



LUNNER
KOMMUNE

Økonomi- og finansreglement

Vedtatt av Lunner kommunestyre 07.09.2023 i sak 91/23
Revidert utgave gyldig fra 08.09.2023

Referanse: 23/10725
Sakstittel: Revisjon av økonomi- og finansreglement

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	4
1.1	Formål	4
1.2	Overordnede Prinsipper	4
2	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN	5
2.1	Formål	5
2.2	Utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett	5
2.2.1	Kommunestyrets ansvar	5
2.2.2	Formannskapetets ansvar og oppgaver	5
2.2.3	Kommunedirektørens ansvar og oppgaver	5
2.3	Innhold i økonomiplan og årsbudsjett	5
2.4	Gebyr og egenbetalingssatser	6
2.5	Kommunestyrets vedtak	6
2.6	Disponeringsfullmakt	6
2.7	Andre fullmakter	6
3	FINANSIELLE MÅLTALL.....	8
3.1	Formål	8
3.2	Kommunestyrets ansvar	8
3.3	Innhold i finansielle måltall	8
3.4	Rapportering	8
4	BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING.....	9
4.1	Overordnede rammer.....	9
4.2	Formål	9
4.3	Budsjettoppfølgning	9
4.4	Tertialrapportering.....	9
5	ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING	11
5.1	Årsregnskapet	11
5.2	Årsberetning.....	11
5.3	Årsrapport.....	12
6	STRYKNINGER I ÅRSAVSLUTNINGEN	13
6.1	Overordnede rammer.....	13
6.2	Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet	13
7	FOND.....	14
7.1	Disposisjonsfond	14
7.2	Bundne fond.....	14
7.3	Selvkostfond.....	14
8	TAP PÅ FORDRINGER	15
8.1	Overordnede rammer.....	15
8.2	Formål	15
8.3	Retningslinjer.....	15
8.4	Fullmakter	16
9	KOMMUNALE GEBYRER	17
9.1	Betalingstjenester og gebyrer	17
9.2	Selvkosttjenester	17
9.3	Ikke lovpålagte tjenester.....	17

10	INVESTERINGER.....	18
10.1	Bakgrunn	18
10.2	Mål.....	18
10.3	Prosjektmodell	18
10.4	Definisjon av investeringsprosjekt	19
10.5	Generelt om politisk behandling av investeringsprosjekter	19
10.6	Spesielt om budsjett og økonomiplan	20
11	ATTESTASJON OG ANVISNING.....	21
11.1	Retningslinjer.....	21
11.2	Delegering av anvisningsmyndighet	21
11.3	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	21
11.4	Opphør av anvisningsmyndighet	21
11.5	Attestasjon	22
11.6	Anvisning	22
12	ANSKAFFELSER.....	23
13	FINANSREGLEMENT	24
13.1	Overordnede rammer.....	24
13.1.1	Formål.....	24
13.1.2	Ansvar og fullmakter.....	24
13.1.3	Kompetanse / Ressursbruk	25
13.2	Forvaltning av aktiva	25
13.2.1	Definisjon av midler	25
13.2.2	Forvaltning av likviditet.....	25
13.2.3	Forvaltning av langsiktige aktiva	26
13.3	Forvaltning av gjeld	27
13.3.1	Produkter	27
13.3.2	Kapitalbinding og rentestrategi	27
13.4	Valuta og valutaterminkontrakter	28
13.5	Garantier	28
13.6	Rapportering	28
13.7	Avvik	29
14	STARTLÅN OG TILSKUDD	30
14.1	Overordnede rammer.....	30
14.2	Formål	30
14.3	Startlån	30
14.4	Tilskudd.....	31
14.5	Retningslinjer for oppfølging av lån og tilskudd.....	31
15	INTERNKONTROLL	32
16	ETIKK OG KORRUPSJON.....	33
16.1	Formål og virkeområde	33
16.2	Generelt	33
16.3	Personlig ansvar	33

1 INNLEDNING

1.1 Formål

Formålet med økonomireglementet er å ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen, og bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt.

Lunner kommune skal utarbeide samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets utvikling, jf. kommuneloven § 14-1 andre ledd.

Reglementet dekker kommunens totale økonomiforvaltning, og gjelder til kommunestyret vedtar nytt reglement.

Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav d).

Kommunens finansreglement, som er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav e), er innarbeidet i kapittel 13 i dette dokumentet.

1.2 Overordnede Prinsipper

- Lunner kommune skal ha en robust og bærekraftig økonomiforvaltning.
- Økonomiforvaltningen skal ha et langsiktig perspektiv, som legger grunnlag for stabilitet og forutsigbarhet når det gjelder kommunens økonomiske handlingsrom.
- God økonomistyring og etablerte kontrollrutiner skal redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål og rammer, og sikre kvaliteten i tjenestetilbudet til kommunens innbyggere.
- Grundige analyser skal sikre kostnadseffektiv tjenesteproduksjon.
- Gjennomgående internkontroll skal sikre etterlevelse av lover og forskrifter.
- Åpenhet og refleksjon skal bidra til etisk forsvarlige holdninger og handlinger.

