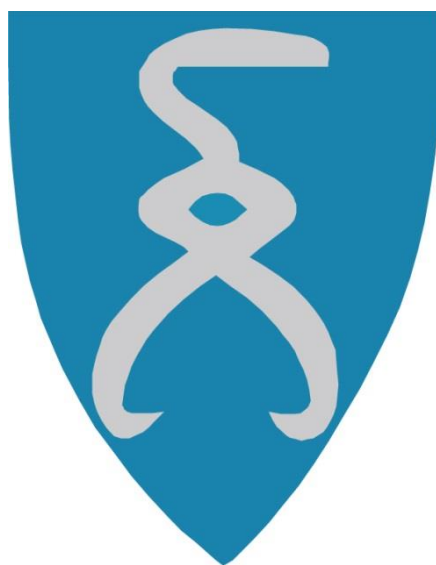


Økonomireglement



Rømskog kommune

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:

19.03.2015

Utarbeidet av

Roar Karlsen

Revisjonsnr.

Systemansvarlig

Tone Ringsbu

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.03.2015

Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING.....	6
2.	REGLEMENT FOR ANVISNING.....	7
1.	Overordnede rammer.....	7
2.	Formål	7
3.	Retningslinjer	7
4.	Skjema for delegering av anvisningsmyndighet	7
5.	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	7
6.	Opphør av anvisningsmyndighet.....	8
7.	Attestasjon.....	8
8.	Anvisning	8
3.	REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	9
1.	Overordnede rammer.....	9
2.	Formål med forvaltningen.....	9
3.	Budsjettoppfølgning	9
4.	Rapportering.....	10
4.	REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET	11
1.	Overordnede rammer.....	11
2.	Formål	11
3.	Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i	11
4.	Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i	12
5.	Overskridelser	12
6.	Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer	12
7.	Investeringer som finansieres med låneopptak	12
5.	REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT	13
1.	Overordnede rammer.....	13
2.	Formål	13
3.	Definisjon av investeringsprosjekt	13
4.	Behovsutredning.....	13
5.	Politiske vedtak før igangsetting	14
6.	Oppfølging av investeringsprosjekt	15
7.	Forprosjekt	15
8.	Detaljprosjekt	16

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr.	Nivå
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	1	Politisk
		Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

9.	Byggestart.....	16
10.	Oppfølging i byggetiden	16
11.	Prosjektregnskap.....	16
12.	Tilleggsbevilgning	17
13.	Overtaking	17
14.	Løpende rapportering av regnskapet gjennom året	17
15.	Sluttregnskap	18
16.	Finansiering av investeringsregnskapet.....	18
17.	Finansielle leieavtaler	18
18.	Rebudsjettering	19
19.	Fullmakt til låneopptak	19
20.	Note om investeringsprosjekter	19
21.	Opplysninger i årsmeldingen.....	19
6.	REGLEMENT FOR STARTLÅN	20
1.	Overordnede rammer.....	20
2.	Formål	20
3.	Hvem kan få lån	20
4.	Hva det kan lånes til	20
5.	Nærmere om bostedet.....	21
6.	Lånesum	21
7.	Rente- og avdragsvilkår	21
8.	Utbetaling	21
9.	Klage	21
10.	Endringer i nedbetalingsplan	21
11.	Forhold til innkrevende bank.....	22
7.	REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER.....	23
1.	Overordnede rammer.....	23
2.	Formål	23
3.	Retningslinjer	23
4.	Fullmakter	24
8.	REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN	25
1.	Overordnede rammer.....	25
2.	Formål	25
3.	Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av økonomiplan (eller handlingsplan med økonomiplan).....	25
3.1	Handlingsplan med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan).....	25

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:

19.03.2015

Utarbeidet av

Roar Karlsen

Revisjonsnr.

