



Lunner kommune

**ØKONOMIREGLEMENT
INKL FINANSREGLEMENT
for
LUNNER KOMMUNE**

**Vedtatt 25.09.08 i k-sak 62/08
Revidert utgave gyldig fra 12.12.13**

INNHold

1	INNLEDNING	5
1.1	Formål	5
1.2	Inndeling.....	5
1.3	Prosesser.....	5
2	ÅRSBUDSJETT OG HANDLINGSPROGRAM/ØKONOMIPLAN.....	6
2.1	Overordnede rammer.....	6
2.2	Formål	6
2.3	Utarbeidelse av handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett.....	6
2.3.1	Kommunestyrets ansvar	6
2.3.2	Formannskapetets ansvar og oppgaver	7
2.3.3	Rådmannens ansvar og oppgaver.....	7
2.4	Innhold og inndeling i handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett.....	7
2.4.1	Kapitler.....	7
2.4.2	Rammebetingelser	7
2.4.3	Økonomiplan og årsbudsjett.....	8
2.4.4	Kommunedelplanene.....	8
2.4.5	Skatt, tilskudd og finansiering.....	8
2.4.6	Investering	8
2.4.7	Låneopptak	8
2.4.8	Gebyr og egenbetalingssatser	8
2.4.9	Kommunestyrets vedtak	9
2.4.10	Vedlegg	9
2.5	Disponeringsfullmakt	9
2.6	Andre fullmakter	9
2.7	Interkommunalt samarbeid.....	9
2.8	Begreper som benyttes i budsjettdokumentet.....	10
3	ANVISNINGSFULLMAKT	11
3.1	Overordnede rammer.....	11
3.2	Formål	11
3.3	Retningslinjer	11
3.4	Delegering av anvisningsmyndighet	11
3.5	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	11
3.6	Ophør av anvisningsmyndighet.....	11
3.7	Attestasjon.....	12
3.8	Anvisning	12
4	BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	13
4.1	Overordnede rammer.....	13
4.2	Formål med forvaltningen	13
4.3	Budsjettoppfølgning	13
4.4	Tertialrapportering	13
4.4.1	Kapitler.....	13
4.4.2	Kommunedelplanene.....	14
4.4.3	Skatt, tilskudd og finansiering.....	14
4.4.4	Investering	14
4.5	Årsmelding	14
4.5.1	Kapitler.....	14
4.5.2	Kommunedelplanene.....	14

4.5.3	Skatt, tilskudd og finansiering.....	15
4.5.4	Årsberetning	15
4.5.5	Regnskap	15
4.5.6	Øvrig informasjon	15
5	ÅRSAVSLUTNING	16
5.1	Overordnede rammer.....	16
5.2	Formål	16
5.3	Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet.....	16
5.4	Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet.....	16
5.5	Redusere overføringsposten	16
5.6	Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet	16
6	OVER- OG UNDERSKUDD	17
6.1	Overordnede rammer.....	17
6.2	Formål og premisser.....	17
6.3	Retningslinjer	17
7	TAP PÅ FORDRINGER.....	18
7.1	Overordnede rammer.....	18
7.2	Formål	18
7.3	Retningslinjer	18
7.4	Fullmakter	19
8	INVESTERINGSPROSJEKT	20
8.1	Innledning.....	20
8.2	Overordnet rammer	20
8.3	Bakgrunn og formål	21
8.4	Mål	21
8.5	Definisjon av investeringsprosjekt	21
8.6	Prosjektmodell.....	22
8.7	Roller og ansvar	22
8.8	Lunner kommunes administrative styring.....	23
8.9	Faser og beslutningspunkter for investeringsprosjekter	23
8.10	Konseptfasen	24
8.11	Planleggingsfasen.....	27
8.12	Gjennomføring	28
8.13	Avslutningsfasen	30
9	INNKJØP	31
9.1	Formål og omfang	31
9.2	Generelle krav til innkjøpsarbeidet	31
9.3	Kjøpstype inndeling	31
9.4	Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet	32
9.5	Forsikringsavtaler.....	33
9.6	Begrepsdefinisjoner.....	33
10	FINANS	34
10.1	Overordnede rammer.....	34
10.2	Formål	34
10.3	Retningslinjer for forvaltning av likvide midler	34
10.3.1	Driftslikviditet	34
10.3.2	Overskuddslikviditet	35
10.4	Retningslinjer for forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.....	35
10.5	Retningslinjer for forvaltning av låneporteføljen.....	35
10.6	Leasing	36

10.7	Valuta og valutaterminkontrakter.....	36
10.8	Rapporteringsrutiner.....	36
10.9	Fullmakter i finansforvaltningen.....	37
11	STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD.....	38
11.1	Overordnede rammer.....	38
11.2	Formål.....	38
11.3	Startlån.....	38
11.4	Boligtilskudd.....	39
11.5	Klageadgang.....	39
11.6	Retningslinjer for oppfølging av lån og tilskudd.....	40
12	ETISKE RETNINGSLINJER.....	41
12.1	Formål og virkeområde.....	41
12.2	Generelt.....	41
12.3	Møte med kommunens brukere.....	41
12.4	Forvaltning av samfunnets fellesmidler.....	42
12.5	Habilitet.....	42
12.6	Forbud mot gaver og andre fordeler i tjenesten.....	43
12.7	Forretningsetiske regler.....	43
12.8	Avstå fra kjøp av seksuelle tjenester.....	44
12.9	Åpenhet.....	44
12.10	Ansattes yringsfrihet og rett til å varsle.....	45
12.11	Lederansvar.....	45
12.12	Personlig ansvar.....	45

Vedlegg 1: Investeringsprosjekter Milepælsplan

1 INNLEDNING

1.1 *Formål*

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

1.2 *Inndeling*

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

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

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

1.3 *Prossesser*

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

2 ÅRSBUDSJETT OG HANDLINGSPROGRAM/ØKONOMIPLAN

2.1 *Overordnede rammer*

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

2.2 *Formål*

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

2.3 *Utarbeidelse av handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett*

2.3.1 **Kommunestyrets ansvar**

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

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

2.3.2 Formannskapets ansvar og oppgaver

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

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

2.3.3 Rådmannens ansvar og oppgaver

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

2.4 Innhold og inndeling i handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett

2.4.1 Kapitler

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

2.4.2 Rammebetingelser

Kapitlet om rammebetingelser skal minimum inneholde følgende avsnitt:

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

2.4.3 Økonomiplan og årsbudsjett

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

Kapitlet om økonomiplan og årsbudsjett skal minimum inneholde følgende avsnitt:

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

2.4.4 Kommunedelplanene

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

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

Hvert kapittel inneholder:

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

2.4.5 Skatt, tilskudd og finansiering

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

2.4.6 Investering

Kapitlet inneholder følgende avsnitt:

- Generelt om investeringer
- Prioriterte investeringer i 4-årsperioden (obligatoriske skjemaer 2A og 2B for økonomiplanperioden)
- Investeringsbudsjett for året (obligatoriske skjemaer 2A og 2B med sammenligning tidligere år)
- Kommentarer til budsjett og økonomiplan

2.4.7 Låneopptak

Kapitlet inneholder følgende:

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

2.4.8 Gebyr og egenbetalingssatser

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

2.4.9 Kommunestyrets vedtak

- Handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter.
- Inntektsiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr funksjon (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B).
- Kommunestyrets vedtak om handlingsprogram/økonomiplan og årsbudsjett samt formannskapetets saksdokumenter sendes fylkesmannen til orientering.