2 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Arbeidet med økonomiplanen er hjemlet i KommuneLOvens § 14-4, 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.

2.1 Formål

Gjennom økonomiplan og årsbudsjett skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del. Jfr. KommuneLOven §14-1 andre ledd.

2.2 Utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett

2.2.1 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret skal behandle utkast til økonomiplan og årsbudsjett og vedta det innen 31.12. Jfr. KommuneLOven §14-3 første ledd. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Jfr. KommuneLOven §14-3 tredje ledd.

2.2.2 Formannskapets ansvar og oppgaver

Formannskapet utarbeider, med utgangspunkt i kommunedirektørens forslag, sin innstilling. Denne innstillingen legges ut til alminnelig ettersyn i 14 dager. I denne perioden kan Eldrerådet, Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, Partssammensatt utvalg, Arbeidsmiljøutvalget og Ungdomsrådet uttale seg om formannskapets innstilling. Organisasjoner og enkeltpersoner kan avgi høringsuttalelser.

2.2.3 Kommunedirektørens ansvar og oppgaver

Kommunedirektøren skal utarbeide forslag til budsjett og økonomiplan som legges frem for formannskapet. Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet skal deles inn i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett og stilles opp på samme måte som økonomiplanen. Jfr. KommuneLOven § 14-4 fjerde ledd.

2.3 Innhold i 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.

Dokumentet må minimum inneholde:

- obligatoriske skjemaer drift

- økonomisk oversikt drift
- obligatoriske skjemaer investering
- økonomisk oversikt investering
- årets låneopptak med vektet avdragsplan
- finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi

Forslag til bevilgninger i driftsbudsjettet skal være på ansvar.
Forslag til bevilgninger i investeringsbudsjettet skal være per prosjekt.

2.4 Gebyr og egenbetalingssatser

Gebyrregulativ og egenbetalingssatser for alle områder innen den kommunale tjeneste skal fremmes i egen sak til kommunestyret – senest i samme møte som budsjett og økonomiplan blir vedtatt.

2.5 Kommunestyrets vedtak

Kommunestyrets vedtak må minst inneholde

- økonomiplan og årsbudsjett i henhold til lov og forskrifter
- spesifisert inntektsside i drifts- og investeringsbudsjettet i henhold til forskrift
- bevilget netto driftsrammer pr ansvar
- bevilget investeringsbudsjett fordelt på ulike prosjekter
- fastsetting av låneopptak for budsjettåret

Kommunestyrets vedtak om økonomiplan og årsbudsjett samt formannskapets saksdokumenter sendes statsforvalteren til orientering.

2.6 Disponeringsfullmakt

Kommunedirektøren 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. Dette gjelder også disponeringsfullmakt over tjenester som er basert på interkommunalt samarbeid.

Kommunedirektøren kan delegere videre sin disponeringsfullmakt. Dette skal dokumenteres ved anvisningsprotokoll og lagring av bestilte anvisningstilganger i websak.

2.7 Andre fullmakter

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

- signere for låneopptak, godkjenne rentevilkår og reforhandle avdragstid i tråd med minimumsavdragsberegningene

- 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

3 FINANSIELLE MÅLTALL

Kommunelovens § 14-2, pålegger kommunestyret å fastsette finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi.

3.1 Formål

De finansielle måltallene skal være et styringsverktøy i den langsiktige økonomiforvaltningen og bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivarettatt over tid, jfr. Kommuneloven §14-1.

3.2 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret selv skal vedta kommunens finansielle måltall.

3.3 Innhold i finansielle måltall

De finansielle måltallene skal minimum omhandle disse størrelsene i prosent av driftsinntektene:

- Netto driftsresultat
- Netto lånegjeld
- Disposisjonsfond

3.4 Rapportering

Kommunedirektøren skal rapportere på status finansielle måltall i årsberetningen.

4 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

4.1 *Overordnede rammer*

Reglementet er vedtatt av kommunestyret og dekker hele kommunens budsjettoppfølging og rapportering.

4.2 *Formål*

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 kommunedirektøren fremlegge forslag til budsjettjustering for kommunestyret. Dette skal fortrinnsvis skje i forbindelse med rapporteringen per 1. og 2. tertial.

4.3 *Budsjettoppfølging*

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal driftsbudsjettet i størst mulig grad periodiseres etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet. Ved ny kunnskap i løpet av året skal budsjettet omperiodiseres for å reflektere den reelle situasjonen.

Kommunedirektøren skal gjennom året gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette eventuelle tiltak i driften som er nødvendige for å innarbeide avvikene.

