



Vanylven kommune

Økonomireglement

(sist oppdatert gjennom k-sak 71/2017, 110/2017 og 10/2022, xx/2025)



VANYLVEN

– ein grunn til å smile

INNHALD I ØKONOMIREGLEMENTET

1. Generelt om økonomireglementet
 - 1.1 Føremål
 - 1.2 Administrative rutinar og økonomireglementet
2. Reglement for budsjett og økonomiplan (k-sak 39/2013, sist endra i k-sak 36/2017)
 - 2.1 Kommunen sitt plan- og økonomisystem
 - 2.2 Årsbudsjett og økonomiplan
 - 2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker
3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN
4. Innkjøpsreglement (k-sak 55/2014)
5. REKNESKAP OG ÅRSAVSLUTNING
 - 5.1 Prinsipp i rekneskapsføringa
 - 5.2 Skilje mellom drifts- og investeringsrekneskap
 - 5.3 Avskriving
6. RAPPORTERING
 - 6.1 Tertialrapportering
 - 6.2 Årsmelding
 - 6.3 Nasjonal rapportering
7. Reglement for finansforvaltning (k-sak 71/2013)
8. Ymse reglement
 - 8.1 Reglar for vurdering og avskriving av fordingar/lån (k-sak 110/2017)
 - 8.2.
 - 8.3. Retningslinjer og rutinar for eigarskapskontroll og økonomiske engasjement (k-sak 133/2007)
 - 8.4. Retningslinjer for tildeling av startlån og tilskot (k-sak 74/2021)
 - 8.5. Retningslinjer for avdelingsvise disposisjonsfond (k-sak 36/2017)
 - 8.6. Reglement for billigheitserstatning
9. REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT
10. BEHANDLING AV INVENTAR/UTSTYR
 - 10.1 Retningslinjer om inventarprotokoll
 - 10.2 Reglar om kassasjon av utstyr og inventar

1. GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Føremål

Føremålet med økonomireglementet er:

- Å gjere greie for kommunen sitt økonomi- og rekneskapssystem
- Å bidra til ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til ei betre økonomistyring
- Å gje dei folkevalde eit tilfredsstillande avgjerdsgrunnlag
- Å dokumentere ein del viktige økonomirutinar

1.2 Administrative rutinar og økonomireglementet

I dette økonomireglementet inngår ulike politisk vedtekne reglement knytt til økonomiforvaltninga.

I tillegg er det utarbeidd egne administrative rutinar knytt til fullmakter som er delegert til Kommunedirektøren. Tidlegare inngjekk desse administrative rutinane i økonomireglementet, men ein har no valt å skilje dei politisk vedtekne reglementa og dei administrativt vedtekne reglane/rutineskildringane i to ulike dokument.

I praksis er det og slik at dei administrative rutineskildringane er under meir eller mindre konstant endring, medan dei politisk vedtekne reglementa står fast over lenger tid. Det er ei målsetjing – og i enkelte tilfelle også eit krav, at dei politiske vedtekne reglementa skal gjennomgåast ein gong per kommunestyreperiode.

2. REGLEMENT FOR BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN (k-sak 39/2013)

2.1 Kommunen sitt plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet er oppdelt i fem hovudelement:

1. Kommuneplanen sin langsiktige del
2. Kommuneplanen sin kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Månadsrapportar og tertialrapportar
5. Årsrekneskap, årsmelding.

Kommuneplanen sin langsiktige del trekkjer opp målsetjingar og hovudprioriteringar for kommunen. Kommuneplanen skal ha eit 12 års perspektiv og vert rullert kvart fjerde år - det vil seie i kvar kommunestyreperiode.

Kommuneplanen sin kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen) har eit 4-årig perspektiv og vert rullert kvart år. Økonomiplanen vert utarbeidd slik at den tilfredsstiller krava til handlingsprogram og desse dokumenta blir dermed identiske.

Dette dokumentet kallar vi i den vidare teksta for økonomiplan.

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del vert konkretisert i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Økonomiplanen og årsbudsjettet vert handsama parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

I løpet av året er det to hovudrapporteringar til kommunestyret – per 30. april og 31. august. Ein føretar då ein grundig gjennomgang av rekneskapen og vurderer forbruket opp mot budsjettet. Kommunedirektøren legg fram tertialrapport for heile kommunen.

2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

Føremål

Føremålet med utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan er:

- å realisere målsetjingar vedteke i kommuneplanen sin langsiktige del,
- planleggje nye tiltak og
- føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk.

Budsjettarbeidet vil også vise kommunen sine ressursar og tilgang på ressursar og gje informasjon om verknadene av å oppretthalde drifta på det nivået ein har i dag.

Bruksområde

I samsvar med kommunelova § 14-3 skal kommunestyret ein gong i året vedta ein rullerande økonomiplan. Økonomiplanen inneheld all verksemd som vert omfatta av kommunen som juridisk eining. Økonomiplanen skal leggst til grunn ved kommunen sitt budsjettarbeid og verksemda elles. Delplanar skal integrerast i økonomiplanlegginga og bruken av midlar skal innarbeidast i økonomiplanen, jf. kommunelova § 14- 4 første ledd. Økonomiplan og årsbudsjett dannar grunnlaget for kommunen si økonomistyring.

Ved endringar i årsbudsjettet som får økonomiske konsekvensar i seinare år, skal kommunestyret samtidig gjere vedtak om å endre i økonomiplanen – slik at denne planen framleis er i økonomisk balanse.

Ansvar

Ansvar for å utarbeide ein heilskapleg økonomiplan/årsbudsjett ligg hos kommunedirektøren. Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til kommunestyret i økonomiplan- og årsbudsjettsakene.

2.2.1 Utarbeiding av budsjett og økonomiplan

Kommuneplanen sin langsiktige del vert nytta som grunnlag for utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg nyttar ein følgjande:

- delplanar
- årsrekneskap
- årsmelding med evaluering av drift og vedtekne mål
- nasjonal rapportering (KOSTRA-tal)

Det blir her vist til at med bakgrunn i kommuneloven § 14-2 bokstav c pliktar kommunen å vedta:

«finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi»

Ved utarbeiding av årsbudsjett og økonomiplan skal følgjande finansielle måltal liggje til grunn for utviklinga av økonomien – som vart vedteke i kommunestyret i k-sak 128/2019:

- A: Netto driftsresultat mot samla inntekter: minimum 1,75 %
- B: Disposisjonsfond mot samla inntekter: minimum 7,0 %
- C: Netto lånegjeld mot samla inntekter: maksimum 70 %
- D: Sum renter og avdrag mot samla inntekter: maksimum 3,5%

Dei finansielle måltala skal normalt leggjast til grunn ved utarbeiding av økonomiplan og ved enkeltvedtak som påverkar den kommunale økonomien.

Når det gjeld bakgrunnen og føresetnadane for desse måltala blir vist til saksutgreiinga til k-sak 128/2019, og det blir sitert:

«Følgjande gjeld for [fastsetting] av måltala:

- Kommunen kan sjølv velje kva måltal ein vil bruke og som ein då meiner er hensiktsmessige for si kommune, men ein må velje ut måltal som gir føringar både for den kortsiktige og langsiktige økonomiutviklinga.
- Måltala er ikkje bindande i budsjettarbeidet, men ein må ha som målsetjing at måltala vert meir og meir førande for avgjerder i enkeltsaker og planverk.
- Det skal vurderast verbalt i kommunen si årsmelding om oppnåing av måltala.
- Hensikta med å krevje måltal er utan tvil at ein ynskjer auka bevisstheit om kva som er eit forsvarleg økonomisk nivå på investeringar og låneopptak i eit lengre perspektiv.

Økonomireglement for Vanylven Kommune

Det vert foreslått at kommunen held fram med å bruke dei 4 måltala som vart vedtatt i k-sak 35/2017, og at det vert gjort presiseringar i kva som ligg i desse måltala. Inntil det vert gitt sentrale forslag til måltal eller vi ser kva måltal som andre kommunar brukar, foreslår ein å bruke tal som kan hentast direkte frå KOSTRA. Ein kan då lettare samanlikne vår kommune med andre kommunar. Dei fire måltala vert då:

- a. Netto driftsresultat mot samla driftsinntekter. Dette er tal vi hentar rett frå KOSTRA og frå kommunen sine ordinære rekneskapsrapportar.
- b. Disposisjonsfond mot samla driftsinntekter. Kan også hentast frå KOSTRA og frå ordinære rekneskapsrapportar.
- c. Netto lånegjeld mot samla inntekter. Dette er også tal direkte frå KOSTRA og rekneskapsrapportar. Vi brukar då samla langsiktig gjeld (eks pensjonsforplikting) utan korrigerings for startlån og inntektsgjevande lån som til dømes VAR-lån og lån med rentekompensasjon. For denne indikatoren kan ein ha fleire alternative måtar å rekne den ut på, men det vert foreslått at vi brukar det måttalet som KOSTRA brukar.
- d. Sum renter og avdrag mot samla inntekter. Dette er ikkje KOSTRA tal, men kan enkelt reknast ut manuelt. Vi brukar då samla renteinntekter på bankinnskott og startlån (men ikkje næringsutlån), renter og avdrag på langsiktig gjeld samt avdrag inn og ut på startlån.»

Kommunedirektøren sender i juni ut budsjetttrundskriv om utarbeiding av økonomiplanen og årsbudsjettet.

Tidsplanen for arbeidet er slik:

1. Rundskriv frå kommunedirektøren - til kommunalsjefar om at budsjettarbeidet skal starte opp og kva føresetnader som skal leggjast til grunn (dette skjer etter at kommuneøkonomiproposisjonen er lagt fram).	Medio juni
2. Administrasjonen utarbeider budsjett og grunnlagsdata for økonomiplanen	Juni – september
3. Formannskapet får presentert eit førebels inntektsanslag. Data frå statsbudsjettet ligg til grunn for inntektsanslaget. Formannskapet kan her gje innspel til administrasjonen om budsjett og budsjettprosessen.	Medio oktober
4. Administrasjonen legg fram innstilling til budsjett. Budsjettframlegget er då offentleg.	Primo november
5. Formannskapet kjem med førebels forslag til budsjett og økonomiplan. Denne innstillinga vert sendt til hovudutvala for uttale.	Medio november
6. Formannskapet kjem med endeleg forslag til budsjett og økonomiplan.	Primo desember
7. Kommunestyret gjer endeleg vedtak om budsjett og økonomiplan. Vedtak vert gjort med rammer til kvar sektor.	Medio desember
8. Formannskapet gjer endeleg vedtak om fordeling av sektorrammer på ansvar.	Ultimo januar
9. Administrasjonen gjer endeleg vedtak om fordeling av budsjett på konti.	Ultimo januar

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- vise kva retning kommunen tenkjer å gå i framtida
- danne grunnlaget for årsbudsjetta
- følge opp og vidareføre satsingsområde som er trekt opp i kommuneplanen sin langsiktige del og sentrale vedtak som er gjort.

Økonomiplanen vert utarbeidd i faste prisar med utgangspunkt i prisnivået for første budsjettår.

Sektorane utarbeider forslag til økonomiplan innanfor sine respektive rammeområde. Løyvingane i økonomiplanen skal knytast til mål og premisser for å klargjere kva ein vil oppnå med løyvinga. Vert løyvinga endra, skal ein så langt råd er konkretisere i vedtaket kva innverknad dette får for målet med løyvinga.

Årsbudsjettet skal

- utgjere år 1 i økonomiplanen og gjelde for eitt år
- byggje på prioriteringane i økonomiplanen
- vere løyvingsdokument, dvs. at vedteke budsjett viser kva netto ramme kommunestyret har løyvd til kommunen si verksemd det komande året. Rammene er bindande for rammeområda.

Sektorane utarbeider forslaga til årsbudsjett på kontonivå innanfor sine respektive rammeområde og etter gjeldande budsjettforskrifter.

Løyvingane i budsjettet skal knytast til mål og premisser for å klargjere kva ein vil oppnå med løyvinga. Vert løyvinga endra, skal ein så langt råd er konkretisere i vedtaket kva innverknad dette får for målet med løyvinga.

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeidast etter en fastsett mal. Dei skal ta utgangspunkt i sektorane/etatane sine rekneskap det føregåande året og korrigere for:

- Forventa endringar i perioden (ny verksemd og liknande)
- Målsetjingar for sektorane/etatane si verksemd
- Resultat som ein vil nå i planperioden
- Endringar i stillingar (nye/omgjeringar/reduksjonar)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på rammeområde i samsvar med obligatorisk oppstilling, jf. budsjettforskrifta § 5-4.

I samsvar med kommunelova § 14-4 skal økonomiplanen omfatte heile kommunen si verksemd, vere realistisk og sett opp på ein oversiktleg måte.. Økonomiplanen vert vedteke med netto løyving pr rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen har definert følgjande rammeområde:

- **Politikk**
- **Stab**
- **Kultur- og oppvekstsektoren**
- **Helse- og omsorgssektoren**
- **Teknisk sektor**
- **Religiøse føremål**

Innanfor kvart rammeområde er det fleire ansvar fastsett i den interne kontoplanen.

I tilfelle der kommunestyret vedtek ei innsparing for eit rammeområde eller formannskapet vedtek innsparing for eit "ansvar", skal denne innsparinga spesifiserast med tekstkommentarar.

