avskrivningstiden skal kommunen legge den kortere avskrivningstiden til grunn.

Anleggsmidler skal nedskrives til virkelig verdi når verdifallet ikke forventes å være forbigående. For eksempel en skole gjøres om til lager. Nedskrivningen skal reverseres når grunnlaget for denne ikke lenger er tilstede. Anleggsmidler kan etter god regnskapsskikk ikke oppskrives.

Omløpsmidler skal i utgangspunktet vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi.

6.2.7 Fond

I henhold til regnskapsforskriften operer kommunen med ulike typer fond. Disse er:

Disposisjonsfond:

Avsettes i drift, brukes i drift og investering

Bundne driftsfond:

Øremerket, inkl gavefond. Avsettes/brukes i drift som giver har bestemt

Ubundne investeringsfond:

Avsettes/brukes i investeringsregnskapet

Bundne investeringsfond:

Avsettes/brukes i investeringsregnskapet

6.2.8 Avsetning til og bruk av fond

Det skal lages note over samlede avsetninger og bruk av avsetninger pr. fondstype. Etter god regnskapsskikk skal noten inneholde IB, UB, sum avsetninger og sum bruk. Det skal også opplyses hvor mye av fondet som er budsjettert brukt.

Bevilgninger avsatt ubundne fond uten bevegelse de siste 4 årene går tilbake til det generelle drift eller investeringsfondet.

6.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

6.3 Overordnede rammer

Årsoppgjørdisposisjoner skal foretas innenfor rammen som kommunelovens § 48 nr. 1 og 2 og forskrift om årsregnskap og årsberetning samt regnskapsforskriften med merknader gir.

6.3.1. Regnskapsavslutningen

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at fagsjef regnskap sender ut en arbeidsplan til enhetene i begynnelsen av november. I denne arbeidsplanen fastsettes bestemte datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

For å sikre at alle elementer i årsavslutningsprosessen blir utført, avholdes regelmessige regnskapsmøter i regnskapsavdelingen med fordeling av arbeidsoppgaver.

Anviste bilag må leveres til regnskapsavdelingen **snarest og innen fristen**. For at det skal være praktisk mulig å få avsluttet regnskapet innen fristen 15. februar må bokføring av ordinære bilag for regnskapsåret være avsluttet innen 15. januar. For samtidig å ivareta anordningsprinsippet jfr. 5.2.1 skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas innen 1. desember.

”Årsregnskapsrapporter med frist for tilbakemelding sendes fagsjef regnskap

Refusjonskrav kommunen har ovenfor andre sendes hvis mulig fra enhetene innen 15. desember.

Hvis kravet skal være basert på reelle regnskapstall for året er *fristen 16. januar*

Revisjonsberetningen fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.

Det må foretas en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

6.3.2. Strykningsbestemmelser

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

Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet

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

Strykningene gjennomføres i følgende rekkefølge;

- Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv
- Stryke avsetninger til fond
- Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger.

Strykningene gjennomføres i følgende rekkefølge;

- Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv
- Stryke avsetninger til fond
- Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

Redusere overføringsposten

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

Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet

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

- Stryke budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
- Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Mindreforbruk ved avslutning av investeringsregnskapet

- Rådmannen kan prioritere finansieringskilden ved investeringsprosjekt

6.3.3. Regnskapsavleggelse

Fagsjef regnskap leverer ferdig avlagt årsregnskap med noter til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Jfr. regnskapsforskriften § 10 Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.

Regnskapet underskrives av rådmann og fagsjef regnskap.

Rådmann har ansvaret for å utarbeide årsberetningen. Årsregnskapet med årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1. juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret.

7 TAP PÅ FORDRINGER

7.1 Overordnede rammer og formål

I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt: Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, bør kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr. år. Fordringer som er uerholdelige eller bortfalt skal utgiftføres og belastes innenfor budsjetttrammen til den tjenesten hvor tapet er påløpt.

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.