Dersom det ligger an til overskridelser av den budsjetttrammen som det enkelte nivå er tildelt, skal det søkes løsninger ved å omprioritere ressurser innenfor budsjettområdet. Dersom dette ikke fører frem, skal det søkes løsninger ved å omprioritere ressurser innenfor samme kommunalsjefområde, deretter innenfor Kommunedirektørens myndighetsområde. Omprioriteringer mellom vedtatte budsjettnivåer, eller overskridelser der omprioritering av ressurser ikke er mulig, må bringes frem for politisk behandling med Kommunedirektørens forslag til løsning.

Kommunedirektøren rapporterer til formannskapet ved utgangen av februar, april, august og oktober. Rapporteringen omfatter minimum prognose på avvik fra justert driftsbudsjett, status på investeringsprosjektene, skatteinntang, sykefravær og vesentlige avvik.

4.4 *Tertialrapportering*

Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. I de tilfeller det er vesentlige avvik, skal det fremmes forslag om korrigerende tiltak. Tiltakene skal beskrive eventuelle konsekvensene for tjenestetilbudet til innbyggerne, samt økonomiske konsekvenser for kommunen. Dersom

avvikene ikke kan løses ved de foreslåtte tiltak innenfor vedtatte rammer, skal kommunedirektøren foreslå nødvendige budsjettjusteringer.

Det rapporteres for hvert tertial; 1. og 2. tertialrapport.

Tertialrapportene skal gi en helhetlig oversikt over den økonomiske status, inklusive prognose for budsjettåret.

Rapportene skal inneholde oppstillinger som viser vedtatt og justert budsjett, samt regnskap hittil i året. Det skal rapporteres både på drift og investering.

For større investeringsprosjekter utarbeides særskilte rapporter som legges frem sammen med tertialrapporten.

5 ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING

5.1 Årsregnskapet

Årsregnskapet skal utarbeides i samsvar med bestemmelser gitt i forskrift for økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv, vedtatt av Kommunal – og moderniseringsdepartementet 07.06.2019, med senere endringer.

Årsregnskapet skal inneholde:

- obligatoriske skjemaer drift og investering, inklusive §5-9 oppstillinger
- økonomisk oversikt drift
- driftsregnskap med notehenviisning
- investeringsregnskap med notehenviisning
- balanse med notehenviisning
- noter i henhold til lov og god kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret årlig i forbindelse med årsregnskapet.

Dersom årsregnskapet viser et regnskapsmessig merforbruk (underskudd), skal kommunedirektøren gjennomføre strykninger i et så stort omfang som nødvendig. Regnskapet skal ikke avlegges før alle strykningsmuligheter i henhold til lov og forskrift er gjennomført, slik at det regnskapsmessige merforbruket blir så lavt som mulig.

Dersom årets driftsregnskap viser et mindreforbruk (overskudd), skal eventuelt udekket merforbruk fra tidligere år dekkes inn, før årsregnskapet legges fram for kommunestyret. Et eventuelt mindreforbruk skal avsettes til disposisjonsfond før regnskapet fremlegges.

Regnskapet med noter signeres av Kommunedirektøren og fagansvarlig regnskap, og avlegges senest 22. februar.

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskap blir revidert på en betryggende måte.

5.2 Årsberetning

Kommunen skal utarbeide årsberetning i samsvar med Kommuneloven § 14-7 for kommunens samlede virksomhet.

Årsberetningen skal

- vise den økonomiske stillingen og utviklingen og handleevnen fremover i tid.
- forklare vesentlige avvik mellom budsjettet og årsregnskapet og tiltak som er iverksatt.
- vise virksomhetenes måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne.

- redegjøre for tiltak som er iverksatt og planlagt iverksatt for å sikre høy etisk standard.
- redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i kommunens virksomhet.
- redegjøre for hva kommunen gjør for å oppfylle arbeidsgiverens aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningen skal avgis senest 31. mars.

Kontrollutvalget skal uttale seg før kommunestyret behandler årsberetningen.

5.3 Årsrapport

Årsrapporten skal gi en lett tilgjengelig oversikt over året som har gått og minst inneholde:

- omtale av viktige hendelser i året som har gått
- nøkkeltall fra KOSTRA med kommentarer
- mål og måloppnåelse
- finansrapportering i henhold til finansreglementet

6 STRYKNINGER I ÅRSVSLUTNINGEN

6.1 Overordnede rammer

Strykningsreglene er omtalt i § 4 i budsjett- og regnskapsforskriften. Forskriften inneholder ikke uttømmende regler for rekkefølgen på strykninger.

Et regnskapsmessig merforbruk i driftsregnskapet skal reduseres ved å gjennomføre strykninger. Rekkefølgen for strykninger av budsjettdisposisjoner i driftsregnskapet er i hovedsak fastsatt i § 4-2.

1. Budsjettert overføring fra drift til investering
2. Budsjettert avsetning til disposisjonsfond
3. Budsjettert bevilgning til dekning av tidligere regnskapsmessig merforbruk

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet.

6.2 Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet

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

1. budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
2. overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

7 FOND

7.1 Disposisjonsfond

Avsetning og bruk av disposisjonsfond vedtas av kommunestyret.