2.4.10 Vedlegg

Følgende skal minimum vedlegges:

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

2.5 Disponeringsfullmakt

- Rådmannen har fullmakt til å fordele bevilgninger i årsbudsjettet på ulike ansvar, tjenester (innen samme funksjon) og arter
- Rådmannen har etter budsjettforskriften fullmakt til å disponere bevilgningene, og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Rådmannen har også disponeringsfullmakt over tjenester som er basert på interkommunalt samarbeid.
- Rådmannen kan delegere videre sin disponeringsfullmakt. Dette skal dokumenteres ved anvisningsprotokoll og anvisningsfullmakter.

2.6 Andre fullmakter

Rådmannen gis fullmakt (som kan videre delegeres) til å:

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

2.7 Interkommunalt samarbeid

Interkommunale samarbeider etter Kommunelovens § 28 følger bestemmelsene i håndboken «Rammer for interkommunalt samarbeid på Hadeland».

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

2.8 Begreper som benyttes i budsjettdokumentet

- Funksjon: Begrepet er gitt i de sentrale regnskaps- og rapporteringsforskriftene. Funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. (Uavhengig av organisering).
- Tjeneste: En ytterligere spesifisering av en funksjon som benyttes i kommunens interne kontoplan. Tjeneste består av funksjonsnummeret + et ekstra siffer.
- Art: Artsbegrepet skal vise hvilke ressurstyper som benyttes i produksjonen.
- Ansvar: benyttes i kommunens interne kontoplan. Angir tjenestested.

3 ANVISNINGSFULLMAKT

3.1 *Overordnede rammer*

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

3.2 *Formål*

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

3.3 *Retningslinjer*

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

3.4 *Delegering av anvisningsmyndighet*

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

3.5 *Begrensninger i anvisningsmyndigheten*

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. (Eksempel: Rådmannen anviser neste ledernivå regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser rådmannens egne regninger).
- Rådmannen anviser ordførers regninger.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura, timeliste eller andre bilag.
- Person med anvisningsfullmakt kan ikke samtidig ha fullmakter i nettbanken utover lese-/spørrefunksjoner. De samme begrensninger gjelder for manuelle uttak.

3.6 *Opphør av anvisningsmyndighet*

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

3.7 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

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

3.8 Anvisning

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

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

4 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

4.1 *Overordnede rammer*

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

4.2 *Formål med forvaltningen*

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

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

4.3 *Budsjettoppfølging*

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

4.4 *Tertialrapportering*

4.4.1 **Kapitler**

- Innledning
- Samlet økonomisk rapportering inklusive samletabell

- Regnskapsstatus
- Kommunedelplanene
- Skatt, tilskudd og finansiering
- Investeringer

4.4.2 Kommunedelplanene

Dokumentet skal ha ett kapittel per kommunedelplan.

Hvert kapittel inneholder minimum:

- Økonomisk rapportering
 - Vesentlige avvik skal kommenteres
 - Prognose per funksjon for året skal presenteres
 - Forslag til budsjettjusteringer skal kommenteres

4.4.3 Skatt, tilskudd og finansiering

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

4.4.4 Investering

Kapitlet inneholder investeringsoversikt. Investeringsoversikten skal vise:

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

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

4.5 Årsmelding

4.5.1 Kapitler

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

4.5.2 Kommunedelplanene

Dokumentet skal ha ett kapittel per kommunedelplan.

Hvert kapittel inneholder minimum:

- Måloppnåelse
 - Fremdrift sett i forhold til mål og tiltak som er vedtatt i handlingsprogram.
 - Angivelse av tiltak som blir iverksatt for at målene skal nås.
- Økonomisk rapportering
 - Vesentlige avvik skal kommenteres

4.5.3 Skatt, tilskudd og finansiering

Kapitlet skal inneholde:

- Regnskap per funksjon

4.5.4 Årsberetning

Årsberetningen skal minimum inneholde følgende kapitler:

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

4.5.5 Regnskap

Kapitlet inneholder:

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

4.5.6 Øvrig informasjon

Kapitlet inneholder:

- Status utviklingsprosjekter
- Sluttregnskap prosjekt
- Samletabell

5 ÅRSVSLUTNING

5.1 *Overordnede rammer*

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

5.2 *Formål*

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

5.3 *Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet*

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

5.4 *Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet*

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

- a) Stryke budsjetterte, ikke lovpålagte, overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret
- b) Stryke avsetninger til disposisjonsfond
- c) Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
- d) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

5.5 *Redusere overføringsposten*

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

5.6 *Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet*

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

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

6 OVER- OG UNDERSKUDD

6.1 *Overordnede rammer*

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

6.2 *Formål og premisser*

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

6.3 *Retningslinjer*

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

7 TAP PÅ FORDRINGER

7.1 Overordnede rammer

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

7.2 Formål

I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:

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

7.3 Retningslinjer

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

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

7.4 Fullmakter

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

8 INVESTERINGSPROSJEKT - prosessbeskrivelse

8.1 *Overordnet rammer*

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

Rådmann skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmann skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll iht. kommuneloven § 23.

Prosessbeskrivelsen er en administrativ bestemmelse som vil bli revidert i takt med de kommunale planer.

8.2 *Generelt om politiske behandling av investeringsprosjekter*

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

- I unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt fremmes gjennom året
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden.
- Vedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på anbud/tilbud evt. et realistisk utgiftsoverslag, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter..
 - Utgiftene skal fordeles per år i økonomiplanperioden basert på forventet fremdrift i prosjektet. Det skal oppgis forventet ferdigstillelsesår.
 - Driftskonsekvensene innarbeides i økonomiplanperioden.
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
 - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på prosjektnivå.
 - Prosjektansvarlig skal oppgis
- Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet kan vedtas og gjennomføres administrativt i den grad dette skjer innenfor politisk vedtatt driftsramme på den aktuelle funksjon. Overføringen er begrenset oppad til kr 300 000 per investeringsprosjekt.

8.3 *Innledende om investeringsprosjekter*

Et investeringsprosjekt er en arbeidsform som brukes for å nå et mål. Det viktigste med et prosjekt er at det skal være til nytte og gi gevinster. Prosjekter er ofte veldig forskjellige med hensyn til størrelse, kompleksitet, ressursbruk, tidsrammer m.v. Selv om Lunner kommunes prosjekter er meget forskjellige finnes det også fellestrekk, uavhengig av om det skal

gjennomføres en utredning, bygge et teknisk anlegg eller et nytt bygg. Denne prosessbeskrivelsen beskriver anbefalt prosess fra A til Å for å sikre at alle prosjekter uavhengig av hensikt, når sine definerte mål.