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i samsvar med kommunelova sine §§ 14-3 og 14-4, og budsjettforskrifta kap. 5.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Kommunestyret vedtek driftsbudsjettet med ei nettoløyving til det enkelte rammeområde. I tillegg gjer kommunestyret vedtak på kontonivå for områda

- reserver til disposisjon
- frie inntekter (skatt, rammetilskot og liknande)
- samla avskrivning og kalkulatoriske renter
- finansielle konti (renter og avdrag) der spesifikasjonen på konti ligg i tekstdelen
- overføring av driftsmidlar til investeringsbudsjettet
- bruk og avsetning til ikkje-sektorrelaterte fonds og tidlegare års resultat

Tilsvarande er det kommunestyret som gjennom året gjer vedtak som endrar det enkelte rammeområde si nettoløyving. Kommunestyret skal få seg førelagt ei sak om budsjettjustering, dersom administrasjonen ser at nettoløyvinga til rammeområdet vil få eit meirforbruk før året er omme.

- Formannskapet tilrår i forslaget til budsjett ei nettoløyving til kvart enkelt rammeområde. Formannskapet gjer vidare vedtak om å fordele dei vedtekne rammeløyvingane på rammeområda sine ansvar ("avdelingar").
- Administrasjonen utarbeider og kjem med tilråding overfor formannskapet om årsbudsjett og økonomiplan. Administrasjonen gjer vidare vedtak om å fordele formannskapet sine endelege løyvingar til ansvar (avdelingar) på konto.

Bruksområde

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal nyttast når

- Nettorammene frå kommunestyret skal fordelast
- Det skal gjerast budsjettendringar i løpet av året

Ansvar

Kommunedirektøren har ansvar overfor kommunestyret og formannskapet for at budsjettreglementet vert følgt.

2.3.1 Kommunestyret sin kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaka i samsvar med kommunelova §§ 14-3 og 14-4 og budsjettforskrifta § 5-4 og 5-5.

Kommunestyret skal sjølv vedta eit budsjett sett opp i samsvar med budsjettskjema 1a og 2. Av budsjettvedtaket skal nettoløyving per rammeområde framgå. Rammeområda er samansett av fleire ansvar jamfør den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tillegg til å tildele ramme, gje mål og premisser for tildelinga, jf. kommunelova § 14-4. Mål og premisser skal utarbeidast i den grad det er naudsynt for å klargjere kva kommunestyret ynskjer å oppnå med løyvinga.

Kommunestyret må sjølv gjere endringar i dei komponentane som høyrer inn under

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetningar netto
- til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jf. budsjettskjema 1a.

Kommunestyret må sjølv vedta budsjettjusteringar dersom løyvinga til eit rammeområde er overforbrukt, jf. budsjettskjema 2.

Investering:

Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet med ei løyving per prosjekt som skal gjennomførast.

Tilsvarande skal kommunestyret sjølv vedta endringar i investeringsbudsjettet gjennom året, sjå likevel delegasjon til formannskapet i punkt 2.3.2 E under.

2.3.2 Fullmakter til formannskapet

Med dei avgrensingane som følgjer av punkt 2.3.4 samt budsjettforskriftene, gjeld følgjande fullmakter:

- A. Formannskapet får fullmakt i driftsbudsjettet til å fordele kommunestyret sine nettorammer på dei ulike ansvara innanfor rammeområda. Fullmakta gjeld tilsvarande å regulere mellom ansvara for eit rammeområde i løpet av året.
- B. Formannskapet får fullmakt til å fordele frå formannskapet sin reservepost.

- C. Formannskapet får fullmakt til å føreta avsetning av ledige driftsmidler for eit rammeområde til disposisjonsfond. Slike avsetningar vert likevel ikkje gjennomførte dersom kommunen totalt sett får underskot i rekneskapen.
- D. Formannskapet får tilsvarende fullmakt til å disponere avsetningar til disposisjonsfond når avsetninga er gjort på ansvar innanfor eige rammeområde. Disponering av midlane skal i utgangspunktet ikkje nyttast til å auke driftsnivået på rammeområdet, men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- E. For investeringar får formannskapet fullmakt til å overføre pengar (inntil 1 million kroner) frå eit prosjekt til eit anna prosjekt. Dette under føresetnad av at prosjektet som det vert overført pengar frå, i hovudsak kan gjennomførast i samsvar med dei intensjonane som kommunestyret la til grunn då prosjektet vart vedteke. Formannskapet kan ikkje auke eit prosjekt si løyving ved å endre investeringsbudsjettet si finansiering.

2.3.3 Fullmakter til kommunedirektøren

- A. Kommunedirektøren får fullmakt til å fordele formannskapet si løyving til ansvar på konti. Kommunedirektøren får tilsvarende fullmakt til å vedta budsjettendringar på konti innanfor ansvaret.
- B. Kommunedirektøren får vidare fullmakt fordele budsjettert utgift til auka løn (reservelønsposten).
- C. Administrasjonen har fullmakt til å gjere endringar i investeringsbudsjettet dersom desse endringane gjeld utgifter (med tilsvarende finansieringsinntekter) som er løyvd av kommunestyret eit tidlegare år, men som ikkje er kome til utbetaling dette året. Administrasjonen kan her føre opp desse restløyvingane i investeringsbudsjettet i eit seinare år dersom det er gjort vedtak om at investeringsprosjektet skal gjennomførast.
- D. Administrasjonen har vidare fullmakt til å budsjettere inn sektorrelaterte bundne fond. Dette gjeld både avsetning og bruk av slike fond.
- E. Kommunedirektøren får fullmakt til å disponere avdelingsvise og sektorvise disposisjonsfond.

2.3.4 Avgrensingar i fullmaktsbestemmelsane

Fullmaktene etter dette reglementet er likevel avgrensa til budsjettsaker som ikkje omfattar:

- tiltak som kan påføre kommunen økonomiske bindingar utover økonomiplanen sine ramme
- tiltak som strir mot dei måla, premissane og prioriteringane som er lagt til grunn for kommunestyret sitt vedtak.

3. ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1.1 Økonomisystemet

Økonomisystemet er i utgangspunktet sammensatt av følgende modular:

- Ordinært rekneskap, budsjett og økonomiplan
- Løns- og personalsystem
- Faktureringsystem
- Innkjøp og logistikk
- Innfordringsmodul

I tillegg har vi andre fagsystem (til dømes pleie- og omsorgssystem, barnehagesystem og legekontorsystem) som vert nytta i etatane. Desse systema produserer data til hovudmodulane i økonomisystemet. I den løpande økonomistyringa er spesialsystema eit viktig supplement til økonomisystemet.

3.1.2 Økonomimodellen

Ved budsjettering og rekneskapsføring vert inntekter og utgifter tilvist og fordelt på følgende dimensjonar/omgrep:

1. KONTO

Kontoomgrepet består av fem siffer.

Første siffer er 0 eller 1 og viser kontoklasse. 1 er drift og 0 er investering.

Andre, tredje og fjerde siffer er obligatorisk artsnummer i samsvar med forskriftene.

Artsnummer viser type utgift/inntekt som til dømes fast løn, inventar, eigenbetaling eller statstilskot.

Femte siffer vert nytta for å dele opp artsnummer i undergrupper.

Vi rapporterer i KOSTRA på artsnivå (andre, tredje og fjerde siffer)

Vi budsjetterer og bokfører på alle fem siffer.

2. ANSVAR

Ansvar vert definert som den avdelinga/personen som har ansvaret for at resultata vert skapt og budsjetta vert haldne,. Kvant rammeområde består av fleire slike "ansvar". Kommunen står fritt til å bestemme inndelinga av ansvar. Ansvarsnummeret er eit firsifra tal.

Vi budsjetterer og bokfører på ansvarsnivå. Det vert ikkje KOSTRA-rapportert på "ansvar".

3. FUNKSJON

Funksjon er eit omgrep som viser kva type oppgåve inntekta/utgifta relaterer seg til.

Tilfeldige døme på funksjonar er administrasjon, heimebasert omsorg, grunnskule, drift av skulelokale og produksjon av vatn

Tenestestrukturen viser dei oppgåvene som er aktuelle å utføre for å realisere måla. Innanfor eit rammeområde kan det vere produksjon av mange tenester. Same tenesta kan produserast på fleire rammeområde.

Staten krev gjennom KOSTRA rapportering på 3-sifra nummer, kalla funksjon.

4. PROSJEKT

Prosjektdimensjonen vil stort sett bli brukt til tidsavgrensa aktivitetar. I første omgang er det aktuelt å nytte prosjektnummer ved

- oppføring av bygg og anlegg,
- tiltak i samband med handlingsprogrammet/økonomiplanen,
- tilskot som krev eige rekneskap osv.
- geografisk fordeling, t.d. på skular og barnehagar

Prosjekt er årsuavhengig, det vil seie at ein kan sjå fleire år i samanheng.

5. SPESIFIKASJON

Prosjektart vert nytta til oppsplitting av inntekter og utgifter innanfor eit prosjekt. I praksis vert dette omgrepet nytta til å føre detaljert byggjerekneskap for eit prosjekt.

INNKJØPSREGLEMENT (k –sak 55/2014)

INNHOLD:

- 1. Generelt om innkjøpsreglementet**
 - 1.1 Føremål
 - 1.2 Målsetjingar
 - 1.3 Innkjøpsrutinar
- 2. Innkjøpsområdet – organisering og fullmakter**
 - 2.1 Organisering av innkjøpsarbeidet
 - 2.2 Fullmakter
- 3. Ulike stadium i innkjøpsprosessen**
- 4. Grunnleggande krav som gjeld for alle kjøp**
- 5. Behovsvurdering**
- 6. Gjennomføring av det enkelte kjøpet**
 - 6.1 Regelverk / terskelverdiar
 - 6.2 Anbudskonkurransar
 - 6.2.1 Innkjøpsprotokoll
 - 6.2.2 Tildelingskriterium
 - 6.3 Kjøp utanom rammeavtalar og kjøp utan konkurranse med Doffin-utlysing
- 7. Elektroniske verktøy i innkjøpsprosessen**
- 8. Etiske retningslinjer**
- 9. Miljøkrav og universell utforming samt andre etiske krav**
 - 9.1. Miljøomsyn og livsløpskostnader
 - 9.2 Universell utforming
 - 9.3 Sosial dumping, Etisk handel og Rettferdig handel
- 10. Oppfølging av avtalar**

1. Generelt om innkjøpsreglementet

1.1 Formål.

Formålet med å vedta reglar for kommunen si innkjøpsverksemd er å sikre at lov og forskrift om offentlege kjøp og vedtatt innkjøpspolitikk blir følgt. Reglementet skal sikre at kommunen handlar likt overfor alle tilbydarar og leverandørar, slik at desse vert behandla på same måte uavhengig av kva eining som gjennomfører kjøpet.

Regelverket skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtalar, samkjøp, eller innkjøpssamarbeid dreg nytte av gunstige vilkår som store kjøp/avtalar gir.

Vidare skal regelverket sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveransar til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår vert følgt overfor alle interesserte tilbydarar. Regelverket skal også så langt som mogleg sikre at kommunen sine innkjøp tek omsyn til miljøet på ein berekraftig måte.

1.2 Målsetjingar.

Vanylven kommune sin strategi- og handlingsplan for innkjøpsarbeidet har følgjande mål for innkjøpsområdet:

I: Vanylven kommune skal ha ein innkjøpsfunksjon som er kjenneteikna av profesjonelle haldningar, høg kompetanse og fokus på etikk og miljø.

II: Det skal arbeidast tverrfagleg og systematisk på alle nivå i innkjøpsprosessen. Vi skal ha gode prosedyrar for inngåing av avtalar og oppfølging av leverandørar.

III: For å auke kvaliteten på og effektiviteten i innkjøpsarbeidet skal kommunen vere langt framme i å ta i bruk elektroniske verktøy og elektronisk samhandling i innkjøpsprosessen.

IV: Innanfor dei rammene som lovverket gir, skal det leggjast til rette for at lokalt næringsliv får høve til å konkurrere om vare- og tenesteleveransar til kommunane.

Kommunane har som målsetting gjennom å delta i samarbeid om innkjøp:

- optimalisere innkjøpa med omsyn til pris og rett kvalitet
- effektivisere innkjøpsarbeidet
- sikre gode og trygge innkjøpsrutinar i samsvar med gjeldande lov og regelverk

1.3 Innkjøpsrutinar.

Som eit tillegg til innkjøpsreglementet skal det ligge føre ei rutinehandbok for enkeltområde innanfor innkjøpsverksemda. Det skal utarbeidast skriftlege rutinar for alle delar av innkjøpsområdet der det er hensiktsmessig å ha slike rutinar.

2. Innkjøpsområdet – organisering og fullmakter

2.1 Organisering av innkjøpsarbeidet

Kommunen er deltaker i det interkommunale innkjøpssamarbeidet gjennom Ålesund kommune (SSIS) som framforhandlar rammeavtaler som kommunen kan gjere innkjøpa sine gjennom.

Kommunen skal ha eigen kontaktperson overfor innkjøpssamarbeidet.

Innkjøparar ved alle avdelingar skal ha naudsynt kompetanse for å gjennomføre dei innkjøpa som avdelinga har behov for.