7.1.1 Unntatt fra dette reglementet

Kapittelet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

- Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester"
- Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven"

7.2 Retningslinjer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Utleggstrekk 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) Debitors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er prekludert (bortfalt).

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 3, 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.

7.3 Fullmakter

Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

7.4 Budsjettoppfølgning

Rådmann får fullmakt til å foreta budsjettjustering innenfor vedtatt ramme jfr. pkt 7,1 siste ledd

8 OVER- OG UNDERSKUDD

8.1 Overordnede rammer og formål

I vedtatt organisasjonsmodell har rådmann stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester innenfor hver ramme. Samtidig stilles det definerte krav mht. resultater innenfor hver ramme.

For at rådmann skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil et eventuelt overskudd på rammen i driftsregnskapet bli overført (avsettes til disposisjonsfond) til neste (eller senere) år. Tilsvarende vil det bli stilt krav om at et merforbruk ett år må dekkes inn året etter med 50 %..

Rådmann må innenfor en ramme som helt eller delvis innehar tjenesteproduksjon som har et lovpålagt selvkostprinsipp som prisfastsetting, korrigere for eventuelle virkninger av dette. Rådmann kan innenfor hver ramme overføre overskudd med 50 % til påfølgende år under forutsetning av at kommuneregnskapet viser et mindreforbruk..

Innføringen av over- og underskuddsmodellen er også ment å være et incentiv til rådmann for å oppnå en effektiv og rasjonell drift.

8.2 Retningslinjer

Rådmann kan ved regnskapsavslutningen bruke disponibelt overskudd fra tidligere år for å eliminere/reducere enhetens underskudd i regnskapsåret.

Underskudd skal fortrinnsvis dekkes opp av overskuddsfond. Evt. dekkes inn året etter det har oppstått. Unntaksvis kan kommunestyret vedta at underskuddet skal dekkes over inntil ytterligere to år.

Kommunestyret må hvert år, i forbindelse med regnskapsfremleggelsen, vedta neste års budsjettendring for bruk/avsetning av overskudd, inndekning av underskudd.

Underskudd som skyldes forhold som enhetene ikke kan sies å ha reell påvirkningsmulighet til å endre, må hensyntas og vurderes i hvert enkelt tilfelle. Tilsvarende gjelder for overskudd. Rådmannen gis myndighet til å avgjøre slike tilfeller.

Ettergivelse av underskudd må fremmes for kommunestyret. I saksfremlegget må det tas stilling til finansiering av inndekkingen.

9 STARTLÅN

9.1 Formål

- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen
- Boligen skal ha rimelig størrelse og pris i forhold til husstandens størrelse og inntekt

9.2 Hvem kan få lån/ hva kan det lånes til

Hemne kommune benytter Husbankens retningslinjer for behandling av søknader om startlån.

9.3 Fullmakter

- Rådmann gis fullmakt til å vurdere lånefordeling mellom bank/Startlån og bruk av boligtilskudd for enkeltsøkere
- Rådmann gis fullmakt til å vurdere nedbetalingstid i forhold til Husbankens føringer ved nye låneopptak.
- Rådmannen gis fullmakt til å behandle søkere individuelt, og vurdere nedbetalingstid og eventuell avdragsfrihet i hvert enkelt tilfelle
- Rådmann gis fullmakt til å inngå ny renteavtale etter at lånet er utbetalt etter Husbankens retningslinjer (fra flytende til fastrente)

9.4 Rente- og avdragsvilkår

Normalt gjelder følgende vilkår:

- Lånetaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rentevilkår som gjelder for Husbanken sine utlån.
- Lånetaker kan velge mellom flytende eller fast rente.
- Lånetaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente.
- Løpetid etter husbankens retningslinjer.
- Hemne kommune påpluser ikke renten med inntil 0,25 % for å dekke administrasjonskostnader, jfr. K.sak 9/03

9.5 Utbetaling

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

9.6 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. Det henvises for øvrig til Forvaltningsloven.