7.2 Bundne fond

Dersom kommunen har ubrukte øremerkede midler (statlige eller eksterne midler til finansiering av spesielle forhold) ved årets slutt, skal midlene avsettes til bundne fond. Midlene inntektsføres fra bundne fond uten politisk vedtak når den tilhørende kostnaden oppstår. Dersom kommunen ikke benytter alle de tildelte midler til formålet, skal de tilbakebetales.

7.3 Selvkostfond

Kostnader tilknyttet aktiviteter som vann, avløp, slam, renovasjon, feiing, oppmålingsarbeid, og plan, bygge og delesaksbehandling dekkes gjennom brukerbetaling. Selvkost settes som en øvre grense for brukerbetalingen. Dette innebærer at kommunen må foreta en etterkalkulasjon (selvkostregnskap) av de reelle kostnadene innenfor de aktuelle områdene for å føre kontroll med at gebyrinntektene ikke overstiger kommunens utgifter. Selvkostresultatet reguleres med bruk eller avsetning til bundet selvkostfond.

8 TAP PÅ FORDRINGER

8.1 Overordnede rammer

Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til sosiallån under henvisning til Lov om sosiale tjenester.

8.2 Formål

Balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret. Dette krever at vi har en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet, slik at fordringer som vi ikke venter å kunne inndrive blir avskrevet. Dette følger av forsiktighetsprinsippet, som er nærmere omtalt i rammeverkets kapittel 4.2.

8.3 Retningslinjer

Minst ett av følgende vilkår må være oppfylt for at vi skal kunne konstatere en fordring som tapt og avskrive den:

- 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 skyldner ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller skyldner har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Adressen til skyldner er ukjent i mer enn 3 år.
- f) Skyldner har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak ikke vil gi resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, for eksempel 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 bortfalt.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor skyldner, overføres til langtidsovervåking. Dette fordi skyldners økonomiske situasjon kan endres over tid. Konstaterte tap der kommunens krav overfor skyldner er bortfalt slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 7.3, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

8.4 Fullmakter

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

9 KOMMUNALE GEBYRER

9.1 *Betalingstjenester og gebyrer*

Med kommunal betalingstjeneste menes gebyr/pris/avgift/egenandel og lignende som kreves for en lovpålagt kommunal serviceytelse. For flere lovpålagte tjenester er det hjemlet i særlov av kommunestyret selv må vedta gebyrregulativet. Andre kommunale betalingstjenester er regulert av staten i form av vedtatte maksimal- eller minimumssatser, eller som påbudte satser. Endringer i nivået på kommunale betalingstjenester skal vurderes i forbindelse med den årlige behandlingen av årsbudsjettet, og inngå i oversikt over generelle driftsinntekter i driftsbudsjettet.

Kommunedirektøren har fullmakt til å treffe enkeltvedtak i gebyrsaker, herunder vedtak om hvorvidt det på skjønnsmessig grunnlag kan kreves lavere gebyr i enkeltsaker.

9.2 *Selvkosttjenester*

Flere kommunale betalingstjenester har selvkost som øvre grense for hva som lovlig kan kreves i gebyr og kommunestyret fastsetter selv nivået for de lovpålagte betalingstjenestene. Herunder:

- avfallsgebyr (lov om vern mot forurensning og avfall)
- feiegebyr og avgift for tilsyn med fyringsanlegg (brann- og eksplosjonsvernloven)
- årsavgift for vann og kloakk (lov om kommunale vass- og kloakkavgifter)
- behandlingsgebyrer (plan- og bygningsloven)
- avgifter ved kart- og delingsforretning (matrikkellova)
- seksjoneringsgebyr (seksjoneringsloven)
- avgifter ved bruk av gravkapell, kremasjon og feste av grav (gravferdsloven)
- foreldrebetaling for opphold i barnehage (barnehageloven)
- foreldrebetaling for skolefritidsordning (SFO) (opplæringslova)
- elevavgift med musikk- og kulturskolen (opplæringslova)
- purregebyr og straffegebyr for utlån av bøker (folkebibliotekloven)
- anløpsavgift for fartøy som anløper havn i kommunen (havneloven)
- parkeringsgebyr og tilleggsavgift (vegtrafikkloven)
- behandlings- og forringelsesgebyrer for graving på kommunal vei (veglova)
- fellingsavgifter mm (viltloven)
- egenandel for behovsprøvde tjenester (helse- og omsorgstjenesteloven)
- bevillingsgebyrer for kommunal salgs- og skjenkebevilling (alkoholloven)

9.3 *Ikke lovpålagte tjenester*

Fastsettelse av priser på ikke lovpålagte tjenester er delegert til Kommunedirektøren, jfr. Kapittel 2.7.

10 INVESTERINGER

10.1 Bakgrunn

Reglementet med vedlegg er utarbeidet med utgangspunkt i «Veileder for Budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet»¹, «Kommuneloven»², «Forskrift om årsbudsjett og årsregnskap for kommuner og fylkeskommuner»³ samt Prince2⁴ (metode for prosjektledelse).