2.2. Fullmakter

Kommunen avgjer om ein ynskjer å delta i rammeavtaler som vert inngått gjennom SSIS. Kommunedirektøren har fullmakt til å binde kommunen i interkommunale rammeavtaler samt inngå rammeavtale for eigen kommune. Dersom kommunen ikkje er med på rammeavtaler i Ålesund kommune sin regi, skal ein – der dette er hensiktsmessig – inngå eigen rammeavtale for aktuelt produktområde.

Den som har tilvisingsmynde, har høve til å gjere innkjøp eller vidaredelegere retten til å gjere innkjøp innanfor den budsjettramma som er disponibel i driftsbudsjettet.

3. Ulike stadium i innkjøpsprosessen

Den fullstendige innkjøpsprosessen kan delast inn slik:



Innkjøpsreglane vil i hovudsak regulere prosessen fram til og med tinginga av ei vare eller teneste er gjort – denne prosessen kan igjen delast opp slik:



4. Grunnleggande krav som gjeld for alle kjøp

Det følgjer av lov om offentlege anskaffelser § 4 *Grunnleggende prinsipper* at

«Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet.»

For Vanylven kommune tyder dette:

Forholdsmessig

Kommunen skal gjennomføre konkurransen på ein måte som står i forhold til det aktuelle kjøpet. I dette ligg at ein må bruke større ressursar rundt eit større kjøp enn ved eit mindre kjøp, men også at prosessane ved mindre kjøp ikkje må gjerast for omfattande og kompliserte for dei som skal gje tilbod eller levere varer og tenester til kommunen. Dette har og ei side til å gje til dømes mindre og lokale verksemder moglegheit til å gje tilbod til kommunen.

Krav til konkurranse

Kommunen pliktar å sørge for at kjøpet så langt som mogleg er basert på konkurranse. Konkurransar er eit eigna verkemedel for å sikre ein mest mogleg effektiv ressursbruk. Kravet til konkurranse gjeld uavhengig av kjøpet sin art, verdi og storleik. Kommunane skal såleis også for mindre innkjøp gjennomføre kjøpet etter konkurranse, men likevel slik at dei formelle krava til innkjøpsprosessen då blir mindre. Der det interkommunale innkjøpssamarbeidet gjennom Ålesund kommune framforhandlar rammeavtalar på vegne av fleire kommunar skal kommunen sin kontaktperson ta initiativ til oppdeling og bruk av delkontraktar for å gje til dømes mindre og lokale verksemder moglegheit til å gje tilbod.

Likebehandling og ikkje-diskriminering

Kommunen skal sikre at alle tilbydarane vert behandla likt gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette gjeld mellom anna ved val av prosedyre, utarbeiding av kunngjering og konkurransegrunnlag, i kvalifiseringsprosessen og i tildelingsprosessen. Det er uttrykkeleg bestemt i lovverket at oppdragsgjeveren ikkje skal diskriminere tilbydarar på grunn av nasjonalitet eller lokalt tilhøyr.

Forutberegeleg

Kommunen skal sikre at innkjøpsprosessen er forutsigbar for alle tilbydarane. Dette tydar mellom anna at kommunen skal vere open om kva omsyn som blir tillagt vekt i evalueringa og at kommunen skal følgje opp dei krav som vert stilt.

Etterprøvbar

Kommunen skal sjå til at omsynet til etterprøvingstilgang er sikra gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette inneber at kommunen må kunne dokumentere kva som har gått føre seg i innkjøpsprosessen. Kommunen må derfor heile tida sikre at vurderingar og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringa av konkurransen ligg føre skriftleg og er klar og utfyllande nok til at ein tredjeperson eller eit klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av kommunen sine vurderingar. Dette inneber til dømes at ein skal skrive gode grunngjevingar for de val ein tek.

God forretningsskikk

I tillegg til dei grunnleggjande prinsippa nemnt i lova, skal kommunen opptre i samsvar med god forretningsskikk. Kravet om god forretningsskikk kjem til uttrykk fleire stadar i forskrifta. Dette gjeld blant anna reglane om habilitet, opplysningsplikt og teieplikt og i reglane om korleis forhandlingar skal gjennomførast. Kravet til god forretningsskikk inneber at kommunen må innrette seg slik ein aktsam profesjonell aktør ville gjort på alle stadium i innkjøpsprosessen. Kommunen må sørge for at saksbehandlinga er forsvarleg og sakleg, og at kjøpet skjer på ein korrekt og på ein økonomisk og ressurseffektiv måte.

5. Behovsvurdering

I samband med alle større kjøp og anbudskonkurransar skal det gjennomførast ei vurdering av behovet for kjøpet. I dette ligg å vurdere om behovet kan dekkjast på annan måte enn innkjøp, samt gjere ei vurdering av om det er alternative løysingar i marknaden for å dekkje behovet. For å innhente informasjon om dette kan ein til dømes gjennomføra ei marknadsundersøking for kunngjering av konkurransen.

6. Gjennomføring av det enkelte kjøpet

6.1 Regelverk / terskelverdiar

Alle kjøp skal, så langt det er mogleg, vere basert på konkurranse og i samsvar med

- lov om offentlige anskaffelser og
- forskrift om offentlige anskaffelser eller anna relevant forskrift.

Har kjøpet ein stipulert verdi under kr 100.000¹ skal minimum tre moglege tilbydarar kontaktast. Dei grunnleggjande prinsippa nyttast elles så langt det høver. Har kjøpet ein stipulert verdi over kr 100.000 skal regelverket følgjast.

Særskilt om forskrift om offentlige anskaffelser

Er verdien lågare enn den nasjonale terskelverdien², skal forskriften del 1 med mellom anna dei grunnleggjande prinsippa følgjast. Er verdien over den nasjonale terskelverdien, skal forskriften del 2 følgjast. Er verdien over EØS-terskelverdien³, skal forskriften del 3 følgjast.

6.2 Anbudskonkurransar

Forskrifta sine reglar om gjennomføring av anbudskonkurransar skal følgjast når kjøpet overstig terskelverdiane. Også i konkurransar med lågare verdi, kan det vere hensiktsmessig å gå utover forskrifta sine minimumskrav, og til dømes lyse ut i Doffin, utarbeide vekta tildelingskriterium, føre anskaffingsprotokoll, utarbeide formelt konkurransegrunnlag med meir.

Rammeavtalar

Kommunen skal ha rammeavtalar på alle produktområde der dette er hensiktsmessig. Slike rammeavtalar skal som hovudregel inngåast gjennom innkjøpssamarbeidet i Ålesund, men det kan og vere aktuelt at kommunen har eigen rammeavtale for eit produktområde. Rammeavtalar kan også inngåast saman med andre enkeltkommunar, andre kommunale innkjøpssamarbeid eller gjennom fylkeskommunen sitt innkjøpssamarbeid. Dei ulike einingane i kommunen er pålagt å nytte dei leverandørane som det er inngått rammeavtalar med.

6.2.1. Anskaffelsesprotokoll

Den som er ansvarleg for det aktuelle kjøpet, har ansvaret for at det vert ført anskaffelsesprotokoll i samsvar med forskrifta sine krav. For kjøp under den nasjonale terskelverdien er det nok med ein forenkla protokoll. Også for kjøp under kr 100.000 må innkjøpar kunne dokumentere at kjøpet har skjedd etter konkurranse.

¹ Sjå berekningsreglane i forskrift om offentlige anskaffelser § 5-4

² For tida 1,3 millionar kroner ekskl. mva.

³ For tida 2,05 millionar kroner ekskl. mva. for vare- og tjenestekontrakter og plan- og designkonkurransar, 51,5 millionar kroner ekskl. mva. for bygge- og anleggskontrakter og 7,2 millionar kroner ekskl. mva. for kontrakter om særlege tjenester og kontrakter om helse- og sosialtjenester

6.2.2. Tildelingskriterium

Ved fastsetjing av tildelingskriterium, skal ein vurdere om tildeling av kontrakt berre skal skje utifrå lågaste pris, lågaste kostnad eller det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet.

Ved tildeling av kontrakt skal det berre leggest vekt på dei tildelingskriteria som går fram av konkurransegrunnlaget.

Så langt det er hensiktsmessig og der forskrifta krev det (kjøp over EØS-terskelverdi), skal desse ulike kriteria vektast ved at ein oppgjev kor stor prosentvis del kvart kriterium påverkar valet av leverandør.

6.3. Kjøp utanom rammeavtalar og kjøp utan konkurranse med Doffin-utlysing

Også denne type kjøp skal gjennomførast etter konkurranse, men sjå likevel forholds-messigprinsippet i punkt 4 over.

Som hovudregel skal ein ved slike kjøp hente inn tilbod frå tre ulike tilbydarar som ein har grunn til å tru kan levere ytinga.

Unntak frå denne regelen er om

- ein oppnår usedvanlig fordelaktige tilbod
- det oppstår uførutsette situasjonar der kjøpet ikkje kan utsetjast i den tida det tar å gjennomføre konkurranse etter reglane ovanfor.
- når kjøpet berre kan gjerast hjå ein leverandør i marknaden, til dømes av tekniske eller kunstnariske årsaker, eller
- når verdien på kjøpet er så liten at kostnaden ved å gjennomføre konkurranse i betydeleg grad overstig forventa gevinst ved konkurransen.

Det er likevel et krav at kjøpa som vert gjorde, skal vere konkurransedyktig med omsyn til pris og kvalitet.

7. Elektroniske verktøy i innkjøpsprosessen

Kommunane ynskjer å redusere transaksjonskostnader ved innkjøp og ein skal bruke elektroniske verktøy i innkjøpsprosessen for å oppnå dette. Dette gjeld verktøy både for tinging av varer og tenester og for varemottak, fakturabehandling, bokføring og betaling. I innkjøpsprosessen nyttast digitalt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). Der det er hensiktsmessig krevjast det at tilbydarane tilbyr e-handelskatalogar eller på anna måte kan ta imot bestillingar digitalt. Ved fakturering krevjast det at leverandørane til kommunen nyttar EHF-faktura.

8. Etiske retningslinjer og habilitet

Forvaltningslovens krav til habilitet (kap. II om ugildskap) gjeld fullt ut i innkjøpssaker og alle som gjer innkjøp på vegne av kommunen må følgje desse reglane, jf. forskrift om offentlege anskaffingar § 7-5. Den som kjøper inn på vegne av kommunen, skal forsikre seg om at han ikkje kjem i konflikt med desse reglane.

Det vert vidare vist til reglane i kommunen sitt etikkreglement.

9 Miljøkrav og universell utforming samt andre etiske krav

9.1 Miljøomsyn og livsløpskostnader

Kommunen skal under planlegginga og gjennomføringa av innkjøp ta omsyn til livsløpskostnader og miljømessige konsekvensar av kjøpet. Dette inneber at kommunen under planlegginga av kjøpet, må vurdere kva miljøutfordringar som er knytt til det aktuelle kjøpet og ta omsyn til dette i kunngjeringa og i anbudsdokumenta. Det skal ved alle innkjøp gjerast ei vurdering av om det skal stillast konkrete miljøkrav eller om miljøkrav skal vere eit tildelingskriterium. For områder der det offentlege har utarbeidd standard miljøkrav, skal slike miljøkrav normalt brukast.

9.2 Universell utforming

Kommunen skal under planlegginga og gjennomføringa av det enkelte kjøp ta omsyn til universell utforming.

Universell utforming omfattar planlegging, bygging, drift og forvaltning av bygningar, anlegg og uteområde, tenesteproduksjon og service, kjøp og sal av produkt og bruk av elektronisk informasjons- og kommunikasjonsteknologi. Innkjøparane i kommunen må sørge for at universell utforming blir tatt omsyn til når det offentlege handlar varer og tenester

9.3 Sosial dumping, Etisk handel og Rettferdig handel

Kommunen skal stille krav til leverandørane om at dei må følgje grunnleggande etiske krav, som blant anna arbeidsmiljø og bekjemping av barnearbeid, tvangsarbeid og korrupsjon.

Det skal i tilbudsdokument der dette er aktuelt, stillast krav om at leverandøren skal sikre at tilsette i eigen organisasjon og tilsette hos eventuelle underleverandørar ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsforhold enn det som følgjer av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkomande stad og yrke.

I størst mogleg grad skal dokumentasjon på at produksjonen tilfredsstiller dei grunnleggande ILO konvensjonane og kriteria til til dømes Fairtrade (MAX Havelaar) eller tilsvarande følgje tilbodet.

10. Oppfølging og evaluering av avtalar

Kommunen skal følgje opp løypande avtalar og enkeltkjøp, og foreta regelmessige kvalitetskontrollar eller stikkprøvar av kvaliteten på leveransane.

Det skal haldast jamlege oppfølgingsmøter med alle leverandørar i et omfang som står i rimeleg høve til verdien av kjøpet og betydninga ytinga har for kommunen eller brukarane.

For å sikre at kommunen får avtalt yting til avtalt tid og kvalitet, skal kommunen reklamera på forsinka levering og manglande kvalitet på ytinga, og i rimeleg mon bruke dei verkemiddel som finns i kontrakten, som til dømes krav om retting, omlevering, prisavslag eller erstatning.

Kommunen skal evaluere alle rammeavtalar som er i ferd med å gå ut og nytte resultatet av evalueringa ved utarbeiding av kravsspesifikasjon ved tilbuds konkurranse om ny rammeavtale for produktområdet. Tilsvarande skal det gjennomførast evaluering før ein prolangerer eksisterande avtalar (før ein nyttar opsjon om forlenging av avtalen).