10 NÆRINGSFOND/KRAFTFOND

10.1 Overordnede rammer næringsfond

Til enhver tid gjeldende standardvedtekter fastsatt i rundskriv av KR D benyttes. (H-16/98)

10.1.1 Formål

Målet med kommunale næringsfond er å styrke kommunens mulighet til lokalt næringsutviklingsarbeid med utgangspunkt i lokalmiljøenes forutsetninger og muligheter.

Fondets påfylling skjer gjennom

Erstatningskraft Eidsfossen

Renter av saldo bakkonto

Tildeling fra Sør-Trøndelag fylkeskommune (KR D)

10.1.2 Retningslinjer

Støtte fra næringsfondet kan gis i form av;

- tilskudd
- lån

Bedriftsstøtte fra næringsfondet kan gis til;

- fysiske investeringer
- utviklingsinvesteringer

i bedrifter.

Forøvrig kan midlene fra næringsfondet nyttes til;

- offentlige tiltaksprosjekter
- grunnlagsinvesteringer
- aksjekjøp (i nærings selskap der kommunen eier > 50 %)

Næringsfondets midler skal ikke nyttes til:

aksjetegning i privat næringsvirksomhet fordi en kan komme i en uheldig dobbeltrolle. Det er anledning til å tegne aksjer i nærings selskap, utleiebygg ol som kommunen eier sammen med private. Kravet er at kommunen har aksjemajoritet (eier > 50 %).

Næringsfond kan ikke anvendes til;

- løpende drift av kommune eller bedrift (Kraftfondet kan allikevel anvendes til å lønne næringskonsulent).
- gjeldssanering eller til,

- virksomheter som mottar betydelig statsstøtte
Og en skal såvidt mulig unngå å gi støtte som kan virke konkurransevridende.

Det utarbeides egne rutiner for håndtering av ansvarlig lån fra næringsfondet

Kapitalrammer

Kapitalgrenser er den maksimale størrelsen et prosjekt, innenfor respektive kategorier, kan ha for å kunne støttes fra næringsfondet. Fullmaktsgrensene er samordnet med Innovasjon Norge. Prosjekter som overstiger rammene skal sendes høyere forvaltningsorgan (Innovasjon Norge) for behandling.

Bedriftsutvikling	Kr	100.000
Fysiske investering i bedrifter	”	200.000
Offentlig tiltaksarbeid	”	200.000
Grunnlagsinvesteringer	”	250.000
Aksjetegning i utleiebygg, næringselskap hvor kommunen eier > 50 %	”	200.000
Ansvarlig lån, maksimalt lånebeløp	”	250.000

Fullstendige regler finnes i H-16/98 og det årlige tildelingsbrevet fra Sør-Trøndelag fylkeskommune.

10.1.3 Fullmakter

- Rådmann gis fullmakt til å behandle søknader inntil en bevilgningsramme på kr 10.000
- Formannskapet gis fullmakt til å behandle søknader inntil en bevilgningsramme på kr 100.000
- Søknader med bevilgningsramme over kr 100.000 fremmes for kommunestyret.

10.2 Overordnede rammer kraftfond

Til enhver tid gjeldende standardvedtekter fastsatt i rundskriv av KRD benyttes. (H-16/98)

10.2.1 Formål

Målet med kommunale næringsfond er å styrke kommunens mulighet til lokalt næringsutviklingsarbeid med utgangspunkt i lokalmiljøenes forutsetninger og muligheter.

Fondets påfylling skjer gjennom
Konsesjonsavgift
Renter av bankkonto

Retningslinjer

I henhold til K-43/91 gjelder samme regelverk for begge fond. For å oppnå rettferdig og forutsigbar behandling av søkerne, må bedriftssøknader vurderes etter samme regelverk.