10.2 Mål

Formålet med reglementet er å sikre en god prosjektstyring samtidig som vi etterlever lover og regler på området. Vi skal:

***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.

10.3 Prosjektmodell

Det viktigste med et investeringsprosjekt er at det skal være til nytte og gi gevinster. Prosjekter er ofte veldig forskjellige med hensyn til størrelse, kompleksitet, ressursbruk, tidsrammer mv. 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. Arbeidet med prosjekter skal derfor skje i henhold til en prosjektmodell som beskriver anbefalt prosess fra A til Å for å sikre at alle prosjekter, uavhengig av hensikt, når sine definerte mål. Modellen kan sammenfattes slik:

- 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.

Prosess og prosjektstyringsmodell utdypes nærmere i vedlegg til økonomireglementets bestemmelser om investeringer.

1

https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/krd/vedlegg/komm/veiledere/h_2270_oppdatert_des2011.pdf?id=2279016

2 https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83/KAPITTEL_5-1#KAPITTEL_5-1

3 <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714?q=forskrift%20om%20C3%A5rsbudsjett>

4 <https://www.prince2.no/om-prince2/>

10.4 Definisjon av investeringsprosjekt

- 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. GKRS⁵ standard nr. 4 – avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.
- Tiltaket skal ha karakter av et engangsforetakende med et gitt mål og avgrenset omfang, og skal gjennomføres innenfor en gitt tids- og kostnadsramme.

10.5 Generelt om politisk behandling av investeringsprosjekter

Det skal alltid foreligge et vedtatt investeringsbudsjett på det enkelte investeringsprosjekt før igangsetting. For flerårige investeringsprosjekter må det i tillegg foreligge vedtak om total kostnadsramme.

I unntakstilfeller kan utgifter til nye og endringer i eksisterende investeringsprosjekter fremmes gjennom året.

Finansiering av investeringsprosjektet må vedtas samtidig med investeringen. Dette skjer normalt i form av felles finansiering av alle prosjektene i investeringsbudsjettet, men det kan også være særskilt finansiering av enkelte prosjekter i form av tilskudd mv.

Nettobudsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten at kommunestyret godkjenner dette.

Kommunedirektørens innstilling til vedtak skal inneholde:

- Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevet
- Utgiftsramme for hele investeringsprosjektet basert på anbud/tilbud, eventuelt et realistisk utgiftoverslag, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsutgifter.
- Fordeling av utgiftene per år i økonomiplanperioden basert på forventet fremdrift i prosjektet. Dette gjelder både investeringsutgiftene og driftskonsekvensene.
- Forventet ferdigstillings år.
- Tabell med budsjettjustering dersom vedtaket innebærer endring i inneværende års budsjett.
 - Dersom vedtaket innebærer endring i fremtidige års budsjett og økonomiplan skal vedtaket lyde slik: «Kommunedirektøren skal innarbeide de økonomiske konsekvensene i budsjett og økonomiplan».
 - Budsjettet skal være på prosjektnivå.

I forbindelse med årsavslutningen skal sluttregnskap/rapport for avsluttede prosjekter framlegges. Dersom rammen for prosjektet overstiger 25 mill. kroner skal dette legges fram som egen politisk sak til behandling i kommunestyret.

⁵ https://www.gkrs.no/edokumenter/Endelige%20standarder/KRS_4_drift_investering_styrevedtatt_170502.pdf

10.6 Spesielt om budsjett og økonomiplan

Vedtaket om budsjett er et bevilgningsvedtak, mens økonomiplanen er et planvedtak.

Både budsjettet og økonomiplanen skal være realistiske. Det innebærer at kjente inntekter og utgifter skal innarbeides.

Dette kan til dels komme i konflikt med faseinndelingen i prosjektstyringsmodellen. Selv om ikke alle fasene i et prosjekt er vedtatt, må sannsynlige prosjekter allikevel innarbeides med det best mulige kostnadsanslaget i økonomiplanen. I forbindelse med den årlige rulleringen av økonomiplanen må kommunen på nytt vurdere om utgiftoverslaget og fremdriftsplanen er realistisk, og eventuelt justere dette.

11 ATTESTASJON OG ANVISNING

11.1 Retningslinjer

Det skal foreligge attestasjon og anvisning før utbetaling skjer.

11.2 Delegering av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet er delegert til kommunedirektøren på alle områder i tråd med Delegasjonsreglementet. Fullmakten kan videre delegeres. Delegeringen fra kommunedirektøren kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Den som er delegert anvisningsmyndighet fra kommunedirektøren kan videre delegerer sin fullmakt. Denne delegeringen kan også gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Når det bestilles ny anvisningsfullmakt skal økonomiavdelingen arkivere denne bestillingen i websak.

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

11.3 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.

Kommunedirektøren anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser kommunedirektørens egne regninger. Kommunedirektøren 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.