8.4 Bakgrunn og formål

Bakgrunn for etablering av prosess er for å gi forvaltningen et verktøy som samler gode erfaringer innen prosjektfaget i en felles prosjektmodell for Lunner kommune. Prosessbeskrivelsen retter seg i særlig grad mot ledelse, styring og krav til politiske vedtak og har som formål å bidra til økt gjennomføringsevne, medvirkning og vellykkede prosjekter.

Det etableres en hensiktsmessig og helhetlig prosjektmodell som vil profesjonalisere arbeidet med prosjekter. Prosessen gir retningslinjer, slik at alle investeringsprosjekter blir likt behandlet på overordnet nivå. De forskjellige prosjektene kan avvike iht. faseoppdeling og prosess, men denne overordnede prosessen er gjeldende for alle.

Prosessbeskrivelsen bygger på metodikk fra standardiserte PRINCE2¹ metodikk og IPMA metodikk som er tilrettelagt for Lunner kommunes reglement og organisasjonsstruktur. Denne prosessbeskrivelsen og gjennomføring av prosjekter erstatter ikke andre reglementer i Lunner kommune.

8.5 Mål

Gjennomføre bærekraftige investeringsprosjekter til avtalt tid, med forutsatt kvalitet og kostnad

Et hvert prosjekt skal ha en kontinuerlig administrativ og politisk forankring. Det betyr at det må finnes en forsvarlig grunn for å starte prosjektet, og at denne begrunnelsen må være gyldig gjennom hele prosjektets levetid. Begrunnelsen skal være dokumentert og politisk vedtatt.

8.6 Definisjon av investeringsprosjekt

- Ett tiltak som har karakter av et engangsforetakende med ett gitt mål og avgrenset omfang, og som skal gjennomføres innenfor tids- og kostnadsramme.
- Investeringsprosjekter defineres som varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. Anskaffelseskosten (inkl. mva) må være på minimum kr 100 000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
Reglementet gjelder også utgifter til påkostning. Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde. Jfr. GKRS² standard nr 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.
- Unikheten til det enkelte prosjekt gir opphav til økt usikkerhet ved at vi til enhver tid står ovenfor nye situasjoner som skiller seg for tidligere erfaringer.
- En utredning eller intern prosess kan også benytte denne prosessen da bruken av tverrfaglig kompetanse arbeider sammen for å løse en unik oppgave.

¹ Metodikk for prosjektledelse; Prosjekter i kontrollerte omgivelser, versjon 2

² God kommunal regnskapsskikk

8.7 *Prosjektmodell*

- Er et sett med faser som prosjekter skal gjennom med angitte politiske beslutningspunkter
- Dekker hele prosessen fra prosjektets konsept til overlevering og avslutning.
- Kan benyttes i alle typer prosjekter
- Er en tilpasning av PRINCE2®/IPMA til prosjekter i offentlige virksomheter i Norge. Dette innebærer blant annet at gjeldende felles offentlige føringer er tatt inn i rammeverket

8.8 *Roller og ansvar*

Kommunestyret er den overordnede ledelsen som finansierer og tildeler prosjektoppdraget.

Styringsgruppen:

Styringsgruppens deltakere blir etablert av Rådmannen. Styringsgruppen ledes av en prosjekteier som er utnevnt av Rådmannen. Hvor et prosjekt skal forankres, og hvem som skal være prosjekteier, avhenger av innholdet i prosjektet, mål og fokus. Tjenesteleder på tjenestestedet kan også være prosjekteier etter avtale med Rådmann/Kommunalsjef. Styringsgruppen sammenfatter alle sine beslutninger i ett prosjektmandat. Avvik utover mandatet skal opp i styringsgruppen.

Styringsgruppens oppgave er å sette i gang og fremme de riktige prosjektene, og støtte og utfordre prosjektene som er igangsatt. Effektiv styring skal sikre at prosjektene passer inn i Lunner kommunes prosjektportefølje, og er knyttet til de strategiske mål og planer som fremkommer av vedtatte planer. Det føres alltid referater fra styringsgruppenes møter.

Prosjekteier:

Prosjekteier har den overordnede styringen av enkeltprosjekter i Lunner Kommune. Fra det besluttes at man skal benytte ressurser på å planlegge et prosjekt, til det besluttes at prosjektet skal avsluttes.

Formålet med prosjekteierstyring er å sikre at strategiske målsetninger blir nådd gjennom riktige og effektive prosjekter. Videre skal prosjekteierstyring sikre at prosjektleder i prosjektperioden har en overordnet prosjekteier som sørger for at viktige avgjørelser tas. Prosjekteier sørger i tillegg for at det utøves tilstrekkelig overordnet overvåkning, styring og hjelp til prosjektleder som har det daglige, operative ledelsesansvaret i prosjektet. God prosjekteierstyring skal sikre at prosjektene ledes i henhold til beste praksis.

Prosjektleder:

Prosjektlederen har myndighet og ansvar til å lede prosjektet og levere de nødvendige produktene innenfor de rammer og begrensninger som er definert av Prosjekteier. Ansvar til prosjektlederen består i stor grad i å planlegge, delegere oppgaver til resten av prosjektteamet, overvåke aktiviteter og fremdrift og styre alle aspekter av prosjektet. Prosjektlederen skal motivere alle involverte til å bidra til å oppnå prosjektets mål innenfor definerte krav og forventninger knyttet til tid, kostnad, kvalitet, omfang, gevinster og usikkerhet.

Leder av utredningsarbeidet:

Lederen for utredningsarbeidet har myndighet og ansvar til å lede arbeidet i konseptfasen og levere de nødvendige produktene innenfor de rammer og begrensninger som er definert av prosjektmandatet. Ansvar til lederen for utredningsarbeidet består i stor grad i å gjennomføre, koordinere og delegere oppgaver knyttet til utredning av ulike konsepter. Leder av utredningsarbeidet kan også være prosjektleder.

8.9 Lunner kommunes administrative styring.

Med administrativ styring menes det samlede sett av aktiviteter som den administrative ledelsen setter i verk for at Lunner Kommune skal bli i stand til å realisere sine målsettinger. Administrativ ledelse er dermed ansvarlig for alle linjeaktiviteter og er overordnet ansvarlig for alle prosjekter i Lunner Kommune.

Styring i forhold til prosjekter betyr å ha en strukturert tilnærming til å samle opp gode ideer. I dette ligger en fortløpende vurdering av hvilke ideer som i størst grad understøtter Lunner kommunes mål, og hvordan dette passer inn i den totale prosjektporteføljen. Styringsgruppen skal sikre at de ideene som i størst grad understøtter kommunens mål, utredes videre med tilstrekkelige ressurser.

Underveis i et prosjekt, skal styringen understøtte samspillet mellom linjeorganisasjonen og prosjektet. Styringsgruppen må sette av ressurser til å realisere gevinstene som prosjektet legger til rette for og implementere prosjektene.

8.10 Faser og beslutningspunkter for investeringsprosjekter

Alle prosjekter gjennomgår i prinsippet de samme fasene og beslutninger fra konsept til avslutning. I enkeltprosjekter kan fasene se noe annerledes ut, for eksempel i byggeprosjekter

(regulering, funksjon, programmering, skisse, forprosjekt osv), men i hovedsak de samme overordnet faser.

På bakgrunn av beslutningspunkter knyttet til politiske vedtak gjelder følgende to prosesser.