Innenfor andre prosjektkategorier kan kraftfondet benyttes til prosjekter utenfor regelverk for næringsfond. Eksempler kan være;

- mobiliserings- og stimulerings tiltak som faller utenfor reglene for næringsfond
- lønn nærings- eller tiltakskonsulent eller nærings sjef
- kapitalrammene for slike prosjekter kan fravikes (innenfor fondets saldo)

11 PRIORITETSVIKELSER

Formannskapet gis fullmakt til å gjøre vedtak i saker med prioritetsvikelse begrenset oppad til kr 900.000,- som gjelder kommunale tomtsalg og søknader fra husbyggere om prioritetsvikelser.

12 INNKJØP

12.1 Innledning

Hemne kommune kjøper varer og tjenester for store beløp hvert år.

Kommunens, herunder Rådmannens målsetting er at tilgjengelige ressurser skal utnyttes på en mest mulig effektiv måte, Dette skjer ved å legge til rette for konkurranse innenfor visse rammer når det gjelder kommunale innkjøp.

Videre skal kommunen forholde seg til de lover og forskrifter som måtte gjelde for offentlige innkjøp.

12.2 Lover og forskrifter mv.

Lov om offentlige anskaffelser.

Loven er fra 1999, sist endret 21.12.07. Formålet med denne er å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på foretningmessighet og likebehandling. Loven gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer.

Forskrift om offentlige anskaffelser.

Revidert forskrift trådte i kraft 01.01.07. Endret siste gang 17.10.08. Denne får anvendelse ved tildeling av offentlige vare-, tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter, da med visse unntak.

Det er utarbeidet veileder til forskriften.

Leverandørutvikling

Det er utarbeidet egen veileder for leverandørutvikling med undertittel Offentlig sektor som konkurransefortrinn for næringslivet.

Hovedmålet for leverandørutvikling er blant annet å sette næringslivet i stand til å vinne konkurranser i et åpent marked.

2.4 Andre nyttige informasjonskanaler.

Det har etter hvert blitt utgitt en mengde informasjon om fagområdet. Mye av dette er tilgjengelig på Internett. Nyttige nettsted i denne sammenheng er følgende

- Norsk.lysningsblad.no
- Doffin.no
- Odin.dep.no v/Nærings- og handelsdepartementet
- Informasjon på kommunale hjemmesider
- Anskaffelser.no

12.3 Hovedretningslinjer

Hovedprinsipper ved innkjøp i Hemne kommune

- Innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatte kommunale budsjetter. Gjeldende regelverk skal følges på alle områder.
- Innkjøp skal baseres på reell konkurranse så langt dette er praktisk mulig. Innkjøp over kr 500.000 eks mva skal kunngjøres i Doffinbasen. Ved innkjøp mellom 100.000 og 500.000 eks mva er hovedregelen at det som et minimum skal inviteres 3 tilbydere.
- Kommunens tilsatte skal ha en mest mulig enhetlig opptreden ovenfor leverandører. Dette sikres best ved en felles kvalitetssikring av innkjøpsfunksjonen.
- Rådmann v/kommunalsjef skal ha ansvaret for kommunale innkjøp som økonomisk ligger over grensen for direktekjøp (pr dato kr. 100.000 eks. mva). I dette ligger at enhetene selv er ansvarlig for å definere innkjøpet og lage tilbudsgrunnlaget – det siste ev. i samarbeid med kommunalsjef/andre.
- Ved alle innkjøp skal kommunens interesser prioriteres. Ingen ansatte eller politisk valgte ombudsmenn skal benytte leverandørkontrakter uten at dette er godkjent av Rådmann.
- Alle som forestår innkjøp for kommunen skal sette strenge krav til sin integritet og etikk for sin virksomhet.
- Innkjøpsprosessene skal dokumenteres skriftlig i ESA. Det skal føres standardisert protokoll for alle innkjøp over kr 100.000 eks mva. Maler for dette ligger i ESA.
- I tilfelle det foreligger tvil om et kjøp vil ligge over eller under grensene for direktekjøp skal det foretas en konkret vurdering som skal kunne dokumenteres. Den avgjørelsen som blir fattet skal legges til grunn for innkjøpsprosessen.