Systemansvarlig

Tone Ringsbu

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.03.2015

3.2 Rådmannens ansvar.....	26
3.3 Formannskapetets ansvar	26
4. Kommentarer til reglementet	26
5. Begreper som benyttes i budsjettdokumentet.....	27
9. REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT.....	28
1. Overordnede rammer.....	28
2. Formål	28
3. Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av	28
3.1 Rådmannens ansvar.....	28
3.2 Formannskapetets ansvar	28
3.3 Kommunestyrets ansvar	29
4. Årsbudsjettets innhold og inndeling.....	29
5. Vedtak om årsbudsjett.....	29
6. Vedlegg til årsbudsjett.....	29
7. Disponeringsfullmakt	29
8. Andre fullmakter	30
9. Kommentarer til reglementet	30
10. Begreper som benyttes i budsjettdokumentet.....	30
10. REGLEMENT FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER.....	31
1. Formål og omfang	31
2. Ansvar	31
3. Generelle krav til innkjøpsarbeidet	31
4. Kjøpstype inndeling.	32
5. Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet	32
6. Forsikringsavtaler.....	32
7. Begrepsdefinisjoner.....	33
11. REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING	34
1. Overordnede rammer.....	34
2. Formål	34
3. Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i.....	34
4. Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i.....	34
5. Redusere overføringsposten	34
6. Manglende dekning ved avslutning av	34
12. REGLEMENT FOR INNKJØP AV VARER, TJENESTER OG BYGGE- OG ANLEGGSSARBEIDER	36
1. Formål og omfang	36

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr.	Nivå
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	1 Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Politisk Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

2. Ansvar	36
3. Oppgavefordeling.....	36
Tjenestelederens oppgaver	36
Rådmannens oppgaver	37
4. Avtalevilkår	37
5. Beskrivelse av rutiner for de ulike kjøpstypene	37

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

1. INNLEDNING.

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

Relevante bestemmelser:

Kommuneloven

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 46 nr 8

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - 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

2. REGLEMENT FOR ANVISNING

1. Overordnede rammer

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

2. Formål

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

3. Retningslinjer

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Rådmannen har anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan viderelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et begrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan viderelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

4. Skjema for delegering av anvisningsmyndighet

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må fylle ut "Skjema for delegering av anvisningsmyndighet". Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes kommunekasserer.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før kommunekasserer har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.
- Delegeringsskjema skal journalføres

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
- Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anwise samme faktura/timeliste.

6. Opphør av anvisningsmyndighet

- Kommunekasserer 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.

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

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

3. REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

1. Overordnede 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 og indikatorer i henhold til balansert målstyring.

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 kontraktmessig, 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.

I balansert målstyring står resultater i fokus for en forbedring- og læringsprosess. Betydningen av klare målsettinger gjennom indikatorer og en klart definert ressursinnsats er grunnlaget for en god rapportering og evaluering.

3. 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 foretar budsjettoppfølgning sammen med tjenestelederne i årets 11 siste måneder. Det gjøres da nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksettes eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som den enkelte tjeneste har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for kommunestyret som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:

19.03.2015

Utarbeidet av

Roar Karlsen

Revisjonsnr.

Systemansvarlig

Tone Ringsbu

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.03.2015

4. Rapportering

- Kommunestyret skal hvert tertial 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. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret.
- Rådmannen skal fremlegge en tilstandsrapport for respektive områder til behandling i respektive hovedutvalg.

4. REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET

1. Overordnede 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 økonomireglement.
- Reglementet gjelder administrasjonen.

2. Formål

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

3. Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kommunestyret fastsetter en netto ramme, og det er dette vedtatte budsjettet som er bindende for underliggende organer i forhold til kommunelovens bestemmelser. Det vedtatte budsjettet må normalt spesifiseres ytterligere av de underliggende organer. 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.

- Rådmannen har myndighet til å omdisponere bevilgninger innen en tjeneste, 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.

Budsjettmyndigheten kan ikke delegeres.

4. Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet skal være fastsatt som brutto utgifter og inntekter per investeringsprosjekt. Det er et krav om at investeringsprosjekter 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.

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.

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.

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.

5. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

1. Overordnede rammer

1. 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.
2. Veileder om «budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap» utgitt av KRD oktober 2011.

2. Formål

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

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.

Som påkostning klassifiseres også 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.

4. Behovsutredning

Rådmannen 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

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr.	Nivå
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	1 Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Politisk Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

- 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

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. Administrasjonssjefen får fullmakt til å innarbeide de økonomiske konsekvensene av det vedtatte årsbudsjettet i økonomiplanen.
3. Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt tas med i årsbudsjett eller fremmes som enkeltsak. I slike tilfeller kreves det ny behandling av økonomiplanen.
4. Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og inntas i det enkelte budsjettår
5. Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
6. Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal rådmannen rapportere fortløpende til kommunestyret (se eget punkt om løpende rapportering nr. 14), og eventuelt be om tilleggsbevilgning.
7. Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang prosjektet, og prosjektet skal være budsjettet på riktig år
8. 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 årsvhengig. 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 eller budsjetterammer.
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 1 000 000 skal det oppgis forventet fremdriftsplan
 - Prosjektansvarlig skal oppgis

6. Oppfølging av investeringsprosjekt

1. 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.
2. Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.
3. Ved rullering av økonomiplanen skal det vært 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
4. Prosjektansvarlig (den som har tatt initiativet til investeringsprosjektet og utredet behovet) er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.
5. Prosjektansvarlig er ansvarlig for:
 1. Framdriftsplan
 2. Økonomisk styring
 3. Rapportering
 4. Utarbeidelse av sluttregnskap

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:

1. Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
2. 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:

1. Saksutredning.
2. Forprosjekttegninger.
3. Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
4. 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.
5. Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
6. Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
7. I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

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:

1. Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
2. Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer
3. Med bakgrunn i anbud/tilbud blir overslag over utgifter og framdriftsplan lagt fram for politisk behandling

9. Byggestart

1. Byggeleder engasjeres ved behov.
2. Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
3. Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomikontoret.
4. For kommuner som står på ROBEK kan investeringsprosjekter ikke igangsettes før fylkesmannen har gitt godkjenning.
5. All finansiering må være på plass.

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.

11. Prosjektregnskap

1. Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
2. 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.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:
19.03.2015
Utarbeidet av
Roar Karlsen

Revisjonsnr.
Systemansvarlig
Tone Ringsbu

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Kommunestyret 19.03.2015

3. Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
4. Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggs bevilget. Når det gjelder finansieringen anbefales det felles finansiering jmf. punktet ovenfor.
5. Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektregnskapet, og ikke ved årsbudsjettet. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial.

12. Tilleggsbevilgning

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

13. Overtaking

1. Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
2. Det skal utarbeides byggedokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

14. Løpende rapportering av regnskapet gjennom året

1. Det skal foretas en løpende rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial.
2. Det skal redegjøres for utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt mot det vedtatte årsbudsjettet.
3. 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.
4. Dersom det foreligger nevneverdige avvik fra årets budsjett skal rådmannen fremme forslag til korrigerende tiltak.
5. Korrigerende tiltak innarbeides som en del av tertialrapporten.

15. Sluttregnskap

1. Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt over kr 1 000 000.
2. 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.
3. Prosjektregnskapene legges fram for kommunestyret
4. 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».
5. Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 6 mndr. etterat investeringsprosjektet er ferdig eller tatt i bruk.
6. Sluttregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
7. Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggs bevilget, regnskap og avvik. Dersom det påløper utgifter etter at sluttregnskapet er fremlagt, og dette ikke dekkes av garantibestemmelsene må eventuelle tilleggsutgifter hjemles i eget budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.
8. Dekning av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med det enkelte års behandling av årsregnskapet.

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.

17. Finansielle leieavtaler

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

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

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 rådmannen umiddelbart legge fram sak slik at kommunestyret får vedtatt nødvendige endringer i årsbudsjettet.

Vedtatt 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.

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. Rådmannen 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)

20. Note om investeringsprosjekter

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

21. Opplysninger i årsmeldingen

1. Vesentlige avvik omtales i årsmeldingen. 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.
2. Avvik fra budsjettet på inntektssiden knyttes til regnskapskjema 2A, som er på totalnivå.