Investeringsprosjekter (eller prosesser) under kr 1.000.000,- som er oversiktlig og konkrete omfattes ikke av P1/politisk vedtak før oppstart utredning.



Figur 1 Investeringsprosjekter under kr 1.000.000,- (Politiske vedtak skjer i P3-P4-P6)



Figur 2 Investeringsprosjekter(eller prosesser) over kr 1.000.000,- må ha politisk vedtak før oppstart utredning

8.11 Konseptfasen

F1 - Beslutte utredning av idé

Formål: Beslutte om foreslått idé eller forbedringstiltak skal utredes nærmere i en konseptfase.

Ansvarlig: Rådmannens ledergruppe
Ledelseprodukt inn: Prosjektmandat_mal

Rådmann må ha en strukturert tilnærming til innovasjon, samt å jobbe med å definere behov og tiltak som støtter opp under Lunner kommunes strategiske mål. Det er viktig at Rådmannen ikke bruker tid og ressurser på å videreutvikle ideer som overlapper med andre pågående aktiviteter, eller hvor virksomheten ikke på det nåværende tidspunkt har kapasitet til å følge opp. Prioritering av investeringsprosjekter i forbindelse med ordinær budsjettbehandling må ivareta helheten i kommunens prosjektportefølje med påfølgende driftskonsekvenser.

I beslutningspunkt P1 vil ideer som er synliggjort i en planprosess være foreslått inn som tiltak i kommunedelplanene. Investeringer under kr 1.000.000,- omfattes ikke av kommunal planprosess, men må dekke ett erkjent behov.

I beslutningspunkt P2 besluttes om konseptfasen skal starte opp, og det utnevnes en leder for konseptfasen. Ide eller forbedringstiltak skal i hovedsak fremkomme fra de respektive kommunalplanene.

Kode	Aktivitet
A1	Etablering av prosjektbeskrivelse med tilhørende mandat for prosjektorganisasjon
A2	Vurdere og beskrive overordnet tidsplan når behovet er aktuelt å etablere
A3	Etablere ett forslag til organisering/ansvar
A4	Opprette ESA sak og sørge for at arkiveringsrutiner etableres
A5	Budsjett for neste fase F2 konsept
A6	Gjennomføre en usikkerhetsvurdering(risiko/muligheter)
A7	Avklare politisk mandat og utarbeide prosjektmandat
P2	Vedtak: Rammer for oppstart av konseptfase

Figur 3 Aktiviteter:(avhenger av type tiltak og ikke uttømmende)

Sjekkliste:

1. Er det en tydelig definert problemstilling som synliggjør behovet for nærmere utredning?
2. Er det tydeliggjort hvordan eller av hvem utredningen skal finansieres?
3. Er det mest riktig å gjennomføre tiltaket som et prosjekt eller som en linjeoppgave?
4. Fremkommer ide eller tiltak i en av kommunedelplanene?
5. Er det tilknyttet en utbyggingsavtale til dette prosjektet- hvem følger opp og eier denne?
6. Hvis tiltaket ikke er i hht. juridisk bindende arealplaner, er det avklares prosess for dette?
7. Er det behov for mer informasjon før det kan fattes en beslutning?
8. Er det tydeliggjort hvilke politiske føringer som gjelder for og må tas hensyn til i utredningen?
9. Er prosjektmandatet tydelig, konkret og enkelt å kommunisere?

Fasen avsluttes med følgende aktivitet:

For prosjekter med antatt kostnad under kr 1.000.000,- :

- Prosjektmandat foreligger og godkjent av tjenesteleder.

For prosjekter med antatt kostnad over kr 1.000.000,-:

- Prosjektmandat og politisk vedtak foreligger/ **P2**.

F2 - Beslutte prosjektplanlegging og oppstart utredning(konseptfase)

Formål: Beslutte om prosjektforslaget representerer en ønskelig investering som bør detaljeres videre i en planleggingsfase. Presisjonsnivå og faglig forsvarlighet, samt økonomisk realisme i rammen for utredning konkretiseres.

Ansvarlig: Utredningsleder eller Prosjektleder(på vegne av Prosjekteier)
Ledelseprodukt inn: Prosjektmandat/politisk vedtak **P2**

I konseptfasen skal det utarbeides et prosjektforslag og en faseplan for planleggingsfasen. I beslutningspunkt 3 vurderes det hvorvidt prosjektforslaget understøtter Lunner Kommunes strategiske mål. I tillegg beslutter prosjekteier om at planleggingsfasen kan starte og godkjenner valg av prosjektlederen som er identifisert i konseptfasen. Fasen godkjennes ved at prosjekteier signerer prosjektforslaget, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen. Prosjektforslaget skal politisk vedtas.

Kode	Aktivitet
A8	Økonomiske beregninger/analyser
A9	Intressentanalyse
A10	Etablere prosjektorganisasjon med inntresenter /tillitsvalgte /vernetj.
A11	Gjennomføre brukerprosess og medvirkning
A12	Reguleringsarbeid
A13	Vurdere skisser/tekniske løsninger, tilgjengelig areal etc.
A14	Alternative løsninger
A15	Bygg programmering
A16	Risiko for anslag/synliggjøre usikkerhet
A17	Helhetlige samfunnskonsekvenser
A18	Utarbeide Skisseprosjekt
A19	Driftskonsekvenser
A20	Prosjektforslag til politisk behandling med oppdatert budsjettforslag
P3	Vedtak: Godkjenner konseptet og vedtar oppstart av planleggingsfasen/forprosjekt

Figur 4 Aktiviteter:(avhenger av type tiltak og ikke uttømmende)

Sjekkliste:

10. Er prosjektet realistisk og gjennomførbart?
11. Er det vurdert om det skal etableres en styringsgruppe?
12. Er rollebeskrivelse for prosjekteier etablert?
13. Er tidsplanen og de andre planene fra F1 oppdatert og revidert?
14. Støtter prosjektforslaget opp under Lunner Kommunes mål og strategier?

15. Er det gjort en tilstrekkelig vurdering av ulike alternative investeringer for å sikre at prosjektforslaget representerer et riktig valg å gå videre med, inklusive kvantitative og kvalitative gevinstanalyser og sammenligninger av kost/nytte for hvert alternativ?
16. Er prosjektleder og øvrige sentrale prosjektdeltakere utpekt?
17. Er rollebeskrivelse for Prosjektleder etablert?
18. Er nøkkelressurser tildelt og/eller tilgjengelige?
19. Er det utarbeidet en grov Business case³?

Fasen avsluttes med:

- Politisk vedtatt prosjektforslag og oppdatert prosjektmandat foreligger(**P3**).

8.12 Planleggingsfasen

F3 - Beslutte prosjektgjennomføring og oppstart detaljprosjektering

Formål: Sikre at styringsgruppen og kommunestyret har en god forståelse for arbeidet som kreves for å gjennomføre prosjektet, før en forplikter seg til en betydelig investering. Prosjektforslaget skal inneholde budsjettramme, og være avstemt dersom det fremkommer som tiltak i kommunedelplaner som er prioritert.