Større enkeltkjøp og spesielt det som gjeld leverandøren si evne til å levere i samsvar med kravsspesifikasjon og kontrakten, bør også evaluerast. For slike enkeltkjøp og bygg- og anleggskontraktar skal kommunen ha eit evalueringssystem som gjer at kommunen kan nytte erfaringane ein får frå eit samarbeid med ein leverandør/entreprenør i samband med seinare tildelingar av kontraktar.

5 REKNESKAP OG ÅRSAVSLUTNING

Kommunane er pålagde å utarbeide årsrekneskap og årsberetning (kommunelova §§ 14-6 og 14-7). Årsrekneskapen består av:

1. Løyvingssrekneskap som består av drifts- og investeringsrekneskap
2. Balanserekneskap
3. Økonomiske oversikter, jf. rekneskapsforskrifta
4. Noter
5. Årsmelding
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

5.1. Prinsipp i rekneskapsføringa

- a) Anordningsprinsippet
tilseier at alle kjende utgifter og inntekter skal bokførast på rett år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er føreteke. Sentralt i periodiseringa av utgifter er om vara/tenesta er motteken av kommunen og for inntekter om vara/tenesta er levert frå kommunen til kundane.
- b) Finansielt orientert
Inntekter og utgifter i kommunal samanheng er finansielt orientert, det vil seie at det er kjøpet av varer, tenester og produksjonsmidlar, samt finansieringa av dette, som er det sentrale.
- c) Bruttoføring
Rekneskapen skal førast brutto. Det skal ikkje gjerast frådrag for tilhøyrande inntekter til utgiftspostane. I praksis inneber dette at alle utgifter/utbetalingar må visast med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalingar.
Eksempel: Refusjon av sjukepengar vert inntektsført i kommunane som ein eigen inntektsart og kan ikkje redusere lønsutgiftene.
- d) All tilgang og bruk av midlar skal vise
All tilgang av og bruk av midlar skal visast i drifts- og investeringsbudsjettet/rekneskapen. Registrering kun i balansen er ikkje tillate.
- e) God kommunal rekneskapsskikk
Rekneskapsføringa skal innrettast i samsvar med god kommunal rekneskapsskikk.. Kommunale rekneskapsstandardar skal nyttast i kommunen si rekneskapsføring

5.2. Skilje mellom drifts- og investeringsrekneskap

Utgifter til kjøp av eigendel bestemt til varig eige eller bruk med levetid over 3 år og kjøpesum på 100.000 eller meir skal budsjettet i investeringsbudsjettet og bokførast i investeringsrekneskapen. Det vert vist til KRS-standard nr 4.

5.3. Avskrivning og kalkulatoriske renter

Alle anlegg og alt utstyr som er bokført i investeringsrekneskapen skal aktiverast i balansen.

Alle aktiverte anlegg og utstyr skal normalt avskrivas. Byggjefelt, industriområde og tomter skal ikkje avskrivas.

Historisk innkjøpskostnad skal nyttast som grunnlag for avskrivning i balansen og i driftsrekneskapen.

Avskrivning skal normalt skje med like store årlege avskrivningar (lineær avskrivning).

Avskrivning skjer i samsvar med § 3-4 i rekneskapsforskriftene med slik avskrivningstid:

- 5 år: EDB-utstyr, kontormaskinar og liknande.
- 10 år: Anleggsmaskinar, maskinar, inventar og utstyr, verktøy og transportmidlar og liknande.
- 15 år: Programvare
- 20 år: Brannbilar, parkeringsplassar, trafikklys, tekniske anlegg (VAR), renseanlegg, pumpestasjonar, forbrenningsanlegg og liknande.
- 40 år: Bustadar, skular, barnehagar, idrettshallar, vegar og leidningsnett og liknande.
- 50 år: Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sjukeheimar og andre institusjonar, kulturbygg, brannstasjonar og liknande.

Ved utbetringar av eksisterande anlegg må ein føreta ei vurdering av kva effekt utbetringa har og fastsetje avskrivningssatsen utifrå dette.

Ved nyinvesteringar eller kjøp startar ein å avskrive/rekne kapitalkostnad frå første årsskiftet etter at utstyret/anlegget vart teke i bruk

Der avskrivning er basert på ein bruttokostnad som avvik frå faktisk kommunal kostnad for investeringa, må dette korrigerast i internt sjølvkostrekneskap.

Avskrivning vert ført for alle balanseførte investeringar (så sant dei skal avskrivas)

Kalkulatoriske renter vert førte på følgjande ansvar:

- VAR-områda (Vatn, Avløp, Renovasjon og Feiing)
- Område der ein ynskjer kostnadsinndekking (Husleiger og område med forretningsmessig karakter)
- Område der ein ynskjer å få fram totale drifts- og kapitalkostnader (Arbeidssenter, vidaregåande skule, Olivinhallen)

6 RAPPORTERING

6.1: Sanntidsrapportering (vedtatt i K-sak 19-2007 med siste endring i k-sak xx-2025)

Administrasjonen rapporterer til kommunestyret gjennom sanntidsrapportering i Power BI. Vanylven kommune har teke i bruk Power BI for å samle og visualisere nøkkeltal som vert brukt til styring og rapportering. Dette er styringsdata i sanntid. Rapporteringsforma er gjennom eit sanntidsdashboard i Power BI. Dette vert automatisk oppdatert frå kommunens system: økonomisystem og fagsystem, HR, teneste).

Føremålet med sanntidsrapporteringa er å sikre at kommunestyret, kommunedirektør og tilsette har kontinuerleg oppdatert styringsinformasjon. Tertialrapportane vert erstatta med digitale dashboards i Power BI. Dette vil auke transparens og betre grunnlag for tidleg korrigierende tiltak.

Fylgjande styringsdata er omfatta av sanntidsrapporteringa i Power BI:

- Økonomi
- Sjukefråvær
- Vedtaksoppfølging
- Tenestetilbod
- Politisk sak knytt til avvik på tenestetilbodet
- Prosjektoppfølgning
- Nøkkeltal frå andre fagsystem og utvalde fokuspostar.
- Kontopostar som har avvik på meir enn kr 100.000 differanse mellom budsjett og rekneskap.

Kommunestyret skal føreleggjast kort politisk sak kvar tertial, med oppsummering av sanntidsrapporteringa frå Power BI, med resultat og tiltak ved behov. Administrasjonen vil her særleg vektleggje det som er av størst betydning.

6.2 Årsmeldinga

Årsmeldinga skal lagast i samsvar med § 14 nr. 7. i kommunelova. Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen i kommunestyret og innan 1. juli året etter. Årsmeldinga skal utarbeidast av ansvarleg for kvart rammeområde.

Det viktigaste i årsmeldinga er å samanlikne oppnådde resultat med måla frå økonomiplanen. I tillegg skal det leggjast stor vekt på å vurdere utviklinga for kommunen over tid (tidsserieanalyser, og bruk av Kostra-nøkkeltal).

Årsmeldinga skal i tillegg innehalde:

- Opplysningar om forhold som ikkje framgår av rekneskapen

- Informasjon om kommunen si tenesteyting
- Forhold som er viktige for å kunne vurdere kommunen si stilling og resultatet av drifta.
- Forhold om usikre forhold i rekneskapen.
- Ekstraordinære forhold
- Viktige hendingar som har skjedd etter etter utløpet av rekneskapsåret.
- Andre forhold av vesentleg betyding

Det enkelte rammeområdet skal gjennom KOSTRA nøkkeltal vise

- Prioriteringar
- Dekningsgrader
- Produktivitet

innanfor rammeområdet. KOSTRA-tala skal vise utviklinga for rammeområdet over tid samt samanlikne eige rammeområdet med andre tilsvarende kommunar.

Administrasjonen skal kommentere dersom det er avvik frå tidlegare år eller om rammeområdet sine tal skil seg vesentleg frå andre samanliknbare kommunar.

Administrasjonen skal lage ein mal med utplukk av relevante KOSTRA nøkkeltal som skal brukast i årsmeldinga.

.

6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostrarapportering) omfattar elektronisk rapportering til SSB av

1. Rekneskap
2. Data frå fagsystem.
3. Tenesterapportering (elektroniske skjema/frå fagsystem)

Det skal utarbeidast rutinebeskrivelse og nærare administrative reglar for KOSTRA-rapporteringa (Vedlegg 3 til økonomireglementet).

Rekneskapsansvarleg skal ha oversikt over dei verktøya som SSB stiller til disposisjon for kommunane og syte for rett bruk av siste versjon av kvalitetskontrollane.

7 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

1. Finansreglementets virkeområde

1.1 Hensikta med reglementet

Reglementet gjev ei samla oversikt over dei rammer og avgrensingar som gjeld for kommunen sin finansforvaltning. Tilhøyrande fullmakter, instruksar og/eller rutinar skal vere heimla i reglementet. Reglementet definerer dei avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midlar og midlar rekna til driftsføremål, opptak av lån og gjeldsforvaltning, og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

1.2 Kven reglementet gjeld for

Reglementet gjeld for Vanylven kommune. Reglementet gjeld også for verksemd i kommunale interkommunalt samarbeid etter kommunelova sjette del. I den grad desse verksemdene har eigen finansforvaltning, skal denne skje i samsvar med dette reglementet.

2. Heimel og gyldigheit

2.1 Heimel

Dette reglementet er utarbeidd på bakgrunn av:

- Lov om kommunar og fylkeskommunar av 22. juni 2018, § 14-13
- Forskrift om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar (FOR-2019-11-18-1520).

2.2 Gyldigheit

Finansreglementet skal vedtakast minst ein gong i kvar kommunestyreperiode, og då fortrinnsvis i starten av ein slik periode.

Dette reglementet erstattar alle tidlegare reglar og instruksar som kommunestyret eller anna politisk organ har vedteke for kommunen si finansforvaltning.

3. Forvaltning og forvaltningstypar

I samsvar med forskrift om kommunar og fylkeskommunar sin finansforvaltning, skal reglementet omfatte forvaltninga av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringar) og passiva (renteberande gjeld).

Gjennom dette finansreglementet er det vedteke målsetjingar, strategiar og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midlar rekna for driftsføremål
- Forvaltning av kommunen sin gjeldsportefølje og andre finansieringsavtalar (finansiell leasing)
- Plassering og forvaltning av kommunen sine langsiktige finansielle aktiva
- Forvaltning av ledig likviditet (kap 6), gjeldsportefølje (kap 7) og langsiktige finansielle aktiva (kap 8) kan setjast vekk til fondsforvaltningsselskap og/eller føretak med konsesjon til å drive aktiv forvaltning

4. Føremålet med kommunen si finansforvaltning

Finansforvaltninga har som overordna føremål å sikre ei god avkastning samt stabile og låge netto finansieringskostnader for kommunen sine aktivitetar innanfor definerte risikorammer. Dette skal ein søkje å oppnå gjennom følgjande delmål:

- Kommunen skal til ei kvar tid ha likviditet til å dekke sine forpliktingar.
- Plassert overskotslikviditet skal over tid gje ei god og konkurransedyktig avkastning innanfor definerte krav til likviditet og risiko, der ein tek omsyn til tidsperspektiv på plasseringane.
- Lånte midlar skal over tid gje lågast mogleg totalkostnad innanfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, der ein også tek omsyn til mest mogleg langsiktig kontroll på lånekostnadane.
- Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skal gje ei god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gje innbyggjarane i kommunen eit best mogleg tenestetilbod.

5. Generelle rammer og avgrensingar

Kommunen er utsett for finansiell risiko knytt til plasseringar av midlar og lån av midlar. Finansiell risiko er utryggleiken om den framtidige verdien på plasseringar og plikter i forhold til verdien på plasseringstidspunktet. Det er samvariasjon mellom grad av risiko og avkastningspotensiale. Ved høgare avkastningskrav må ein normalt leggje til grunn høgare finansiell risiko.

- Kommunestyret skal sjølv, gjennom fastsetjing av dette finansreglementet, ta stilling til kva som er tilfredsstillande avkastning og vesentleg finansiell risiko, jf kommunelova § 14-13
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltninga, under her kva som skal reknast som langsiktige finansielle aktiva. Kommunedirektøren har ei sjølvstendig plikt til å greie ut og leggje fram saker for kommunestyret som er av prinsipiell art
- Kommunedirektøren skal til ei kvar tid ha kunnskap om finansielle marknader og instrument som inngår i dette reglementet (presiser i saksframlegg.)
- Kommunedirektøren skal vurdere om dei forskjellige rammene og avgrensingane i reglementet til ei kvar tid er tilfredsstillande, og om desse på ein klar og tydeleg måte sikrar at finansforvaltninga vert utøvd forsvarleg i høve til dei risikoar kommunen er eksponert for
- Det vert tillagt kommunedirektøren å inngå avtaler i samsvar med dette reglementet
- Det vert tillagt kommunedirektøren å utarbeide nødvendige fullmaktar, instruksar og/eller rutinar for dei einskilde forvaltningsformer som er i samsvar med dette reglementet
- Finansielle instrument og/eller produkt som ikkje er eksplisitt nemnt som lovlege å bruke gjennom dette reglementet, kan ikkje nyttast i kommunen si finansforvaltning.
- Konkrete rammer for forvaltning av kommunen sine midlar til driftsføremål, gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva vert omtalt i dette reglementet kvar for seg
- Plassering av kommunen sine midlar skal skje etter etiske kriteria. Kriteria inngår i kap 8.8.