6. REGLEMENT FOR STARTLÅN

1. Overordnede 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.

2. Formål

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

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.

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 botilskudd
- Utbedring
- Oppføring av bosted
 - Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner
- 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

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.

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.

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.
- Startlån har en nedbetalingstid på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunene innvilge en nedbetalingstid på inntil 50 år.

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.

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. Endringer i nedbetalingsplan

- Rådmannen kan innvilge avdrag – og/eller rentefritak for inntil 5 år per lån
- Rådmannen kan videredelegere til den som står for innkrevningen å innvilge at det hoppes over en periode og endre nedbetalingsplanen, så lenge opprinnelig avtalt innløsningsdato ikke blir endret.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr.	Nivå
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	1 Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Politisk Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

11. Forhold til innkrevende bank

Det er utarbeidet en avtale mellom Lindorff og kommunen når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån via Husbanken.

7. REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER

1. Overordnede rammer

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.
- Reglementet gjelder for administrasjonen.
- Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosillån 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.

2. Formål

I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:

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

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.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

- 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.

4. Fullmakter

Rådmann og kommunekasserer gis fullmakt til å føre tap på fordringer ihht ovennevnte retningslinjer.

8. REGLEMENT FOR ØKONOMIPLAN

1. Overordnede rammer

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 44.
- Arbeidet med handlingsplan 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.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.
- Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplanarbeidet.

2. Formål

- Gjennom økonomiplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Kommunen har innført et styringssystem 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, medarbeiderresultater og samfunnsresultater. For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingsplan og økonomiplanen i ett dokument – Handlingsplan med økonomiplan. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

3. Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av økonomiplan (eller handlingsplan med økonomiplan)

3.1 Handlingsplan med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan)

Denne utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Planen utarbeides samtidig med budsjett. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens interne forhold ved utarbeidelsen av budsjett for planens første år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling.

3.2 Rådmannens ansvar

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, Revidert nasjonalbudsjett og forslag til Statsbudsjett. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Rådmannens forslag forelegges hovedutvalgene, administrasjonsutvalget, ansattes organisasjoner, hovedverneombud, eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for menesker med nedsatt funksjonsevne til behandling i åpne møter

3.3 Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i hovedutvalg.

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 hovedkontor.
- Styret vedtar selv den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:

19.03.2015

Utarbeidet av

Roar Karlsen

Revisjonsnr.

Systemansvarlig

Tone Ringsbu

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.03.2015

- De deltakende kommunene kan bestemme at den økonomiske rammen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer.

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.
- Aktivitet: En ytterligere spesifisering av en funksjon som benyttes i kommunens interne kontoplan.

9. REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT

1. Overordnede 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.

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. Arbeidsform og framdriftsplan for utarbeidelse av årsbudsjett

3.1 Rådmannens ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider rådmannen foreløpig utkast til årsbudsjett 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 og rådmannens ledergruppe. Rådmannen utarbeider deretter et forslag til budsjett. Budsjettet skal fremstilles i nettobeløp på respektive rammeområder.

Rådmannens forslag forelegges hovedutvalgene, administrasjonsutvalget, ansattes organisasjoner, hovedverneombud, eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for funksjonshemmede til behandling i åpne møter.

3.2 Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til Kommunestyret etter behandling i hovedutvalg og andre politiske fora. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive programområder (rammeområder) i nettobeløp.

3.3 Kommunestyrets ansvar

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

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.
- Rømskog kommune har valgt å budsjettere etter nettorammer, det vil si at vi kan se inntekter mot utgifter innenfor rammeområdene.

5. 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 fylkestingets vedtak (budsjettskjema 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

6. 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.
- Oversikten skal ikke behandles av kommunestyret og er derav ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.
- Oversikt over ansvarsområdene skal også følge som vedlegg til årsbudsjettet.