Ansvarlig: Prosjektleder
Ledelseprodukter inn: Godkjent prosjektforslag, politisk vedtak P3 ,prosjektmandat, faseplan og utredning av ide

I planleggingsfasen oppretter prosjektlederen en samling dokumenter som benyttes av prosjekteier for å godkjenne gjennomføring av prosjektet. Denne samlingen av dokumenter omtales som prosjektets Styringsdokumentasjon, og er en videreføring av prosjektforslaget.

I Styringsdokumentasjonen inngår funksjonell og teknisk løsningsbeskrivelse, gjennomføringsstrategi, gevinstrealiseringsplan, detaljert business case, plan for prosjektet og plan for gjennomføringsfase. Styringsdokumentasjonen brukes til å fatte en beslutning om gjennomføring av prosjektet samt som styringsredskap i etterfølgende faser.

Fasen avsluttes ved at Styringsdokumentasjonen overleveres til Styringsgruppen/Prosjekteier for godkjenning før politisk behandling.

Kode	Aktivitet
A21	Identifikasjon og omfang av aktiviteter /mengder
A22	Beskrive prosjektets leveranser/produkter i nedbrytningsstruktur og forslag til entreprisemodell
A23	Revidere prosjektorganisasjon med intressenter /tillitsvalgte /vernetj.
A24	Brukerprosess og medvirkning
A25	Avrop rammeavtaler rådgivere etc.
A26	Kvalitetsplan

³ Kortfattet beskrivelse av hvorvidt kommunen er tjent med å starte opp den aktuelle aktiviteten eller prosjektet (inngår i Prince2 metodeverk)

A27	Utarbeide PA-bok og SHA plan for byggherre
A28	Tidsplan og fremdrift
A29	Budsjett, kostnadsplan, tilskuddsordninger og oppfølgingsrutiner
A30	Kommunikasjonsplan
A31	Forprosjekt
A32	Funksjonell og teknisk løsningsbeskrivelse
A33	Plan for usikkerhet/risiko og gjennomføring
A34	Fremdriftsplanlegging
A35	Planlegge å utarbeide anbudsdokumenter/kontraktsstrategi
A36	Gjennomføre og evaluere anbudskonkurranser(ikke kontrahering)
A37	Sammenstille og fremlegge politisk saksfremlegg
P4	Vedtak: Oppstart/realisering med endelig romprogram og budsjettramme

Figur 5 Aktiviteter:(avhenger av type tiltak og ikke uttømmende)

Sjekkliste:

20. Er prosjektet fortsatt ønskelig og i tråd med Lunner Kommunes strategiske mål?
21. Er det utarbeidet en helhetlig og konsistent plan som bryter prosjektet ned i håndterbare faser?
22. Er det utarbeidet nødvendige strategier for gjennomføring, for eksempel implementeringsstrategi, kvalitetsstrategi og anskaffelsesstrategi?
23. Er det gjennomført interessentanalyse?
24. Er prosjektorganisasjonen tydelig definert med roller og ansvar, og er det ressurser til å gjennomføre prosjektet?
25. Er usikkerhetsanalyse blitt utført og er usikkerheten akseptabel?
26. Er Byggherrens SHA plan helhetlig og risiko vurdert?
27. Er kritiske suksessfaktorer identifisert?
28. Er linjeorganisasjonen og brukere involvert i alle avgjørelser?

Fasen avsluttes med:

- Politisk vedtak **P4** basert på godkjent styringsdokumentasjon foreligger

8.13 Gjennomføring

F4 - Beslutte oppstart av avslutningsfasen og gjennomføre leveransen iht. planen

Formål: Leverer produkter ved å gjennomføre faser i henhold til de planer og strategier som fremgår av styringsdokumentet

Ansvarlig: Prosjektleder
Ledelseprodukter inn: Styringsdokumentasjon, faseplan, prosjektmandat og P4 vedtak
 Det kan være en eller flere gjennomføringsfaser i et prosjekt, avhengig av type, størrelse, usikkerhet osv. Type prosjekt og størrelsen på prosjektet, vil legge føringer for hvordan gjennomføringsfasen(e) ser ut.

Prosjektleder er ansvarlig for å styre gjennomføringsfasen(e) på vegne av prosjekteier. Dette innebærer at prosjektleder skal delegere oppgaver og rapportere på fremdrift i forhold til

måloppnåelse (tid, kost og kvalitet). Prosjektleder må sikre kontinuerlig forankring iht. politisk vedtak underveis, og rapportere iht. gjeldende reglement hos Lunner Kommune.

I beslutningspunkt 4 skal prosjektets samlede resultater (leveranser) godkjennes, og prosjekteier skal foreta en endelig vurdering av om resultatene er i tråd med prosjektplan og etablerte mål.

Hvis prosjektets samlede resultater ikke er i tråd med prosjektplan og etablerte mål, kan prosjektet bli pålagt å gjøre ytterligere arbeid.

Hvis de samlede resultatene godkjennes, vil dette innebære at ansvaret for løsningen overføres til linjeorganisasjonen og prosjektleder får aksept til å igangsette avslutningsfasen.

Kode	Aktivitet
A38	Prosjektleder styrer/leder og tildeler oppgaver til prosjektgruppen
A39	Innstilling og kontrahering av avtaler etter anbudskonkurranser
A40	Offentlige godkjennelser
A41	Kartlegge og rapportere framdrift i henhold til strategi og planer
A42	Identifisere og håndtere usikkerhet i henhold til strategi
A43	Overvåke prosjektet og iverksette korrektive tiltak ved behov
A44	Håndtere endringsanmodninger rutinemessig
A45	Rapportere, ad hoc og regelmessig til prosjekteier
A46	Administrere kontrakter og økonomi
A47	Planlegge opplærings- og innføringsaktiviteter
A48	FDV og dokumentasjon
A49	Følge opp HMS/SHA
A50	Oppdatere fortløpende alle planer
A51	Planlegge å utføre overtakelser og garantiperioder
P5	Vedtak knyttet til eventuelle avvik på P4

Figur 6 Aktiviteter:(avhenger av type tiltak og ikke uttømmende)

Sjekkliste:

29. Er prosjektets leveranser i overensstemmelse med definerte resultatmål og effektmål?
30. Er leveranser dokumentert og levert i henhold til plan?
31. Er brukstillatelse/ferdigattest er gitt?
32. Er det noe utestående å arbeide som prosjektet skal ha ansvar for å avslutte?
33. Er linjeorganisasjonen klar til å ta i bruk leveransene fra prosjektet og er nødvendig opplæring, brukerdokumentasjon, driftsrutiner osv utarbeidet og gjennomført?
34. Er det klart hvem som har ansvar for forvaltning og drift?

Gjennomføringsfasen(e) avsluttes ved at prosjekteier godkjenner at avslutningsaktivitetene kan starte.

Fasen avsluttes med:

- Godkjent avslutning og opplæring av linjen/brukere

8.14 Avslutningsfasen

F5 – Beslutte avslutning av prosjektet

Formål: Sikre en strukturert og formell avslutning av prosjektet og en god overlevering til linjen

Ansvarlig: Prosjektleder

I avslutningsfasen skal en rekke aktiviteter gjennomføres og omfatter alt fra avslutning av kontrakter, kvalitetssikring av at all arkivverdig dokumentasjon er ivaretatt, lukking av prosjektregnskap osv. De mest sentrale aktivitetene er overlevering av prosjektprodukter til linjen og strukturering av erfaringsdata.