6. Forvaltning av ledig likviditet og andre midlar rekna for driftsføremål

Forvaltning av likviditet til driftsføremål skal sikre at kommunen kan betale sine utgifter ved forfall og samtidig få tilfredsstillande avkastning. Ledig likviditet vert omtalt som driftslikviditet og overskotslikviditet. Kommunen skal til ei kvar tid ha ein tilgjengeleg driftslikviditet som minst er like stor som forventta likviditetsbehov i dei neste 30 dagane. Kommunen sin driftslikviditet skal vere tilgjengeleg med maksimalt to bankdagars varsel. Dette medfører plassering med minimal risiko og kort disponeringstid og skal plasserast i bank.

Overskotslikviditet er midlar som ikkje kjem til utbetaling dei neste 12 månadar, og vert definert som omløpsmidlar – kortsiktig gjeld korrigert for premieavvik. I tillegg skal det årleg takast ei vurdering av størrelsen på ubrukte lånemiddel og tidshorizonten for bruken av desse og bundne driftsfond (kvar kommune vurderer om dette skal vere med).

Kommunen sine midlar til driftsføremål skal i hovudsak plasserast i bankinnskot, og overskotslikviditet kan plasserast alternativt i samsvar med reglementet.

Kommunen skal inngå hovudbankavtale for å ivareta behovet for bankteneste. Det kan gjerast avtale om trekkrett på inntil NOK 30,0 mill.

6.1. Innskot i bank

Bankinnskot skal vere i kommunen sin hovudbank, eventuelt supplert med innskot i andre større spare- eller forretningsbankar:

- Tidsbinding (fastrenteinnskot) kan ikkje avtalast for ein periode på meir enn 12 månader.
- Eit einskild innskot med tidsbinding skal ikkje utgjere meir enn NOK 10,0 mill.

6.2. Plassering i pengemarknadsfond

For plassering i pengemarknadsfond gjeld følgjande:

- a) Det kan berre plasserast i fond med løpetid kortare enn 12 månader
- b) Ingen av fonda sine enkeltpapir skal ha lågare kredittrating enn BBB- (“investment grade”), eller dei skal vere vurdert av forvaltar til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet
- c) Porteføljen i aktuelle pengemarknadsfond kan bestå av papir med inntil 20 % BIS-vekt (BIS er Bank of International settlement. BIS klassifiserers gjennom vektor frå 0 til 100 der 0 er lavast risiko), under her
 - 1) Renteberande papir utstedt eller garantert av den norske stat.
 - 2) Renteberande NOK denominerte papir utstedt eller garantert av OECD/EØS sone A-statar *)
 - 3) Obligasjonar med fortrinnsrett (særskilt sikra obligasjonar **)
 - 4) Renteberande papir utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - 5) Renteberande papir utstedt eller garantert av norske kommunar eller fylkeskommunar.
 - 6) Renteberande papir, i form av “senior” sertifikat- og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjonar.
- d) Det kan ikkje plasserast midlar i pengemarknadsfond som inneheld industriobligasjonar, ansvarlege lån eller fondsobligasjonar

- e) Det skal ikkje vere avgrensingar på uttaksretten i fonda det vert plassert i, og midlane skal alltid vere tilgjengelege på få dagar (maks 5 bankdagar).
- f) Samla gjennomsnittleg løpetid for kreditten (kredittdurasjonen) i eit enkelt pengemarknadsfond skal ikkje overstige 12 mnd.

*)Stat i sone A: Statar innan OECD området, samt Det europeiske økonomiske fellesskap. Statar som reforhandlar sin statlege utanlandsgjeld, skal utelukkast i eit tidsrom på 5 år.

**)Obligasjonar utstedt av kredittføretak med fortrinnsrett i ei sikkerhetsmasse bestående av offentlege lån, utlån med pant i bustad eller anna fast eigedom.

6.3. Direkte eige av verdipapir

For direkte plassering i renteberande papir gjeld følgjande:

- a) Det skal berre plasserast i renteberande papir med kortare løpetid enn 12 månader til endeleg forfall.
- b) Ingen einskildpapir skal ha lågare kredittrating enn BBB- ("investment grade") på investeringstidspunktet, eller dei skal vere vurdert av forvaltar til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
- c) Papira kan ha inntil 20 % BIS-vekt (BIS er Bank of International settlement. BIS klassifiserers gjennom vekter frå 0 til 100 der 0 er lavast risiko), og kan bestå av:
 - 1. Renteberande papir utstedt eller garantert av den norske stat.
 - 2. Renteberande papir utstedt eller garantert av norske statsføretak.
 - 3. Renteberande papir utstedt eller garantert av norske kommunar eller fylkeskommunar.
 - 4. Renteberande papir, i form av "senior" sertifikat — og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske bankar eller kredittinstitusjonar
- d) Det kan ikkje plasserast midlar direkte i industriobligasjonar, ansvarleg lånekapital, fondsobligasjonar, eigenkapitalbevis eller aksjar.
- e) Ingen enkeltplassering i renteberande papir kan utgjere meir enn NOK 10 mill. Denne grensa gjeld ikkje for plassering i statspapir.

6.4. Felles plasseringsavgrensingar

- Kommunens samla innskot i enkeltbank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eige av verdipapir utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikkje overstige 2% av institusjonens forvaltningskapital.
- Kommunens samla innskot i enkeltbank/kredittinstitusjon utanfor hovudbankavtale (inkl. direkte eige av verdipapir utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikkje overstige NOK 10 mill.
- Kommunens plassering i eit pengemarknadsfond skal ikkje overstige NOK 10 mill eller 10% av fondets forvaltningskapital.
-

6.5. Rapportering

Kommunedirektøren skal ved tertialrapporteringar pr. 30. april og 31. august, leggje fram rapport for kommunestyret som syner status for forvaltninga av ledig likviditet rekna for driftsføremål. I tillegg skal kommunedirektøren snarast råd etter utgangen av året leggje fram ein rapport for kommunestyret som syner utviklinga gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal minimum innehalde følgjande:

- Fordeling på dei ulike plasseringane/aktivaklassane i NOK (marknadsverdiar) og i prosent av dei samla midlar til driftsformål.

- Eigne rentevilkår samanlikna med marknadsrenta.
- Kommenterar knytt til den faktiske samansetjinga, endringar i risikoeksponering, vesentlege marknadsendringar, avkastning i forhold til marknaden og målt mot kommunestyrets budsjetterte avkastning .
- Beskriving og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet

7. Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og finansieringsavtaler

7.1. Opptak av lån og refinansiering av eksisterande lån

Kommunestyret gjer vedtak om opptak av lån i eige vedtak i samband med årsbudsjettet. Slikt vedtak skal som minimum innehalde storleiken på lånet.

Med utgangspunkt i kommunestyret sitt vedtak gjer kommunedirektøren låneopptak, godkjenning av lånevilkår og anna forvaltning av kommunen sine innlån etter dei retningslinjer som går fram av dette reglementet, og i tråd med Kommuneleva § 50 om låneopptak.

Kommunedirektøren har innanfor rammene i dette reglementet fullmakt til å ta opp lån til refinansiering av eksisterande lån, og til å godkjenne nye rentevilkår på forfalne renteavtalar på eksisterande lån.

7.2. Val av låneinstrument

Det kan berre takast opp lån i norske kroner.

- Lån kan takast opp som direkte lån i offentlege og private finansinstitusjonar og livselskap.
- Lån kan takast opp som opne seriar (rammelån) og utan avdrag (bulletlån), likevel avgrensa mot låneavdrag tilsvarande minimumsavdraget.
- Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

7.3. Tidspunkt for låneopptak

Låneopptak skal vurderast opp mot likviditetsbehov, vedteke investeringsbudsjett, forventningar om framtidig renteutvikling og generelle forhold i marknaden.

7.4. Konkurrerande tilbod

Låneopptak skal gjerast til dei gunstigaste vilkåra i marknaden. Det skal normalt hentast inn minst 2 konkurrerande tilbod frå aktuelle långjevarar. Prinsippet kan fråvikast ved låneopptak i statsbank (t.d. startlån i Husbanken).

7.5. Val av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrument

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatningar om framtidig renteutvikling og innanfor eit akseptabelt risikonivå, for å oppnå lågast mogleg renteutgift. I dette ligg det også best mogleg kunnskap om framtidige lånekostnader i den til ei kvar tid eksisterande låneportefølje.

Forvaltninga skal leggjast opp i tråd med følgjande;

- Refinansieringsrisikoen (risikoen for at ein ikkje får teke opp nytt lån når eit lån forfell) skal reduserast ved å spreie tidspunkt for renteregulering/forfall. Denne risikoen er normalt låg for ein kommune
- Rentevilkåra skal kontinuerleg følgjast opp for å vurdere binding til fastrente
- Lån med fast rente kan liggje mellom 0 – 75% av den renteberande låneporteføljen

- Ved fastrenteavtaler skal renterisikoen reduserast ved å spreie tidspunkta for renteregulering

For å oppnå den rentebindinga ein ynskjer, er det høve til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumenta kan nyttast for å endre renteeksponeringa for kommunen si lånegjeld. Føresetnadar for å gå inn i slike kontraktar skal vere ut frå ei totalvurdering av renteforventningar og risikoprofil på eit gitt tidspunkt. Det er ikkje lov å lausrive denne derivathandelen frå den andre finansforvaltninga. Intensjonen bak kvar derivatkontrakt skal dokumenterast, og kontraktane skal knytast til underliggjande lån eller låneportefølje.

7.6. Storleik på det einskilde lån – fordeling av låneopptak

- a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mogleg lån, men likevel slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall vert lågast mogleg.
- b) Eit einskild lån skal ikkje utgjere meir enn 25 % av kommunen si samla låneportefølje.
- c) Under elles like forhold vil det vere føremålstenleg at kommunen fordeler låneopptaka på fleire långevarar.
- d) Låneporteføljen skal kontinuerleg vurderast med tanke på reforhandling på heile eller delar av porteføljen
- e) Låneporteføljen kan setjast bort til ekstern forvaltar/rådgjevar om kommunedirektøren finn det tenleg.

7.7. Rapportering

Kommunedirektøren skal ved tertialrapporteringar pr. 30. april og 31. august, leggje fram rapport for kommunestyret som syner status for gjeldsforvaltninga.

I tillegg skal kommunedirektøren så snart råd etter utgangen av året leggje fram ein rapport for kommunestyret som syner utviklinga gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal minimum innehalde følgjande:

- Opptak av nye lån (inkludert avtaler om finansiell leasing) så langt i året
- Refinansiering av eldre lån så langt i året
- Samansetning av låneporteføljen fordelt på dei ulike typar passiva (i NOK og %)
- Løpetid for passiva og gjennomsnittleg rentebinding
- Eigne renter samanlikna mot marknadsrente
- Kommentrar i forhold til endring i risikoeksponering, gjenverande rentebinding og rentekrav i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarknaden, samt føreståande finansierings-/refinansieringsbehov.
- Skildre og vurdere eventuelle avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

8. Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

8.1 Føremål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som føremål å sikre ei langsiktig avkastning som kan bidra til å gje innbyggjarane i kommunen eit best mogleg tenestetilbod. Det skal styrast etter ein rullerande investeringshorisont på 5 år, samtidig som ein vil oppnå ei rimeleg årleg avkastning.

8.2 Overordna investeringsrammer

8.2.1 Generelt

For å kunne oppfylle føremålet for forvaltninga av langsiktige finansielle aktiva, skal midlane til ei kvar tid forvaltast etter disse kriteria

- tryggleik for midlane
- risikospreiing
- likviditet
- avkastning

Risikospreiing reduserer den finansielle risikoen. Risikospreiing får ein ved å fordele midlane på ulike produkt og verdipapir innafor fleire aktivaklasser og risikoklasser.

8.2.2 Likviditetsmål

Investeringane skal skje i børsnoterte verdipapir med rimeleg god omsetning og andre papir med tilsvarande god likviditet.

8.3 Produktspekter

Følgjande produkt er tilgjengelege for inkludering i ei forvaltningsportefølje:

- bankinnskott
- sertifikat
- pengemarknadsfond
- obligasjonar
- obligasjonsfond
- aksjefond
- aksjar og grunnfondsbevis

Produkt som ikkje er nemnt i denne oppstillinga, kan ikkje nyttast i forvaltningsporteføljen.

8.4 Risikorammer

8.4.1 Likviditetsrisiko

Likviditetsrisikoen er faren for at plasseringar ikkje kan gjerast disponible for kommunen på kort tid, utan at det oppstår vesentlege verdifall på plasseringane i samband med realisasjon.

Likviditetsrisikoen vert styrt mellom anna gjennom storleiken på statspapir i porteføljen. Statssertifikat og statsobligasjonar er dei verdipapira som er mest likvide i den norske marknaden og der det til ei kvar tid vert kvotert kursar i marknaden med lågast differanse mellom kjøps- og salskurs.