11.4 Opphør av anvisningsmyndighet

Økonomiavdelingen skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l. Dette skal meldes i skjema for tilgang og avgang.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jf. foranstående punkter), skal dette rapporteres til leder.

11.5 Attestasjon

Den som attesterer, skal påse at:

- fakturaen er stilet til Lunner kommune
- navnet og organisasjonsnummeret til leverandøren fremkommer av fakturaen
 - dersom det er MVA på fakturaen, skal organisasjonsnummeret være etterfulgt av bokstavene «MVA»
- 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

11.6 Anvisning

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

- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, og at det er budsjettmessig dekning
- attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven

12 ANSKAFFELSER

Kommunen har separate dokumenter med anskaffelsesstrategi og rutiner for anskaffelser som er utarbeidet i samarbeid med de øvrige kommunene i Felles innkjøpsordning for Hadeland. Strategien og rutinene ligger som vedlegg til dette reglementet.

13 FINANSREGLEMENT

13.1 Overordnede rammer

Reglementet dekker hele kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

Det gjelder fra 08.09.2023 til kommunestyret vedtar et nytt finansreglement. Reglementet skal endres ved behov.

Reglementet bygger på KommuneLOven⁶ kapittel 14 og Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner⁷.

13.1.1 Formål

Kommunen skal forvalte sine midler slik at den oppnår tilfredsstillende avkastning, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og på en slik måte at kommunen har midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Ved en avveining mellom risiko og avkastning skal risiko veie tyngst.

Kommunestyret tar gjennom rammene som vedtas i reglementet stilling til hva som er/ikke er vesentlig finansiell risiko.

Kommunen kan ikke pådra seg finansiell risiko utover rammer som er vedtatt i dette reglementet eller benytte finansielle instrumenter i sin finans- og gjeldsforvaltning som ikke er eksplisitt nevnt i dette reglementet.

13.1.2 Ansvar og fullmakter

Det er delegert til kommunedirektøren å forestå forvaltningen av kommunens finansielle midler og gjeld, herunder å:

- Utøve finans- og gjeldsforvaltningen i henhold til reglementet.
- Initiere og utarbeide forslag til oppdatering av finansreglementet etter behov.
- Etablere og vedlikeholde betryggende rutiner for forvaltning av finansielle midler og gjeld.
- Sørge for at uavhengig instans⁸ vurderer kommunens reglement og rutiner for finans- og gjeldsforvaltning.
- Gjennomføre og signere årets låneopptak i samsvar med kommunestyret sitt budsjettvedtak.
- Godkjenne rentevilkår og signere avtaler om rentebinding innenfor rammene av dette reglementet.
- Gjennomføre konkurranser og signere hovedbankavtale. Påse at kommunen til enhver tid har en gjeldende hovedbankavtale.

⁶ LOV-2018-06-22-83 og forarbeidene til loven i Stortingsproposisjon Prop. 46 L (2017–2018 og NOU 2016:4

⁷ FOR-2019-11-18-1520

⁸ Finansforskriften § 7

- Kjøpe og selge kortsiktige verdipapirer (omløpsmidler).
- Kjøpe og selge langsiktige verdipapirer (anleggsmidler) etter politisk vedtak.

13.1.3 Kompetanse / Ressursbruk

Det skal være samsvar mellom kompleksiteten i produktene og kommunens egen kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning. Finans- og gjeldsforvaltning som krever kompetanse utover den kommunen har selv, er ikke tillatt.

13.2 Forvaltning av aktiva

13.2.1 Definisjon av midler

Likvide midler består av de til enhver tid innestående midler på bankkonti og plasseringer av overskuddslikviditet i henhold til dette reglementet.

Aksjer eller andeler i selskaper der kommunen har et eierskap av strategisk karakter og motivert ut fra næringspolitiske eller samfunnsmessige hensyn er ikke omfattet av dette reglementet.

Forvaltning av kommunens pensjonsmidler er ikke omfattet av dette reglementet.

13.2.2 Forvaltning av likviditet

Dersom likvide midler skal bli plassert andre steder enn på konto i den banken hvor kommunen har sin hovedbankavtale, er det en forutsetning at det foreligger en prognose for utviklingen av likviditeten som minst dekker varigheten på plasseringen. Plasseringer utover innestående på ordinære driftskonti kan finne sted dersom likviditetsprognosen tillater det og forsvarlig avkastning i forhold til risiko oppnås.

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. Driftslikviditeten skal være plassert på bankkonto og tilgjengelig med maksimalt 2 bankdagers varsel.

Overskuddslikviditet

Likviditetsprognosen viser når kommunen har ledige midler. Overskuddslikviditet som ikke inngår i likviditetsbehovet for en periode kan bli plassert med inntil 12 måneders varighet.

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 er tillatt markedsført i Norge av Kredittilsynet. Kommunens eierandel i et slikt fond skal ikke overstige 10 % av fondets forvaltningskapital.