Avslutningsfasen er et tidspunkt for refleksjon og læring, slik at man kan bruke erfaringene i fremtidige prosjekter.

Kode	Aktivitet
A52	Utarbeide Evalueringsrapport
A53	Vurdere om prosjektets produkter er i henhold til plan
A54	Implementere prosjektets produkter i linjen
A55	Formell avslutning av alle kontrakter
A56	Oppdatere og lukke prosjektregnskap
A57	Avslutte og arkivere prosjektdokumentasjonen(ESA)
P6	Godkjenning av Evalueringsrapport

Figur 7 Aktiviteter (avhenger av type tiltak og ikke uttømmende)

Sjekkliste:

35. Er utestående arbeid tilfredsstillende lukket og eventuelt akseptert overført til linjen?
36. Er prosjektets hovedresultat (produkt, kost, tid, kvalitet, ressursbruk) dokumentert?
37. Er positive og negative erfaringer dokumentert for erfaringsoverføring?
38. Er prosjektdokumentene forsvarlig arkivert i ESA?
39. Er alle prosjektkontrakter avsluttet?
40. Er alle tilskudd og dets tilsagn avsluttet og godkjent?
41. Er alle relevante interessenter blitt informert om avslutning av prosjektet?
42. Er evalueringsrapport utarbeidet og oversendt politisk?

Fasen avsluttes med:

- Godkjent evalueringsrapport og arkivert dokumentasjon

9 INNKJØP

9.1 *Formål og omfang*

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

Leasing og valutasikring av kjøp i utenlandsk valuta omhandles under kapittel 10 Finans.

9.2 *Generelle krav til innkjøpsarbeidet*

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

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

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

Alle anskaffelser skal:

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

Kommunens leverandører må:

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

9.3 *Kjøpstype inndeling*

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

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

- *Små engangskjøp*

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

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

9.4 Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet

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

- 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
- Forretningsmessighet
 - Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og god forretningsetikk
- Fortrolig saksbehandling

- Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige
- Habilitet
 - Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet
- Ved anskaffelser med verdi større enn kr 100 000 eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene avgjøres tvisten av rådmannen.

9.5 *Forsikringsavtaler*

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

9.6 *Begrepsdefinisjoner*

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

10 FINANS

10.1 *Overordnede rammer*

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

10.2 *Formål*

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

10.3 *Retningslinjer for forvaltning av likvide midler*

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

10.3.1 *Driftslikviditet*

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

10.3.2 Overskuddslikviditet

- Plassering av kommunens overskuddslikviditet kan gjøres innenfor den investeringshorisont som avdekkes via likviditetsprognosen.
- Overskuddslikviditet som i henhold til likviditetsprognosen ikke inngår i likviditetsbehovet for de neste 12 måneder kan maksimalt plasseres med inntil 12 måneders renterisiko.
- Overskuddslikviditet kan plasseres i:
 - Omsettelige sertifikater og obligasjoner utstedt eller garantert av den norske stat, norske kommuner og fylkeskommuner og norske finansinstitusjoner.
 - Innskudd i norske finansinstitusjoner og utenlandske finansinstitusjoner etablert i Norge. Finansinstitusjonen skal ha en forvaltningskapital på minimum NOK 2 MRD, og kommunens samlede innskudd i finansinstitusjonen skal ikke overstige 1 % av institusjonens forvaltningskapital.
 - Pengemarkeds- og obligasjonsfond i norske kroner og som kun investerer i papirer/plasseringer som er nevnt under punktene over, som tillates markedsført i Norge av Kredittilsynet. Kommunens eierandel i et slikt fond skal ikke overstige 10 % av fondets forvaltningskapital
- Kommunens overskuddslikviditet kan *ikke* plasseres i aksjer, grunnfondsbevis, aksjefond, hedge-fond, aksjeindekserte obligasjoner o. l., konvertible lån, ansvarlige lån og lån utstedt av aksjeselskaper som ikke er finansinstitusjoner eller ikke har statlig eller kommunal/fylkeskommunal garanti. Det kan heller ikke plasseres overskuddslikviditet i aktiva som medfører valutarisiko.
- Fordeling mellom pengemarked og obligasjoner:
 - Pengemarked maksimum 100 %, minimum 70 %
 - Obligasjoner maksimum 30 %, minimum 0 %
- Finansiell risiko
 - Det er ingen begrensning på kredittrisiko innen de enkelte aktivaklassene for de tillatte plasseringsformene
 - Plasseringene skal ha en varighet på maksimum 1 år, minimum 0 år
- Bufferfond

I henhold til forskrift om årsregnskap mv. skal markedsbaserte finansielle omløpsmidler vurderes til virkelig verdi. Dette medfører at urealisert gevinst/tap i verdipapirporteføljen skal inntektsføres/utgiftsføres i kommunens resultatregnskap. For å unngå store resultatsvingninger knyttet til dette har kommunen til hensikt å opprette et driftsfond hvor realiserte og urealiserte gevinster avsettes og realiserte og urealiserte tap dekkes (under forutsetning av at det er ”penger” på fondet). Rådmannen skal fremme forslag om å avsette/dekke urealiserte gevinster/tap fra dette fondet i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsregnskapet.

10.4 Retningslinjer for forvaltning av langsiktige finansielle aktiva

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

10.5 Retningslinjer for forvaltning av låneporteføljen

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

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

10.6 Leasing

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

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

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

10.7 Valuta og valutaterminkontrakter

- a. Kommunen kan kjøpe valuta i den hensikt å sikre kursen for betaling av en vare eller tjeneste hvor prisen er avtalt i utenlandsk valuta
- b. Kommunen kan kjøpe og selge valuta på termin i forbindelse med anskaffelse av kraft
- c. I tilknytning til sin deltagelse i felles innkjøp av kraft gjennom Ringsaker kommune, kan Lunner kommune delta i kjøp og salg av valuta som beskrevet under punkt a. og b.
- d. Det er ikke anledning til å inngå valutaterminkontrakter til andre formål.

10.8 Rapporteringsrutiner

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

- Oversikt over alle porteføljene
- Beholdninger, saldoer med mer
- Porteføljens sammensetning
- Avkastning og risikoprofil

- Rådmannens kommentarer, herunder vurdering av renter på gjeld og avkastning på plasseringer
- Stresstest (dersom overskuddslikviditet er plassert i markedet)

I forbindelse med årsmeldingen skal rapporteringen i tillegg inneholde følgende:

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

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

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

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

Porteføljens status og utvikling rapporteres i forhold til:

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

10.9 Fullmakter i finansforvaltningen

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

11 STARTLÅN OG BOLIGTILSKUDD

11.1 Overordnede rammer

Lunner kommunes retningslinjer kommer i tillegg til Husbankens.