12.4 Intern organisering av innkjøpsfunksjonen

12.4.1 Generelt

Rådmann tar opp temaet i enhetsledermøte i første møte i nytt år. For øvrig etter behov.

Enhetene avklarer i starten av året hvorvidt det skal foretas innkjøp som krever kunngjøring eller innkjøp hvor en uansett ønsker dette.

12.4.2 Rådmannens ansvar v/kommunalsjef

Oppdatering av kommunalt reglement for innkjøp.

Gjennom opplæring og informasjon sørge for at kommunen overholder lover og forskrifter innenfor innkjøpsområdet og bistå enhetene i innkjøpsfaglige sammenhenger.

Om nødvendig samordne innkjøp på tvers av enhetene. Herunder opprettelse av brukergrupper.

Godkjenne alle innkjøp som ikke er delegert til enhetene, herunder godkjenne tilbudsgrunnlag, valg av leverandør og kontrakter før underskrift av leverandør/rådmann.

Ajourføre sentralt register over inngåtte avtaler om vare og tjenestekjøp som har felles interesse.

Utrede innkjøpssamarbeid med andre kommuner/fylkeskommuner/staten.

Sentral koordinator for samordning av innkjøpsfunksjonen/fylkesavtalen mot Sør-Trøndelag fylkeskommune.

12.4.3 Kontrakter

Rådmannen selv underskriver alle kontrakter/avtaler som ligger over grensen på kr 100.000 eks mva

12.4.4 Enhetenes delegerte ansvar

Ansvarlig for innkjøp innenfor sine driftsbudsjetter med de begrensninger som er nevnt ovenfor.

Enhetslederne innenfor likeverdige enheter som skole, barnehager og helse- og sosialområdet har ansvar for å samordne sine innkjøp når det gjelder varer og tjenester. Terskelverdiene/beløpsgrensene utgjør summen for de aktuelle enheter.

Alle inngåtte avtaler som har felles interesse sendes rådmannskontoret.

12.4.4 Investeringer

Ansvar for innkjøp/kontraheringer følger de regler som er nevnt under pkt. 12.3 12.4.2. og 12.4.3.

12.4.5 E- handel

Kommunen vil arbeide for å tilrettelegge for handel via Internett.

12.5 Ulike avtaleforhold

- Rammeavtaler er som regel flerårige leveringsavtaler for levering av varer eller tjenester. Summen av avtalens verdi legges til grunn for verdien. Rabattavtaler. Vanligvis prosentvis avslag på bransjens prisliste
- Prekvalifisering. Det kan stilles krav om kvalifikasjoner og antall. Aktuelt for eksempel ved kjøp av IT-utstyr, biler mv.
- Bygge- og anleggskontrakter.
- Avtaler om vare- og tjenestekjøp
- Designkonkurranse (arkitektkonkurranse).

12.6 Klage

- Når valg av leverandør er foretatt skal alle tilbydere skriftlig underrettes om dette. Det skal normalt gis en klagefrist på 14. dager. Kontrakt kan ikke underskrives før klagefristen er utgått.

13 Reglement for gjennomføring av kommunale bygge-og anleggsprosjekter

13.1 Formål

Formålet med reglementet er:

- Avklare ansvarsforholdene mellom rådmann og det politiske systemet i forbindelse med planlegging og gjennomføring av kommunale bygge- og anleggsprosjekter.
- Sikre god organisering, gjennomføring og rapportering av bygge- og anleggsprosjekter.
- Sikre presise kostnadsoverslag i planprosessen og god kostnadskontroll i byggefasen.