7. Disponeringsfullmakt

- Rådmannen har etter forskriften fullmakt til å disponere bevilgningene og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Rådmannen kan videredelegere sin disponeringsfullmakt.

8. 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 bankkonto. Fullmakten kan videredelegeres.

9. 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 årsbudsjettet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.
- Styret vedtar selv den nærmere fordeling av den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.

10. Begreper som benyttes i budsjettdokumentet

Dette er en oversikt over hvilke begreper som benyttes i budsjettdokumentet.

- **Rammeområde:**
Inndeling av områder som i budsjettsammenheng har en nettoramme som det blir budsjettet på. Innenfor denne rammen står tjenestestedet noe fritt til å disponere midlene.
- **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.
- **Aktivitet:**
En ytterligere spesifisering av en funksjon som benyttes i kommunens interne kontoplan.
- **Prosjekt:**
En ytterligere spesifisering av investeringsprosjekt.

10. REGLEMENT FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER

1. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Rømskog 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 Rømskog kommune. For øvrig vises til «Innkjøpsrutiner for Aremark, Marker og Rømskog».

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.

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 å være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Ha tilfredsstillende HMS-dokumentasjon
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:
19.03.2015
Utarbeidet av
Roar Karlsen

Revisjonsnr.
Systemansvarlig
Tone Ringsbu

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Kommunestyret 19.03.2015

- 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.

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.

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 etterprøvnbarhet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Forretningmessighet. 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.

6. Forsikringsavtaler

- 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.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:
19.03.2015

Utarbeidet av
Roar Karlsen

Revisjonsnr.

Systemansvarlig
Tone Ringsbu

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.03.2015

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 anskaffelse (ref §11-2 i forskrift om off. anskaffelser, fra 1.1.07 ref §2-1).
- Økonomisk mest fordelaktig tilbud:** Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggs kostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

11. REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING

1. Overordnede 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 gjelder for administrasjonen.
- Reglementet dekker hvem som har kompetanse til å foreta strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med et underskudd.

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.

3. Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet

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

4. Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet

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

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

5. Redusere overføringsposten

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

6. Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet

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

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra:
19.03.2015
Utarbeidet av
Roar Karlsen

Revisjonsnr.
Systemansvarlig
Tone Ringsbu

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Kommunestyret 19.03.2015

- 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

12. REGLEMENT FOR INNKJØP AV VARER, TJENESTER OG BYGGE- OG ANLEGGSSARBEIDER

1. Formål og omfang

Formålet med rutinen er å sikre at innkjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsvirksomhet på vegne av Rømskog kommune skjer i hht enhver tid gjeldende innkjøpsreglement og de til enhver tid gjeldende og relevante lover med tilhørende forskrifter.

2. Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen.

Tjenesteledere har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet. Brudd på innkjøpsrutinen og innkjøpsreglementet vil bli behandlet som en personalsak.

3. Oppgavefordeling

Tjenestelederes 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 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 innkjøpssjefen, når dette er nødvendig.

Økonomireglement for Rømskog kommune

Gjelder fra: 19.03.2015	Revisjonsnr.	Dokumentnr.	Nivå
Utarbeidet av Roar Karlsen	Systemansvarlig Tone Ringsbu	1 Godkjent av/dato Anne Kirsti Johnsen 18.02.2015	Politisk Godkjent av/dato Kommunestyret 19.03.2015

- 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.

Rådmannens oppgaver

- Utarbeide og inngå kommuneovergripende innkjøpsavtaler.
- Følge opp evt reforhandle inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- Periodisk evaluere inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- Benytte juridisk forsvarlige kontrakter.
- Gi rådgivning og kvalitetssikring til andre i kommunen som forbereder anskaffelser.
- Kvalitetssikre og eventuelt 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 utarbeide kontrakter /rammeavtaler
- Tilgjengeliggjøre informasjon om nye kommuneovergripende avtaler.

4. 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

5. Beskrivelse av rutiner for de ulike kjøpstypene

Se «Innkjøpsrutiner for Aremark, Marker og Rømskog».