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

11.2 Formål

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

11.3 Startlån

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

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

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

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

Startlån bevilges etter følgende retningslinjer:

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

refinansiering, debitorskifte og kjøp der megler ikke er involvert, må også ny panteattest vedlegges. Ved utbedring må beskrivelse av hva som skal gjøres og kostnadsoverslag vedlegges. Ved felles bolig skal normalt begge ektefeller / samboere stå sammen som skyldnere for lånet. Det innhentes kredittopplysninger om lånsøkerne.

- Den pantsatte eiendommen må være tilstrekkelig forsikret. Forsikringsselskap/polisennummer oppgis til kommunen. Forsikringsattest der det bekreftes at Lunner kommunes panthaverinteresser i boligen er dekket, innhentes av låntaker / kommunens porteføljeforvalter og sendes boligkontoret eller kommunens porteføljeforvalter før lånet utbetales.
- Låntager må dekke følgende kostnader i forbindelse med opptak av lån: tinglysning av panterett (til staten), etablerings- og depotomkostninger.

11.4 Boligtilskudd

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

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

11.5 Klageadgang

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

11.6 Retningslinjer for oppfølging av lån og tilskudd

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

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

12 ETISKE RETNINGSLINJER

12.1 Formål og virkeområde

Kommunens etiske retningslinjer gjelder ved siden av, og er i mange tilfelle sammenfallende med, de etiske standarder som er nedfelt i lover og annet gjeldende regelverk.

12.2 Generelt

Som en del av offentlig sektor treffer kommunens ansatte beslutninger på vegne av fellesskapet i en rekke saker som har direkte virkning for kommunens innbyggere. I dette arbeidet skal både demokratihensynet og rettsstatens prinsipper ivaretas.

Kommunens ansatte skal sørge for at tjenesten drives i tråd med de lover og regler kommunen er bundet av og innenfor rammen av politiske vedtak. Kommunens ansatte er bundet av politiske organers vedtak, og har ikke rett til å motsette seg disse med mindre de skulle være ulovlige eller uetiske.

Kommunens ansatte vil i sitt arbeid alltid bli oppfattet som representant for kommunen. Enhver uetisk handling begått av en ansatt vil derfor ramme kommunen og skade den troverdighet og tillit i befolkningen som kommunen er avhengig av for å ha legitimitet som offentlig myndighet.

12.3 Møte med kommunens brukere

Kommunens ansatte skal ivareta prinsippene for god forvaltningsskikk og sørge at kommunens makt og myndighet overfor innbyggerne ikke misbrukes.

Lovlige vilkår - usaklige/ utenforliggende hensyn -forbud mot vilkårlighet i forvaltningen
Myndighetsutøvelse og tjenesteytelser skal utføres innenfor lovmessige rammer. Det er ikke tillatt å ta usaklige eller utenforliggende hensyn - for eksempel la seg lede av personlige sympatier/antipatier, vektlegge egne politiske oppfatninger, hjelpe en venn eller oppnå noe for seg selv.

Prinsippet om likebehandling -forbud mot usaklig forskjellsbehandling

Ingen skal urettmessig begunstiges eller favoriseres, og ingen skal urettmessig stilles i ugunstig posisjon. Dette betyr at det skal tilstrebes at like tilfeller skal behandles likt, samtidig som det alltid skal foretas en konkret vurdering etter beste skjønn i hvert enkelt tilfelle.

Opptreden

Kommunens ansatte skal i sin tjenesteutøvelse alltid opptre med saklighet, respekt og høflighet overfor innbyggerne og brukerne. Dette gjelder også når den andre parten opptrer uhøflig og respektløst. Den ansatte har i slike tilfeller likevel rett til å markere sine grenser på en rolig og behersket måte. Det stilles særlige krav til hensynsfullhet overfor brukere som står i avhengighetsforhold til kommunen.

Kommunens ansatte skal ta hensyn til særskilte behov hos brukeren i kommunikasjon, ved utforming av vedtak og levering av tjenester.

Egne interesser

Kommunens ansatte skal aldri blande sine egne, private interesser med brukernes interesser. Ansatte skal for eksempel ikke be om eller ta imot tilbud om lån, tjenester eller andre ytelser fra brukere de kommer i kontakt med i tjenesten. Når det gjelder gaver vises det til punkt 12.6.

12.4 Forvaltning av samfunnets fellesmidler

Kommunens ressurser skal forvaltes til fellesskapets beste og i henhold til politiske prioriteringer. Det er ulovlig og uetisk å tilgodese egne eller nærstående interesser når man har disposisjonsrett over disse ressursene. Privat bruk av kommunens eiendeler skal bare skje etter retningslinjer og der det er gitt tillatelse til dette. Kommunens biler skal for eksempel ikke benyttes til privat bruk.

Effektivitetshensynet skal ikke vurderes isolert fra andre hensyn kommunen skal ivareta. Effektivitetshensyn må ikke føre til at andre viktige forvaltningsrettslige prinsipper ikke blir ivaretatt. Det vises blant annet til anskaffelsesregelverk, reiseregulativ mv.

12.5 Habilitet

En rekke lover setter etiske standarder for ansattes handlinger og opptreden. Forvaltningslovens habilitetsregler står i en særstilling fordi de gjelder innenfor kommunens totale ansvarsområde og for alle som opptrer på kommunens vegne. De gjelder for alle typer beslutninger som for eksempel myndighetsutøvelse, tjenesteytelse, anskaffelser og kontraktsinngåelser.

Habilitetsreglene skal sikre at de som tar beslutninger og de som tilrettelegger for beslutninger er upartiske, og at de ikke kommer i konflikt med kommunens interesser eller innlater seg i forhold som kan virke uheldig på deres handlefrihet og dømmekraft. Habilitetsreglene innebærer blant annet at man skal fratre behandlingen av en sak når man selv:

- er part i saken eller står i nært slektskap til en part i saken
- står i et nært vennskap eller avhengighetsforhold til en part i saken
- står i sterkt motsetningsforhold til en part i saken
- har et ikke uvesentlig økonomisk forhold til en part i saken
- har privat forretningsvirksomhet, eierinteresser eller er styremedlem i selskaper og firma som er part i saken
- eller det foreligger andre forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet.

Rutiner ved inhabilitet på rådmannsnivå:

I de tilfeller hvor rådmannen selv er inhabil fattes alle beslutninger og vedtak i saken av det nærmeste kompetente politiske organet. Ordføreren må i slike tilfeller vurdere om sakens art tilsier at saksforberedelse bør foretas av en annen kommune.

Hvis spesiallovgivningen tillegger vedtakskompetansen til en bestemt stilling, og personen som innehar denne stillingen er inhabil, oppnevner kommunalsjefene eller rådmannen en kompetent stedfortreder for han/henne.

Det vises til Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 6 og §§ 7-10.

12.6 Forbud mot gaver og andre fordeler i tjenesten

Det er straffbart å motta gaver eller annet som er en "utilbørlig fordel". Det vises til straffebestemmelser om korrupsjon mv i straffeloven 276, bokstav a-c.

Det stilles særlig strenge krav når det gjelder gaver, bevertning og selskapelighet i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser. Gaver og andre ytelser fra leverandører kan lett oppfattes slik at de er ment å påvirke mottakeren ("smøring"). Det er små marginer for at slike ytelser bedømmes som bestikkelser eller korrupsjon. Unntak kan gjøres for reklamemateriell eller annet av ubetydelig verdi.