8.4.2 Kreditrisiko

Kreditrisikoen er definert ved faren for at ein motpart i ei kontrakt ikkje innfrir sine plikter. Eit døme her kan vere at ein seljar av ein obligasjon ikkje betalar tilbake heile eller delar av lånet ved forfall (inkludert renter)

Kreditrisikoen vert styrt gjennom å klassifisere kreditrisikoen i risikoklasser og ved å etablere avgrensingar for plassering i risikoklasse og debitor med utgangspunkt i det krav som er sett til kreditrisiko.

8.4.3 Risikoklasser

Kreditrisiko skal klassifiserast i risikoklasser som vist nedanfor. Denne oppstillinga i risikoklasser tek føre seg dei mest vanlege produkta i marknaden. Kommunen må likevel halde seg innanfor bruk av dei produkta som dette reglementet tillet i kap 8.3 og dei rammene som framkjem elles i dette reglementet.

Risikoklasse 1	Norske obligasjonar/sertifikat utstedt av stat eller føretak med statsgaranti, samt statsobligasjonsfond.
Risikoklasse 2	Norske obligasjonar med fortrinnsrett, obligasjonar/sertifikat utstedt av statsføretak, fylkeskommunar og kommunar, kraftverk med garanti frå kommune/fylkeskommune, bankar, forsikringsselskap og kredittføretak, innskot i bankar. BIS-vekt maksimum 20%. Pengemarknads- og obligasjonsfond etter same kriteria som over.
Risikoklasse 3	Norske obligasjonar/sertifikat utstedt av industriføretak eller fond med tilsvarende risiko. BIS-vekt inntil 100%. Pengemarknads- og obligasjonsfond etter same kriteria som over. Obligationar, sertifikat og innskot som inngår i Risikoklasse 2 og Risikoklasse 3 (enten enkeltvis eller gjennom verdipapirfond) er minimum ratet investmentgrade, dvs. BBB- eller betre.
Risikoklasse 4	Eigedom, konvertible obligasjonar, ansvarlege lån, fondsobligasjonar og anna hybridkapital, kombinasjonsfond, hedge fond (fond i fond) og high yield fond (fond som inneheld industripapir med dårlegare rating enn BBB-). Strukturerte produkt (kapitalsikra obligasjonar) vert klassifisert normalt i denne risikoklassen på grunn av normalt lågare likviditet enn i ordinære obligasjonar.
Risikoklasse 5	Aksjefond og allokeringsfond.
Risikoklasse 6	Enkeltaksjar, eigenkapitalbevis og private equity

8.4.4 Avgrensing av plasseringar – risikoklasse

For å styre kreditrisiko skal følgjande avgrensingar gjelde for plasseringane:

Økonomireglement for Vanylven Kommune

Kredittrisiko	Total porteføljefordeling av totalt plassert kapital (aktiv forvaltning):
Risikoklasse 1	Maksimalt 100 %
Risikoklasse 2	Maksimalt 100 %
Risikoklasse 3	p.t. ikkje ramme, endre til 15 %*
Risikoklasse 4	p.t. ikkje ramme, endre til 15 % *
Risikoklasse 5	Maksimalt 30 % *
Risikoklasse 6	Maksimalt 30 % *

*Sum risikoklasse 3, 4, 5 og 6 kan ikkje overstige 30 % av totalt plassert kapital (aktiv forvaltning).

8.4.5 Avgrensing av plasseringar - debitor

Ramme for maksimal plassering pr. debitor skal reknast av kommunens sin samla plasserte kapital.

Kredittrisiko	Maksimal plassering pr. debitor i % av samla plasserte kapital
Risikoklasse 1	Maksimalt 100%
Risikoklasse 2	Maksimalt 35%
Risikoklasse 3	p.t. ikkje ramme, endre til 10 %
Risikoklasse 4	p.t. ikkje ramme, endre til 10 %
Risikoklasse 5	Maksimalt 10%
Risikoklasse 6	Maksimalt 15%

t

- Det er ikkje høve til å plassere meir enn 10 % av porteføljen sin totalt plasserte kapital i eitt enkelt aksjefond.
- Kommunen kan ikkje eige meir enn 10 % av fondsdelane i eitt enkelt verdipapirfond.
- Kommunen si eksponering (innskot og direkteeige i obligasjonar/sertifikat) i ein enkelt bank skal ikkje utgjere meir enn 2 % av banken sin forvaltningskapital.

8.5 Valutarisiko

Utanlandske aksjefond kan valutasikrast ved bruk av valutaterminar med maksimalt 12 månaders løpetid.

8.6 Aktivafordeling

Kommunen skal normalt ha ei fordeling av langsiktige finansielle aktiva basert på ein nøytral posisjon og med minimums- og maksimumsrammer for taktisk aktiva allokering:

Plassering	Minimum	Nøytral	Maksimum
Innskot i bank	0 %	0 %	100 %
Plassering i obligasjonar, sertifikat, rentefond (Risikoklasse 1, 2)	0 %	70 %	100 %
Plassering i Risikoklasse 3 og 4	0 %	0 %	15 %
Plassering i enkeltaksjar, grunnfond og aksjefond (Risikoklasse 5 og 6)	0 %	30 %	30 %

Tilleggspunkt vedkomande plassering i enkeltaksjar og eigenkapitalbevis i ein normalsituasjon:

- Direkteplassering i aksjar og eigenkapitalbevis berre i selskap som er notert på Oslo Børs
- Det skal søkjast god spreiding på fleire enkeltaksjar
- Minimum 50% skal vere i aksjeklasser inkludert i OBX-indeksen
- Maksimum 10% aksjar på SMB-lista, med unntak av SMB-aksjar som også er inkludert i OBX-indeksen

8.7 Avkastingsrisiko og benchmarks

Avkastingsrisiko er definert som risiko for verdiendring på eigedelar som følgje av endringar i marknadsforhold – slik som endring i aksjekursar, rentenivå og endring i volatiliteten (svingingar over tid) i disse marknadene. Avkastningsrisikoen for aksjar skal styrast gjennom storleiken som vert sett for maksimal ramme for denne risikoklassa. Det er samtidig gjeve visse avgrensingar ved val av aksjefond, jf. punkt 8.4.5, Risikoklasse 5.

Samtidig med den absolutte risiko (risikoen for ikkje å nå oppsett avkastningsmål) har kommunen også ein relativ risiko som er risikoen for ikkje å oppnå avkastninga til ei samanlikningsportefølje (benchmarkportefølje).

Benchmark (referanseindeks) finansielle aktiva:

- | | |
|---------------------------|--|
| • Bank/likviditet | Oslo Børs Statsobligasjonsindeks 0,25 år (ST1X)
Alternativ avkastning bankavtale |
| • Renteberande portefølje | Oslo Børs Statsobligasjonsindeks 3 år (ST4X) |
| • Aksjar/Aksjefond | 50 % Oslo Børs Fondindeks (OSEBX ev OSEFX)
50 % Morgan Stanley World Index (MSCI) |

Ved samanlikningar mot benchmark, skal den faktiske porteføljen og avkastninga på denne målast mot ”normalporteføljen” og ”avkastninga” på denne i same periode.

8.8 Etske retningslinjer

Dei etiske retningslinjene skal byggje på FN's Global Compact sine 10 prinsipp:

Menneskerettar:

1. Sikre at selskapet ikkje medverkar til brot mot menneskerettane
2. Støtte internasjonalt anerkjente menneskerettar innanfor dei områda bedrifta opererer i

Arbeidstakarrettar:

3. Anerkjene foreiningsfridomen og retten til å føre kollektive forhandlingar
4. Avskaffe alle former for tvangsarbeid
5. Fjerne bruken av barnarbeid
6. Avskaffe diskriminering i sysselsetjing og yrke

Miljø:

7. Støtte ”føre var”-prinsippet i miljøspørsmål
8. Ta initiativ til å fremme miljøansvar
9. Oppmode til utvikling og spreiding av miljøvenleg teknologi

Korrupsjon:

10. Kjempe mot all form for korrupsjon, inklusive utpressing og bestikkelsar

Desse retningslinene fører mellom anna til at selskap som produserr særleg inhumane våpen skal utelukkast frå porteføljen. Vidare skal selskap utelukkast dersom det er ein uakseptabel risiko for at kommunen gjennom sine investeringar medverkar til:

- Grove eller systematiske krenkingar av menneskerettar, som for eksempel drap, tortur, frihetsfråøving, tvangsarbeid og utnytting av born
- Alvorleg krenking av individ sine rettar i krig eller konfliktsituasjonar, alvorleg miljøskade, grov korrupsjon og andre særleg grove brot på grunnleggjande etiske normer

Dersom kommunen blir gjort merksam på at det hos ein forvaltar er plasseringar i selskap med ein uakseptabel etisk profil, skal dette takast opp til diskusjon med forvaltaren med sikte på at nemnde plasseringar vert endra, eller at kommunen trekkjer seg ut av det aktuelle produktet hjå forvaltaren.

8.9 Rapportering

Kommunedirektøren skal ved tertialrapporteringar pr. 30. april og 31. august, leggje fram rapport for kommunestyret som syner status for forvaltninga av langsiktige finansielle aktiva. I tillegg skal kommunedirektøren snarast råd etter årsskiftet leggje fram ein rapport for kommunestyret som syner utviklinga gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal minimum innehalde følgjande:

- Fordeling på dei ulike plasseringane/aktivaklassene i NOK (marknadsverdiar) og i prosent av dei samla langsiktige finansielle aktiva
- Avkasting hittil i år samanlikna med referanseindeks pr aktivaklasse og samla
- Kommenterar knytt til den faktiske aktivafordelinga, endringar i risikoeksponering, vesentlege marknadsendringar, avkasting i høve til marknaden og målt mot kommunestyret si budsjetterte avkastning.
- Forklaring og vurdering av avvik mellom faktisk forvalting og risikorammene i finansreglementet

Stresstest

I tillegg skal plasseringa av dei langsiktige finansielle aktiva i kommunen stresstestast ved kvar årsrapportering med følgjande parameter:

- +2 % parallelt skift i rentekurven
- -20 % verdiendring på utanlandske aksjar
- -30 % verdiendring på norske aksjar

Samla verdifall på langsiktige finansielle aktiva skal oppgjevast, og kommunedirektøren skal kommentere kommunen si evne til å bere det potensielle tapet. Dersom kommunedirektørens si vurdering er at det potensielle tapet er for stort i høve til kommunen si risikoberande evne, skal kommunedirektøren legge fram forslag til endring i reglementet og samansetjinga av den risikoberande porteføljen.

9. Rutinar kring oppfølging av finansreglement og avvikshandtering

Det skal etablerast administrative rutinar som syter for at finansforvaltinga er gjenstand for trygg kontroll og at utøvinga skjer i tråd med finansreglementet, gjeldande lover og forskrift om finansforvaltning i kommunar og fylkeskommunar.

Rapporteringa av kommunens sine faktiske posisjonar (opp mot reglement og fullmaktar) vert gjort i samband med den ordinære rapporteringa (tertialrapportar og årsrapport).

Dersom det er oppstått avvik frå gjeldande regelverk skal dette lukkast snarast mogleg dersom det kan skje utan at tapet overskrid 3 % av nominelt plassert beløp. Oppståtte avvik skal rapporterast utan opphald saman med den ordinære rapporteringa. Rapporteringa skal innehalde årsak til at avviket oppsto og kva økonomiske konsekvensar lukkinga medførte.

Dersom det er oppstått tap som overskrid 3 % av nominell verdi av plasseringa (som følgje av brot på gjeldande reglement), skal saka snarast presenterast for formannskapet. Formannskapet avgjer korleis ein skal lukke avviket.

10. Kvalitetssikring

Finansforskrifta krev at kommunestyret skal la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legg rammer for ei finansforvalting som er i samsvar med kommunelova sine reglar og reglane i finansforskrifta. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinar for vurdering og handtering av finansiell risiko, og rutinar for å avdekke avvik frå finansreglementet.

Kommunedirektøren har ansvar for at slike eksterne vurderingar vert innhenta.

Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne stad ved kvar endring av reglementet, og før kommunestyret vedtek nytt, endra finansreglement.

Vedlegg Definisjonar og uttrykk

Aksje

Eigardel i aksjeselskap. Aksjeeigarane er ikkje personleg ansvarleg for selskapet sine plikter. Alle aksjar (av samme klasse) gjev lik rett i selskapet. Gjennom generalforsamlinga utøver aksjeeigarane den øvste mynde i aksjeselskapet. Sjå også grunnfondsbevis.

Aksjeforvalting

Styring og oppfølging av ei portefølje av aksjar (eller andre eigenkapitalinstrument).

Aktivaklasser

Ulike former for verdipapir, som til dømes aksjar og obligasjonar.

Basispunkt

Eit basispunkt er eit hundredels prosentpoeng. Denne måleininga vert mest brukt til å syne kostnader og ulikskapar i avkastinga i kapitalforvalting.

BBB

BBB er eit nivå når ein tek kreditvurdering. BBB er middels klasse lånetakarar, som er tilfredsstillande i øyeblikket.

Benchmark

Samanlikningsgrunnlag. I rentemarknaden nyttar ein ofte renta på statspapir som benchmark, medan leiande aksjeindeksar vert nytta som benchmark i aksjemarknaden.

BIS

BIS = Bank Of International Settlement. BIS klassifiserer risiko gjennom vektorer frå 0 til 100 der 0 er lavaste risiko og 100 er høgste risiko.

D-lånsrenten

Rente på "lån som går over natta" i Norges Bank.