Overskuddslikviditeten 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. Unntatt fra dette er utlån til lag og foreninger i forbindelse med investeringer i infrastruktur.

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 aktiva-klassene 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 bli vurdert til virkelig verdi. Dette medfører at urealisert gevinst/tap i verdipapirporteføljen skal bli inntekts-/utgiftsført i kommunens resultatregnskap. Dersom kommunen går inn i slike verdipapirer, skal det, for å unngå store resultatsvingninger knyttet til dette, opprettes et driftsfond hvor realiserte og urealiserte gevinster blir avsatt og realiserte og urealiserte tap dekket (under forutsetning av at det er midler på fondet). Kommunedirektøren skal fremme forslag om å avsette/dekke urealiserte gevinster/tap fra dette fondet når kommunestyret skal behandle årsregnskapet.

Avkastningskrav

Det er ingen avkastningskrav utover den renten som til enhver tid er gjeldende på ordinære innskudd under gjeldende hovedbankavtale.

13.2.3 Forvaltning av langsiktige 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.

13.3 Forvaltning av gjeld

Låneopptak skal finne sted i henhold til kommunestyrets vedtak⁹. Det er basert på vedtatt investeringsbudsjett og likviditetsbehov. Vedtaket må inneholde et lånebeløp og angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret, samt en kobling til formål. Kommunen kan også ta opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

13.3.1 Produkter

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt livselskaper. Lån kan tas opp som lån med og uten avdrag. Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

Det kan kun tas opp lån i norske kroner. Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest gunstige betingelser. Det skal innhentes minst to (2) konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Det kan gjøres unntak fra dette kravet ved låneopptak i statsbank (Husbanken).

- Et enkeltlån kan utgjøre maksimum 30 prosent av kommunens samlede gjeldsportefølje
- Maksimum 25 prosent av kommunens samlede gjeldsportefølje kan komme til refinansiering neste 12 mnd.
- Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for forfall av lån
- Andel lån som forfaller og må refinansieres i løpet av de neste 12 mnd. skal ikke utgjøre mer enn det likviditetsbufferen og eventuell kassekreditt kan håndtere

I tilfeller hvor det kan være aktuelt å lease produkter, skal det bli foretatt beregninger som viser den fullstendige leasingkostnaden i leasingperioden opp mot kostnadene ved å kjøpe produktet. Skillet mellom finansiell og operasjonell leasing skal bli vurdert. Vi skal velge det alternativet som har lavest nåverdi. Ved inngåelse av leasingavtaler skal flere leasingselskaper bli forespurt i henhold til regelverket for offentlige anskaffelser.

Det er ikke adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Kommunen har svak likviditet og en eksponering mot markedet for kortsiktige lån innebære betydelig grad av refinansieringsrisiko.

13.3.2 Kapitalbinding og rentestrategi

Kommunen skal forvalte midlene sine slik at det blir oppnådd lave kostnader på finansiering av langsiktige investeringer uten at dette medfører vesentlig finansiell risiko.

⁹ KL § 14-4

- 50-100 prosent av netto renteeksponert gjeld¹⁰ skal være bundet med fast rente.
 - Dersom kommunen tar opp spesielle VAR-lån, vil de telle som flytende rente
- Det skal tilstrebes å spre utløpstidspunktet på fastrenteavtaler.
- Gjennomsnittlig vektet rentebindingstid skal være mellom 1 og 5 år.
- Et enkelt lån/instrument kan ha maksimal renteløpetid (durasjon) på 10 år.

En stresstest som viser effekten av en renteoppgang på 2-3 % gir grunnlag for å si noe om behovet for forutsigbarhet gjennom rentebinding.

Tidspunkt for låneopptak i løpet av året skal vurderes i forhold til likviditetsbehov og rente på innskudd i forhold til rentenivå på lånet. Kommunedirektøren kan foreslå å rebudsjettere låneopptak til det påfølgende år i takt med fremdrift på investeringsprosjektene.

13.4 Valuta og valutaterminkontrakter

Kommunen kan

- a) kjøpe valuta i den hensikt å sikre kursen for betaling av en vare eller tjeneste hvor prisen er avtalt i utenlandsk valuta
- b) kjøpe og selge valuta på termin i forbindelse med anskaffelse av kraft

I tilknytning til deltagelse i felles innkjøp av kraft i samarbeid med andre kommuner, kan kommunen delta i kjøp og salg av valuta som beskrevet under punkt a. og b.

Det er ikke anledning til å inngå valutaterminkontrakter til andre formål.

13.5 Garantier

Garantier skal bare gis i tråd med Kommuneloven § 14-19 og kapittel 1 i Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner.

13.6 Rapportering

Formål med finansrapportering er å informere om finansforvaltningens faktiske resultater, og finansforvaltningen sin faktiske eksponering sett opp mot de rammer og retningslinjer som er fastsatt.