Dersom mottaker er i tvil om hvorledes gaven kan oppfattes, skal dette avklares med nærmeste leder. Gaver fra leverandører utover dette returneres med henvisning til kommunens etiske retningslinjer. Kostnader knyttet til reise og opphold ved deltakelse på arrangementer initiert av leverandører, skal betales av kommunen.

Det er også uetisk å ta imot gaver fra brukere som har et klientforhold til kommunen. Dette gjelder selv om gaven eller lånet ikke påvirker eller er egnet til å påvirke ytelsen fra kommunen. Gaver av ubetydelig verdi, for eksempel en blomst eller konfekteske til jul, er akseptabelt.

For øvrig kan gaver håndteres på følgende måte: Det hender at publikum som har fått god service fra kommunen, eller har fått løst en vanskelig sak, har behov for å vise sin takknemlighet ved å gi den aktuelle instans små gaver som blomster, konfekt, vin eller lignende. Det er normalt akseptabelt å ta imot gaver i denne størrelsesorden. Det vil bli utarbeide egne rutiner for mottak av slike gaver. Gaver av større verdi returneres med henvisning til kommunens etiske retningslinjer.

Det er tillatt å ta imot og gi bort oppmerksomhetsgaver, for eksempel ved delegasjonsbesøk og representasjon som ikke vedrører anskaffelser til kommunen, når gavens størrelse og verdi er i samsvar med vanlig kutyme og høflighetsnormer.

Det er tillatt å delta i og by på bespisning, underholdning, kulturarrangementer i forbindelse med delegasjonsbesøk og representasjon som ikke vedrører anskaffelser til kommunen og som holdes innenfor et vanlig akseptert omfang.

12.7 Forretningsetiske regler

Prinsipper som er nevnt i punkt 12.4 om forvaltning av innbyggernes fellesmidler gjelder også for kommunens forretningsforhold.

Lov og forskrifter om offentlige anskaffelser er det sentrale regelverket for kommunens forretningsvirksomhet. Regelverket skal sikre rettferdig konkurranse mellom leverandører til offentlig sektor og minsker risikoen for økonomiske misligheter. Alle som foretar anskaffelser på kommunens vegne har plikt til å sette seg grundig inn i dette regelverket.

Kommunens ansatte skal opptre upartisk i alle forretningsforhold, og ikke gi virksomheter, organisasjoner eller enkeltpersoner uberettigede fordeler. Når det gjelder anskaffelser fra ansatte selv eller firma der ansatte eller nærstående har betydelige eierinteresser, gjelder de alminnelige habilitetsreglene, jf. punkt 13.5. Ansatte kan heller ikke være leverandører til den virksomheten i kommunen hvor de selv er ansatt.

Ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens samkjøpsavtaler eller rabattordninger hos leverandører. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler. Det må ikke gis løfter om mulige fremtidige forretningsforhold til noen leverandør forut for en anskaffelsesprosess.

De som gjør bruk av innleide konsulenter i forbindelse med kommunens forretningsvirksomhet må forsikre seg om at disse har forpliktet seg til å etterleve kommunens etiske retningslinjer. Det skal sørges for at innleide konsulenter ikke har interesser på leverandørens side.

Ansatte har plikt til å opplyse arbeidsgiver om de har annet arbeid eller verv. Regelen har som formål å hindre konfliktsituasjoner mellom mulig bierverv og den ansattes arbeid i kommunen.

Når det gjelder gaver og representasjon i forbindelse med anskaffelsesprosess og kontraktsinngåelser vises det til punkt 12.6 om gaver.

12.8 Avstå fra kjøp av seksuelle tjenester

Kjøp eller aksept av seksuelle tjenester anses ikke som etisk forsvarlig. En slik opptreden fra medarbeidere i kommunens tjeneste vil få negative virkninger for arbeidstakers troverdighet og være til skade for kommunens omdømme.

Dersom det tilbys seksuelle tjenester fra mindreårige på hoteller, konferansesteder, restauranter eller lignende som kommunen benytter seg av, skal den ansatte varsle nærmeste overordnede.

Det skal også varsles dersom det foregår kjøp, salg og distribusjon av overgrepbilder av barn, eller materiale som fremstiller barn som seksualobjekter.

Ansattes befatning med overgrepbilder av barn er også uakseptabelt enten det gjøres ved å søke etter dette på nettet, via bilder eller filmer.

12.9 Åpenhet

Kommunens ansatte skal gjøre seg kjent med offentlighetsprinsippet og mer offentlighetsprinsippet som gjelder i forvaltningen. Offentlighetsloven gir rett til å få innsyn i forvaltningens saksdokumenter uten at det kreves nærmere begrunnelse. Innsyn kan bare nektes når det er hjemmel i loven for å gjøre unntak fra offentlighet.

Kommunens veiledningsplikt fremgår av forvaltningslovens § 11. Kommunens informasjonsplikt fremgår av kommuneloven § 4.

12.10 Ansattes yringsfrihet og rett til å varsle

Ytringsfriheten er en grunnleggende menneskerettighet som hviler på tungtveiende hensyn til samfunnet og den enkelte. Det er slått fast at ansatte har det samme grunnlovsvernet for sine ytringer som andre.

Ansatte som gir uttalelser på kommunens vegne, som talerør for kommunen, skal gjøre dette med den nødvendige lojalitet til egen virksomhet og til det samfunn man skal tjene.

Det er utarbeidet en egen veiledning vedrørende ansattes rett etter arbeidsmiljølovens § 2-4 til å varsle om kritikkverdige forhold.

12.11 Lederansvar

Lederne har den største påvirkningskraft i tjenesten og setter standarden for om det er god eller dårlig praksis og om det er gode eller dårlige kommunikasjonsformer. Lederne skal gå foran med et godt eksempel og være seg bevisst at deres atferd danner grunnlag for den etiske norm som vil gjelde. Ledere har ikke anledning til å bruke sanksjoner mot ansatte som tar avstand fra og bekjemper uetisk forvaltnings- og forretningspraksis.

Kommunens ledere skal legge til rette for en kultur i tjenestene som sikrer at informasjon - også kritiske ytringer - når frem til riktig nivå. Kommunens ledere har ansvar for at samarbeidsklimaet er slik at de ansatte ikke er redd for å si fra om kritikkverdige forhold av frykt for represalier. Det vises til retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold i Lunner kommune.

Ledere skal etablere en prosess som sikrer at de etiske regler er lest og forstått av alle ansatte. Dette tas opp i den årlige ledersamtalen og nedfelles som krav i lederkontrakten.

Straks det foreligger begrunnet mistanke om økonomiske misligheter i Lunner kommunes tjenester, skal ledergruppen og revisjonen varsles.

12.12 Personlig ansvar

Hver enkelt ansatt har et personlig ansvar for å følge kommunens etiske retningslinjer. Ingen kan pålegges å utføre ulovlige eller uetiske handlinger, og ingen har lydighetsplikt overfor slike pålegg.

Brudd på etiske regler kan sanksjoneres. Det kan dreie seg om tjenestepåtale (alternativt tjenestelig tilrettevisning), oppsigelse, suspensjon og avskjed.