Deflasjon

Vedvarande fall i det generelle prisnivået (sjå inflasjon).

Derivat

Ein finansiell kontrakt der verdien er avhengig av verdien til ein underliggjande variabel på eit framtidig tidspunkt. Prisar på finansielle aktiva, råvarer osv. Vert ofte nytta som underliggjande variabel. Opsjonar og terminkontrakter er dømer på derivat.

Durasjon

Durasjonen til ein fastrenteobligasjon er den tid det i gjennomsnitt tek før alle kontantstraumar (rentekupongar og hovudstol) forfall til betaling. Durasjonen (eigentleg modifisert durasjon) gjev i tillegg uttrykk for kor følsom verdien av obligasjonen er for endringar i rentenivået, og fortel kor mange prosent verdien av obligasjonen vil gå ned med dersom marknadsrenta stig med eitt prosentpoeng. Lang durasjon tyder at obligasjonsverdien er veldig følsom for renteendringar.

Effektiv rente

Avkastinga (gjort om til årleg rente) ein vil oppnå ved å investere i eit rentepapir til dagens kurs og sitje på det til forfall. Vert også kalla yield.

Eigenkapitalinstrumenter

Aktivaklasse som i hovudsak omfattar (fysiske) aksjar, aksjefuturekontrakter og opsjonar knytt til aksjeverdier.

Emisjon

Innhenting av kapital ved å skrive ut verdipapir. Ved ein aksjeemisjon blir det utstedande aksjeselskapet tilført ny eigenkapital, medan ved utsteding av obligasjons- og sertifikatlån blir utstedar tilført ny framandkapital.

ESB

[Den europeiske sentralbanken](#), lokalisert i Frankfurt, som frå 1. januar 1999 har hatt ansvaret for å utforme og gjennomføre pengepolitikken innanfor den monetære unionen i EU.

Fastrenteobligasjon

Obligasjon som gir same nominelle rente i hele løpetida.

Finansieringsforetak

Samleomgrep for finansieringsselskap og kredittforetak.

Finansieringsselskap

Selskap som har konsesjon til å drive finansieringsverksemd, men ikkje er bank, forsikringsselskap eller låneformidlingsforetak. I motsetnad til kredittforetak er finansieringsselskap ikkje obligasjonsutstedande.

Finansinstitusjonar

Selskap, foretak eller annan institusjon som driv finansieringsverksemd, med unntak av offentlege kredittinstitusjonar og fond, verdipapirfond, verdipapirforetak m.m. Finansinstitusjon vert brukt som samleomgrep for bankar, finansieringsforetak og forsikringsselskap.

F-innskot

Bankane sine innskot i Norges Bank til fast rente og løpetid.

Float

Floatperiode: Perioden frå det tidspunkt betalar sin konto vert belasta ein sum til det tidspunktet mottakar sin konto vert godskriven den same summen. Floatinntekt: Avkastinga den betalingsformidlande institusjon har av floatsummen i floatperioda.

F-lån

Bankane sine lån i Norges Bank til fast rente og løpetid.

Foliorenta

Renta bankene får på sine innskot frå ein dag til den neste i Norges Bank. Foliorenta er det viktigaste verkemiddelet i pengepolitikken.

Forvaltingskapital

Den samla verdien av midlane ein finansinstitusjon har til forvaltning. Forvaltingskapitalen tilsvarar balansesummen. Forkortinga GFK vert nytta for gjennomsnittleg forvaltningskapital.

FRA-rente

Forward Rate Agreement. Framtidig renteavtale. Avtale mellom to partar om å låse fast rentesatsen på eit framtidig innlån eller utlån for ein gitt periode.

Gjenkjøpsavtale

Sal av verdipapir der ein samstundes gjer ein avtale om å kjøpe papira attende på eit seinare tidspunkt til ein avtalt pris.

Grunnfondsbevis

Eit verdipapir som liknar på ein aksje, men som skil seg frå ein aksje med omsyn til eigarrett til selskapsformua og påverknad i selskapet sine organ. Grunnfondsbevis kan skrivast ut av sparebankar, kredittforeiningar og gjensidige forsikringsselskap for å trekke til seg ny kapital.

IMM-dager

Vanleg brukte forfallsdagar for standardiserte pengemarknadsprodukt (forkortinga står for International Money Market).

Implisitt volatilitet

Forventa framtidig volatilitet utleidd frå opsjonsprisar.

Indeks

Ein veia sum av økonomiske/finansielle storleikar. Indekser som vert brukt til å seie noko om utviklinga over tid. Konsumprisindeksar og aksjeindeksar er døme på indeksar som ofte vert nytta.

Inflasjon

Vedvarande vekst i det generelle prisnivået. Inflasjonen måler ein vanlegvis ved veksten i konsumprisindeksen (KPI).

Intervensjonar

Norges Banks kjøp og sal av utanlandsk valuta med sikte på å påverke valutakursen.

Kapitaldekning

Eit forholdstal som seier noko om soliditeten til finansinstitusjonar og verdipapirforetak. Det er spesielle regler for korleis kapitaldekninga skal utreknast.. Sjå [Kredittilsynets internettsider om kapitaldekning](#).

Konkurranskursindeksen (KKI)

Indeks som syner verdien av norske kroner målt mot eit veid gjennomsnitt av valutaene til 25 av Norge sine viktigaste handelspartnarar. Stigande indeksverdi tyder ein svakare kronekurs.

Korrelasjon

Korrelasjonen mellom to variable skildrar grada av samvariasjon. Dersom korrelasjonen er lik 1 vil dei 2 variablane alltid gå i same takt. Dersom det er null korrelasjon, vil dei alltid gå heilt uavhengig av kvarandre.

KPI

Konsumprisindeks. Indeks som måler veksten i konsumprisen (sjå inflasjon).

KPI-JAE

Eit mål på veksten i konsumprisane justert for avgiftsendringar og utan energivarer. KPI-JAE er eit mål på den underliggjande prisveksten.

Kredittføretak

Føretak som i hovudsak finansierer si utlånsverksemd ved å skrive ut obligasjonar.

Kredittilsynet

[Kredittilsynet](#) fører tilsyn med finansinstitusjonar, institusjonane i verdipapirmarknaden, pensjonskasser, revisorar, rekneskapsførarar, eigedomsmeklarar og inkassoselskap.

Kredittindikatorane (K2, K3)

Månadlege indikatorar for kreditt til publikum (kommuneforvaltning, ikkje-finansielle føretak og hushaldningar). Dei viktigaste indikatorane omfattar hhv publikum si bruttogjeld til innanlandske kreditorar (K2) og til alle kreditorar, dvs. inkludert utlandet, (K3).

Kredittinstitusjon

Føretak som mottok innskot eller andre tilbakebetalingspliktige midlar og yter lån for eiga rekning.

Kredittrisiko

Risiko for at motparten ikkje oppfyller sine plikter i høve til avtale. I eit låneforhold består kredittrisikoen i at låntakar ikkje oppfyller låneavtalen.

Likviditetspremie

Ulike verdipapir er meir eller mindre lett omsettelege. Til dømes vert det i dei fleste land omsett statsobligasjonar for store summer kvar dag, medan det for enkelte obligasjonar utskrivne av private selskap kan vere vanskeleg å finne ein kjøper eller seljar om ein ynskjer å utføre ein handel. Papir som det er vanskeleg å få selt har gjerne litt høgare avkastning på grunn av det. Denne meiravkastninga kallar ein likviditetspremie.

Likviditetsrisiko (for finansinstitusjonar)

Risiko for auka kostnader som følgje av at ein motpart ikkje gjer opp sine plikter til rett tid. Risikoen skuldast først og fremst at finansinstitusjonane, og spesielt bankane, i stor grad finansierer ein forholdsvis langsiktig utlånsportefølje med kortsiktige innskot eller innlån av midlar.

Likviditetsrisiko (i finansielle marked)

Risikoen for å oppnå ein dårleg pris i ein finansiell marknad fordi talet på aktuelle kjøparar/seljarar i marknaden er lite.

M2

Pengehaldande sektors (publikum og andre finansielle foretak enn bankar og statlege låneinstitutt) beholdning av setlar og mynt, ubundne bankinnskott og banksertifikat. M2 vert omtala som det breie pengemengdsomgrepet. Sjå også pengemengda.

Marknadskapitaliseringsvektar

Marknadskapitaliseringsvektar er vektar som svarer til den del kvart aktivum eller aktivaklasse eller land/region har av total marknadsverdi innan eit definert univers. Petroleumsfondet brukar slike vektar til å bestemme kor stor del av aksjeindeksen kvart land skal ha i totalindeksen for ein region.

Marknadsrisiko

Risiko for potensielt tap i form av redusert marknadsverdi som følgje av prisfluktuasjonar i finansielle marknader.

Meiravkastning, mindreamkastning

Sjå differanseavkastning.

Nominell rente

Pålydande rente på ei finansiell fordring. Sjå også realrente.

Nullkupongobligasjon

Ein obligasjon utan rentebetalningar. Nullkupongobligasjonar vert lagt ut til underkurs, dvs. til ein kurs lavare enn pålydande verdi, og vert løyst inn til pålydande verdi ved forfall.

Obligasjon

Standardisert omsetjeleg lån med opprinneleg løpetid på minst eit år. Vilkåra ved eit obligasjonslån, slik som løpetid, rente, renteutbetalingsdatoar og eventuelle rentereguleringsvilkår, vert avtalt ved utsteding av lånet.

Operasjonell risiko

Risiko knytta til faren for forstyrrelsar og avbrot av driftsmessig art, til dømes brot på prosedyrar, feil i IT-system eller maskinvarer, regelbrot, bedrageri, brann og terrorangrep.

Oppgjersrisiko

Risiko for tap og likviditetsproblem i samband med avreknings- og oppgjersfunksjonane. Oppgjersrisiko omfattar kredittrisiko, likviditetsrisiko, juridisk risiko og operasjonell risiko. Ved betalingsformidling blir transaksjonar generert av kundar og dei resulterande eksponeringar vil ikkje vere resultat av eksplisitte kredittvurderingar. Dette set risikoen som oppstår i betalingssystemet i ei særstilling.

Opsjon

Ein skil mellom to typer opsjonar, kjøpsopsjonar og salsopsjonar. Ein kjøpsopsjon (salsopsjon) er ein rett, men ikkje plikt til å kjøpe (selje) eit underliggjande aktivum til ein på førehand avtalt pris. Moglege underliggjande aktiva er aksjar, valuta m.m.

Pengemengda

Pengehaldande sektor si behaldning av setlar og mynt, bankinnskott og andre finansielle instrument som inngår i ulike pengemengdsomgrep (sjå også M2). Pengehaldande sektor består av publikum (kommuneforvaltninga, ikkje-finansielle føretak og hushaldningar) samt andre finansielle føretak enn banker og statlege låneinstitutt. (Merk at det gjeld andre definisjonar for basispengemengda).

Pengeoppgjøret

Pengedelen av verdipapiroppgjeret.

Pengepolitikk

Styresmaktene si styring av renter og likviditet i marknaden for norske kroner. Det viktigaste verkemiddelet i pengepolitikken er renta på bankane sine innskott i Norges Bank (foliorenta).

Portefølje

Vert brukt om samla mengde av dei verdipapira som eit fond blir investert i. Petroleumsfondet si portefølje består blant anna av aksjar, aksjefuturekontrakter, obligasjonar, pengemarknadsplasseringar, rentefuturekontrakter og valutaterminkontrakter.

Realrente

Realrenta er nominell rente korrigert for prisstiging (inflasjon).

Referanseportefølje

Ei referanseportefølje er ei tenkt portefølje med ei bestemt samansetjing av verdipapir (obligasjonsindeks eller aksjeindeks) som ein forvaltar vert resultatmålt i høve til. Referanseporteføljen representerer ein nøytral investeringsstrategi.

Renteberande instrument

Finansielle kontrakter der avkastninga er knytt til ei avtalt rente av ein pålydande verdi. Eit døme her er obligasjonar.

Renteforvalting

Styring og oppfølging av ei portefølje av renteberande instrument.

Rentemargin

Differansen mellom (ein banks) utlåns- og innskottsrente.

Rentepapir

Fellesomgrep for obligasjonar, sertifikat og statskassevekslar.

Renterisiko

Risiko for potensielt tap i form av redusert marknadsverdi som følgje av fluktuasjonar i renta.

Risikopremie

Den ekstra avkastninga ein investor forventar å oppnå ved ein risikabel investering i høve til ei risikofri

Økonomireglement for Vanylven Kommune

investering. Investeringar i statlege rentepapir vert til vanleg nytta som det risikofrie samanlikningsgrunnlaget, sjølv om ingen investeringar er heilt utan risiko.

Sertifikat

Standardisert omsetjeleg lån med løpetid på inntil 12 månadar (eit år). Sjå også obligasjon.

Short-sal

I mange marknader er det lov å avtale sal av verdipapir ein ikkje eig. På avtalt leveringsdato må imidlertid seljaren ha papiret, enten etter å ha kjøpt det eller vanlegare ved å ha lånt det av ein tredjepart. Short-sal kan lønne seg dersom ein ventar at prisen på verdipapiret skal bli redusert før ein må kjøpe det.