13.2 Omfang

- Reglementet gjelder for gjennomføring av kommunale bygge- og anleggsprosjekter med tilhørende utomhusanlegg, nybygg, påbygg/tilbygg, ombygging, inventar mv. som har en investeringsramme større enn 4 mill kr eks mva.
- Prosjekter med en samlet investeringsramme på mindre enn 4 mill kr eks mva og kommunaltekniske prosjekter (veg, vann, avløp mv.), gjennomføres i sin helhet av rådmann dersom ikke annet blir bestemt.

13.3 Regelverk

- Lov om offentlige anskaffelser med forskrift
- Forvaltningslov (bl.a. habilitet og taushetsplikt)
- Offentlighetsloven (unntak for offentlighet)
- Standarder utarbeidet av Norges Byggstandardiseringsråd
- Plan- og bygningsloven med forskrifter
- Byggherreforskriften
- Hemne kommunes retningslinjer for innkjøp
- Hemne kommunes økonomireglement

13.4 Organisering av bygge- og anleggsprosjekt

13.4.1 Oppstart av planprosessen

- Formannskapet, dvs formannskapets medlemmer, får status som fast plannemnd, dersom ikke annet blir bestemt.
- For å sikre en best mulig politisk styring skal den ordinære saksgang følges for bygge- og anleggsprosjekt.
- Plannemndas ansvar og avgrensninger i forhold til rådmannen følger av pkt. 4.1.3, 4.1.4 og 5 – trinnvise beslutninger.
- Før oppstart av bygge- og anleggsprosjekter, unntatt kommunaltekniske prosjekter, hvor kostnadsrammen overstiger 4 mill kr. eks. mva fremmer rådmann sak til kommunestyret som fastsetter mandat.
- For prosjekter med mindre ramme enn 4 mill kr. eks. mva og kommunaltekniske prosjekter,
Gjennomføres prosjektet i sin helhet av rådmannen.

13.4.2 Plannemndas mandat

- Plannemnda har ansvaret for at planprosessen gjennomføres forsvarlig og i henhold til reglement og mandat.
- Plannemnda avgjør valg av entrepriseform
- Nemndas arbeid avsluttes vanligvis når prosjektet er ferdig detaljplanlagt, men den legges ikke ned før bygge- og anleggsprosjektet er fullført.
- Prinsipielle endringer og vesentlige planendringer i byggeperioden skal forelegges plannemnda.

13.4.3 Administrativ plangruppe

Rådmannen organiserer den administrative planprosessen i henhold til gjeldende lov, regel og avtaleverk, herunder sikring av ansattes medbestemmelse. Arkitekt/rådgivere inngår i plangruppen. Det fremmes trinnvist beslutningsgrunnlag for plannemnda.

13.4.4 Byggefasen

Byggefasen ledes og gjennomføres av rådmann. Det forutsettes at dette skjer i henhold til administrative rutiner.

Rådmann har også ansvaret for utarbeidelse av anbudsdokumenter, innhenting av anbud og kontraktsinngåelse.

13.5 Godkjenning av bygge- og anleggsprosjekter

Bygge- og anleggsprosjekter med investeringsramme over 4 mill kr. eks. mva skal godkjennes i henhold til følgende tabell:

Fase	Kostnadsoverslag/rapport	Godkjennes av
Idéfase	Kostnadsoverslag (erfaringstall)	Kommunestyret (økonomiplan)
Programfase	Byggeprogram	Plannemd
Prosjekteringsfase	Forprosjekt med kostnadsoverslag K1*	Kommunestyret
	Kostnadsoverslag KII (etter anbudsinnhentelse)	Kommunestyret **
Reklamasjonsfase	Byggeregnskap	Kommunestyret

Livssyklus kostnader skal følge alle kostnadsoverslag.

Kostnadsoverslagenes nøyaktighetsnivå skal oppgis. Målsettingen er at disse skal være i henhold til administrative rutiner.

* Forutsatt at prosjektet er fullfinansiert også etter anbudsinnhentelse kan byggeprosjektet igangsettes. Det forutsettes at prosjektet ikke er vesentlig endret i forhold til forprosjektet.