Administrasjonen skal utarbeide en rapport om hvordan likvider og lånegjeld blir forvaltet. Rapporten skal bli lagt frem for formannskapet og kommunestyret i forbindelse med tertialrapporteringer og årsavslutningen.

¹⁰ Netto renteeksponert gjeld = Brutto lånegjeld - selvfinansierende gjeld – bankinnskudd = Brutto lånegjeld – selvkostgjeld – lån med rentekompensasjon – videreutlån - bankinnskudd

13.7 Avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

14 STARTLÅN OG TILSKUDD

14.1 Overordnede rammer

Lunner kommune tildeler startlån og tilskudd etter Husbankens veileder for boliger som ligger i Lunner kommune. Kommunen er ikke forpliktet til å gi lån og tilskudd.

14.2 Formål

Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den.

14.3 Startlån

Startlån er midler kommunen låner i Husbanken for videre utlån til personer som ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner. Kommunen prioriterer innenfor sin ramme av lån og tilskudd slik at de mest vanskeligstilte blir prioritert under ellers like forhold.

Lunner kommune kan med startlån finansiere inntil 100 prosent av kjøpesum, utbedringskostnader og omkostninger, eventuelt i kombinasjon med etableringstilskudd. Det er rom for skjønn i hvert enkelt tilfelle.

Alle søknader behandles fortløpende. Dokumentene er unntatt offentligheten etter Offentlighetslovens § 13 og Forvaltningslovens § 13.

Låneadministrasjonen ligger hos porteføljeforvalter.

Rentesats er Husbankens rentesatser til enhver tid, med tillegg av inntil 0,25 prosentpoeng til dekning av administrative kostnader. Nedbetalingstiden er inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunen innvilge en nedbetalingstid på inntil 50 år. Lånene blir vanligvis innvilget som annuitetslån. Avdragsfri periode benyttes bare unntaksvis og aldri der tilskudd til etablering inngår i finansieringen.

Startlån skal ha sikkerhet med pant i bolig eller adkomstdokumenter til bolig i borettslag.

Ekstraordinære avdrag som kommunen mottar i løpet av året avsettes til bundet fond og benyttes til ekstraordinært å innfri startlån i Husbanken i det påfølgende år.

Når det konstateres tap, skal det søkes Husbanken om tapsdeling i henhold til Husbankens til enhver tid gjeldende retningslinjer.

Kommunen har et tapsfond. Fondet er et bundet investeringsfond, og det er etablert ved avsetning av mottatt etableringstilskudd som ikke er benyttet. Kommunen har bestemt at fondet skal utgjøre minst 0,7 % av låneporteføljen. Dersom fondet ved årsavslutningen ikke oppfyller dette, skal kommunen avsette midler til et ubundet investeringsfond med dette formål med mindre vi har øremerkede midler å avsette til det bundne fondet.

Regnskapsmessig behandling av startlån skal skje i henhold til GKRS sitt notat om dette:

[Notat regnskapsføring av formidlingslån - styrevedtatt 141021.doc \(gkrs.no\)](#)

14.4 Tilskudd

Kommunen tildeler tilskudd. Størrelsen på tilskuddet er avhengig av tilgjengelige midler i kommunen, samt en helhetsvurdering av økonomi, behov og muligheter for støtte fra andre offentlige støtteordninger.

Tilgjengelige midler i kommunen er avsetning til bundet fond som er igjen fra den gangen kommunen fikk øremerkede midler til formålet, samt friske midler som nå er budsjettet under sosialtjenestens budsjett. Dette er ny praksis etter at midlene ble en del av rammeoverføringen til kommunene.

Tilskudd inntil kr 40 000 gis uten sikkerhet og avskrives umiddelbart.

Tilskudd over kr 40 000 gis med pant i bolig.

- Tilskudd til etablering avskrives over 20 år
- Tilskudd til tilpasning avskrives over 10 år
- Gjenværende tilskudd ved salg av bolig før disse tidsfristene medfører forholdsmessig tilbakebetaling av tilskuddet. Slik tilbakebetaling avsettes til bundet investeringsfond.

14.5 Retningslinjer for oppfølging av lån og tilskudd

- Utsettelse med betaling av låneterminer
 - Utsettelse som ikke påvirker løpetiden til lånet behandles av Boligkontoret
 - Utsettelse som påvirker løpetiden til lånet og andre forsøk på å løse problemer med betalingen, samt søknad om forandring av sikkerhet, prioritetsvikelse, debitorskifte og lignende, blir avgjort av kommunedirektøren eller kommunedirektørens fullmektig.
- Oppsigelse og beslutning om tvangsinnrivelse avgjøres av kommunedirektøren / kommunedirektørens fullmektig, hvoretter Boligkontoret gir porteføljeforvalter beskjed

15 INTERNKONTROLL

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er bl.a.:

- budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer
- inn- og utbetalinger
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging. Kommunedirektøren skal minst en gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn.

16 ETIKK OG KORRUPSJON

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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 tjenstlig tilrettevisning), oppsigelse, suspensjon og avskjed.