**

Overskrides finansieringsrammen K1 skal saken fremmes til kommunestyret for behandling.

For prosjekter med kostnadsramme under 4 mill eks. mva. kr gjelder kravet om at fullfinansiering skal godkjennes av kommunestyret.

13.6 Økonomistyring/ rapportering

13.6.1 Oppstart av bygge- og anleggsprosjekter

Utgifter til bygge- og anleggsprosjekter skal tas med ved rullering av økonomiplan. Bare i unntakstilfelle kan utgifter til bygge- og anleggsprosjekt fremmes som enkeltsak i budsjettåret.

Utgifter som påløper ved blant annet planlegging, prosjektering og forundersøkelser til en konkret investering, kan klassifiseres som investeringsutgift fra og med det året det foreligger vedtak om at investeringen skal gjennomføres.

Bygge- og anleggsprosjektet skal som hovedregel igangsettes i det året det er budsjettet.

13.6.2 Finansiering

Før bygge- og anleggsprosjekt kan igangsettes må prosjektet være fullfinansiert.

Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte bygge- og anleggsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet herunder livssyklus kostnader.

Det samme gjelder også for prosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid.

13.6.3 Kostnadskontroll og rapportering

Plannemnd / rådmann skal til enhver tid holde seg innenfor vedtatte budsjetter. Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det fremmes sak for kommunestyret med forslag til finansiering.

Rådmann har fullmakt til å stoppe et bygge- og anleggsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp.

Det skal utarbeides rapporter med generell beskrivelse, økonomisk status og framdrift til formannskap og kommunestyret i henhold til Hemne kommunes økonomireglement.

Når prosjektet er fullført skal dette evalueres og det utarbeides prosjektregnskap som godkjennes av kommunestyret, for alle bygge- og anleggsprosjekter.

14 RETNINGSLINJER FOR MOTTAK, REGISTRERING OG BRUK AV GAVER

14.1 Mottak av gaven

1. Alle gaver skal føres i egen gaveprotokoll
2. Gavefond kan etableres i tilknytning til den enkelte enhet og avdeling når gavemottak oppstår. Gaver disponeres kun på den enhet / avdeling den er gitt til.
3. Øremerkede gaver / gaver det er knyttet betingelser til skal før mottak behandles i formannskapet. I saken skal det redegjøres for konsekvenser.
4. Mottak av pengegaver skal straks registreres i kommuneregnskapet og avsettes på enhetens rentebærende gavekonto. Det skal føres gaveprotokoll på enheten med oversikt over mottatte gjenstander og pengegaver. Gjenstander skal merkes med dato og giver. Plassering oppgis i protokollen. Alle gavemottak signeres av 2 personer i protokollen.
5. Gaver gitt til kommunen behandles som investering dersom eiendelen kan klassifiseres som AM –anleggsmidler. Dvs. anskaffelseskost på minimum kr 100.000,- og ha en økonomisk levetid på minst 3 år fra anskaffelsestidspunktet.

14.2 Disponering av gaven

1. Rådmann disponerer gaven i samråd med representanter for ansatte og evt. brukerrepresentanter. Rådmannen setter sammen rådet.
2. Rådmann fatter administrativt vedtak (delegert sak). Vedtak skal vedlegges anvisning.

14.3 Formål

1. Gaver uten øremerket formål skal disponeres til følgende formål:
 - a. Tiltak som fremmer tjenestekvalitet og / eller som kan lette hverdagen for brukere og / eller ansatte (utstyr, faglig utvikling m.m.).
 - b. Trivselsfremmende tiltak for brukere og ansatte på arbeidsplassen (inventar, utsmykking, turer / atspredelse for brukere m.m.)
2. Ved tvil om disponering er innenfor statuttene, skal saken legges fram for politisk behandling. Rådmannen avgjør dette.
3. Rådmannen fastsetter internt administrativt reglement som utdyper statuttene der det er behov for dette.