Spread

Vert brukt generelt om skilnaden mellom to prisar. I obligasjonsmarknaden brukar ein spread om skilnad mellom sals- og kjøpskurs på ein obligasjon. Ved omsetjing av obligasjonar tek ikkje meklaren direkte betalt for sine tenester, men stiller i staden ulike kursar for kjøp og sal.

Standardavvik

Standardavvik er eit mål som viser kor mykje verdien av ein variabel kan ventast å svinge. For ein konstant verdi vil standardavviket vere lik 0. Høgare standardavvik tyder større svingingar.

Statskasseveksel

Eit standardisert omsetjeleg lån utskrive av den norske stat med løpetid under eit år og ingen rentebetalningar. Sjå også nullkuponobligasjon.

Styringsrente

Sentralbanken si sentrale rente i utøvinga av pengepolitikken. I Norge er dette foliorenta.

Støttekjøp

Ein sentralbank sitt kjøp av ein valuta for å auke prisen/kursen på valutaen (sjå intervensjonar).

Swap

Avtale mellom to paratar om å bytte framtidige kontantstraumar. Til dømes kan den eine parten betale den andre flytande rente, medan den sjølv mottek fast rente.

Taktisk aktivaallokering

Å velje andre aktiva- eller marknadssamansetjingar enn i referanseporteføljen med sikte på å oppnå høgare avkastning.

Terminkontrakter

Kontrakter om kjøp eller sal av aktiva på eit framtidig tidspunkt og til ein bestemt pris. Petroleumsfondet kjøper og sel valuta på termin, for å unngå valutakursrisiko i høve til referanseporteføljen si valutasamansetjing.

Terminrenter

Terminrenter er renter som løper mellom to framtidige tidspunkt. Terminrentene kan under visse føresetnader gje uttrykk for marknaden sine forventningar om framtidig rentenivå.

Valutakurs

Prisen på eit land sin valuta målt mot valutaen i andre land, til dømes norske kroner per euro.

Valutaopsjoner

Ein rett, men ikkje plikt, til å kjøpe eller selje ein bestemt sum valuta til ein på førehand avtalt valutakurs.

Valutareserver

Norges Banks beholdning av finansielle aktiva i utanlandsk valuta som skal kunne nyttast i gjennomføringa av pengepolitikken. Norges Bank forvaltar i tillegg Statens Petroleumsfond på vegne av Finansdepartementet.

Valutarisiko

Risiko for potensielt tap i form av redusert marknadsverdi som følgje av fluktuasjonar i valutakursen.

Valutaswapmarknaden

Ein marknad der to aktørar i dag utfører eit bytte mellom to valutaer med avtale om å reversere byttehandelen på eit framtidig tidspunkt til eit bestemt kursforhold mellom dei to valutaane (valutabytteavtale).

Verdipapirfond

Eit fond som vert eigd av ein ubestemt krets av personar og der midlane i det vesentlege er investert i verdipapir.

Verdipapirforetak

Føretak som yter investeringstenester.

Volatilitet

Eit statistisk mål for svingingar i ein tidsserie.

VPS

[Verdipapirsentralen](#) (VPS) er ein privat, sjølveigande institusjon, oppretta ved lov om verdipapirsentral, som driv eit elektronisk rettighetsregister for aksjar, obligasjonar og andre finansielle instrument med i hovudsak norske utstedarar.

8 YMSE REGLEMENT

8.1 Reglar for vurdering og avskriving av kommunale krav og kommunale utlån.

Administrasjonen vurderer fortløpande om det er krav eller utlån som er ufåande og må avskrivas. I samband med årsavslutninga av rekneskapen skal kvart enkelt krav og utlån vurderast spesielt.

Formannskapet avgjer alle saker om avskriving av ordinære kommunale utlån med unntak av sosiale utlån via NAV der vedtak om avskriving kan gjerast av kommunedirektøren. Formannskapet avgjer også alle saker om å avskrive kortsiktige krav på over kr 10.000 eller krav som er av prinsipiell art. Administrasjonen får fullmakt til å avskrive andre krav som er på under kr 10.000.

Avskrivne kortsiktige krav skal først på eigen kostnadskonto i rekneskapen, konto 14745-6088 "Tap på krav". Kontoen, som er ein anslagspost, skal budsjetterast med det beløpet ein forventar må skrivast av i budsjettåret. Tap på utlån vert bokført direkte på kapitalkonto i rekneskapen.

Forslag til avskriving av krav skal fremjast så snart det er klart at kravet er ufåande eller når det synast opplagt at ein i framtida ikkje vil kunne få innfridd kravet.

Krav som ikkje er formelt ufåande, skal normalt ikkje avskrivas før tre år etter utskriving av kravet.

8.2 Retningslinjer og rutinar for eigarskapskontroll og økonomiske engasjement (k-sak 133/2007)

1. Etablering av og engasjement i nye selskap som er omfatta av kontrollen

Føresetnaden for at kommunen engasjerer seg som eigar i eit selskap skal gå fram av etableringsvedtaket.

1.1. Strategi for kva ein vil oppnå med eigarskapet/engasjementet

Det skal gå klart fram kva føremålet for oppretting av selskapet er og om føremålet kan oppfyllest innanfor eksisterande organisasjonsstruktur.

1.2. Val av selskapsform

Ved val av selskapsform må det vurderast om kva selskapsform som er best eigna til å oppnå dei målsetjingane ein vil oppnå med eigarskapet. Kva ansvar/risiko tek kommunen ved val av nemnde selskapsform, og om valet av denne selskapsforma gir tilstrekkeleg innsynsrett og representasjon i styrande organ for kommunen. Kva politiske vedtak ligg til grunn for oppretting og drift av selskapet.

1.3. Finansiering / eigenkapital til oppretting av selskapet

Kommunen skal budsjettere med midlar til eigenkapital / tilskot til opprettinga. Dersom det er behov, skal det også budsjetterast med ytterlegare tilskot i økonomiplanperioden.

Kostnads- og ansvarsfordeling mellom eigarane skal definerast.

1.4. Kommunen si oppfølging / kontroll med selskapet

I IKS og i heileigde kommunale aksjeselskap har kommunen sitt kontrollutval og revisor rett til innsyn i selskapet, jf. kommuneloven. § 23-6 og kommuneloven § 24-10.

Ved oppretting av andre selskapsformer skal kommunestyret vurdere om kommunen skal krevje rett til innsyn i selskapet, jf kommuneloven § 23-6.. Slik innsynsrett skal normalt krevjast.

Rett til innsyn må takast inn i selskapsavtalen eller i vedtektene.

1.5 Kommunen si oppfølging /kontroll ved garantiar og tilskot.

Ved tilsegn om kommunale garantiar, næringsstøtte og andre tilskot skal kommunestyret vurdere om det skal krevjast rett til innsyn i selskapet / organisasjonen, jf. kommuneloven § 23-6. Slik innsynsrett skal normalt krevjast.

2. Endringar av kommunen sin eigarandel i selskap og endringar av vedtekter

Når det skjer endringar i vedtekter eller i eigarstruktur i eit selskap der vi er inne som eigarar, skal kommunen spesielt vurdere dei forholda som går fram av punkta under:

2.1. Strategi for vidare eigarskap

Det skal vurderast om selskapet framleis oppfyller føremålet som ligg til grunn for eigarskapet/engasjementet.

2.2. Økonomisk utvikling

Er innskoten kapital i behald? Er det naudsynt med utviding av eigenkapitalen og eventuelt innskot av ny eigenkapital?

Er drifta økonomisk forsvareleg, og i samsvar med regelverket?

Representerer dagens drift ein økonomisk risiko for eigarane?

Gjev den økonomiske analysen etter analysemodellen grunn til særskilt oppfølging, og er trenden i utviklinga positiv / negativ?

Er tidlegare merknadar vedkomande drifta følgt opp?

2.3. Kommunen sin representasjon i selskapsorgan

Er kommunen representert i forhold til eigardel eller selskapsavtale? Har kommunen vore representert på generalforsamling og i andre styrande organ?

2.4. Generalforsamling og representantskap

Gjev årsrekneskap, årsmelding eller andre saker på generalforsamlinga/representantskapet grunnlag for å skifte ut eller gjere endringar i styret?

Er forslag til vedtektsendringar i samsvar med lov og kommunen sine politiske vedtak?

Vert det gitt tilbakemelding til kommunestyre frå generalforsamlinga?

2.5. Kommunen sin kontroll av eigarskap og økonomiske engasjement

Er kommunen sikra rett til innsyn i selskapet i medhald av kommuneloven § 23-6? Er det ønskeleg med eit utvida rett til innsyn?

Er det kravd og gjennomført innsyn i selskapet, og er eventuelle avvik i rapportar følgt opp?

Gjev utført eigarskapskontroll grunn til å vurdere kommunen sitt eigarskap i selskapet?

3. Administrativ oppfølging av selskapa sin økonomi

Kommunen skal til ei kvar tid ha oversikt over dei selskapa som kommunen er engasjert i, kven som til ei kvar tid representerer kommunen i selskapet og kva føremålet med engasjementet er. Det skal gjennomførast ein årleg administrativ kontroll i kommunen opp mot desse selskapa. Utgangspunkt for kontrollen er å følgje opp økonomien i og føremålet med engasjementet.

3.1. Økonomisk oppfølgingsmodell

Det er utarbeidd eigen analysemodell for kartlegging av økonomiske nøkkeltal, jf. vedlegg. Grunnlaget for analysen er den økonomiske situasjonen til selskapa basert på siste års årsmelding. Dersom det gjennom analysen kjem fram unormale avvik, kan det vere naturleg å ta kontakt med selskapet for nærare avklaring av situasjonen. Resultat av den administrative kontrollen vil vere grunnlaget for vidare rapportering i kommunen.

Som ein føresetnad for å få til denne analysen, må kommunane hente inn informasjon som:

- Årsrekneskap med revisjonsmelding
- Årsmelding frå styret.

3.2. Rapportering frå administrasjon

Det kan skiljast mellom generell rapportering og enkeltrapportering. Alle rapportar skal som utgangspunkt til kommunestyret. Det er kommunestyret som vil gje vidare fullmakt til kontrollutvalet for ytterlegare oppfølging.

3.2.1. Generell rapportering

Generell rapportering skal som hovudregel leggjast fram for kommunestyret kvart år. Den administrative kontrollen med økonomiske nøkkeltal og kommentarar skal vere grunnlaget i rapporten. Dette er ein generell rapport som viser status. Kommunestyret kan med bakgrunn i rapporten be administrasjonen eller kontrollutvalet utføre vidare kontrollar.

3.2.2 Enkeltrapportering

Dersom det vert avdekt avvik som strir mot føresetnaden for engasjementet, skal det takast kontakt med selskapet for nærare avklaring. Ved manglande avklaring skal eigen rapport leggjast fram for kommunestyret slik at dei kan ta stilling til vidare handlingar.

4. Representasjon i styre og generalforsamling/representantskap

Utnemning av representantar skjer gjennom politiske vedtak. Ved slik utnemning bør mellom anna følgjande moment vurderast:

- er det eit kommersielt selskap eller eit selskap med eit ideelt eller politisk føremål
- bør kommunen nytte fagfolk, eit mindre utval politikarar eller ei meir generell fordeling av verv
- inhabilitet
- skal ordførar gjennomgåande vere kommunen sin representant på generalforsamling/representantskap
- generell gjennomgåande representasjon, og/eller gjennomgåande representasjon i ulike selskapstypar
- skal kommunen vere representert med same representant både i generalforsamling og i styre

5. Opplæring, oppfølging og løpande dialog med representantane

5.1 Opplæring

Representantar i styre, representantskap og generalforsamlingar, skal som hovudregel få tilbod om opplæring i starten av ny kommunestyreperiode. I opplæringa skal ein spesielt legge vekt på:

- informere om rettar og plikter representanten tek på seg ved å la seg velje til vervet
- la representanten få innsikt i kva ansvar han/ho kan pådra seg
- orientere om kven ein skal vere lojal overfor som vald representant. I dette ligg å skilje mellom verv der ein skal representere kommunen som eigar og verv der ein har ansvar overfor generalforsamlinga/representantskapet og selskapet
- informere om korleis eit selskap er organisert, skilnaden mellom generalforsamling og styre
- få generell opplæring i styrearbeid

Denne opplæringa kan med fordel gjennomførast felles for fleire kommunar.

5.2. Oppfølging og løpande dialog

Representantane skal som hovudregel få utlevert offentleg dokumentasjonen som kommunen har om

- føremålet med kommunen sitt engasjement i selskapet
- eventuelle strategiar for eigarskapet
- vedtak i kommunen om forhold som gjeld selskapet
- økonomiske vurderingar som administrasjonen har gjort mot selskapet
- anna relevant informasjon som kan vere viktig for representanten for å kunne utøve vervet

Dei valde representantane skal gjerast kjende med at dei kan nytte den kommunale administrasjonen som støttespelar i utøvinga av vervet dei er valde til å ivareta.

Representantane som møter på representantskap og generalforsamling skal representere kommunen og dei vedtak som kommunen har gjort enten dette gjeld:

- eit konkret politisk vedtak som gjeld ei spesiell sak som skal til handsaming i selskapet
- generelle føringar som gjeld selskapet eller som framgår av grunngjevinga for at kommunen oppretta eller engasjerte seg i selskapet
- generelle retningslinjer i kommunen sin eigarskapspolitikk

Representantane må på eige sjølvstendig initiativ løpande vurdere om

- saker som skal handsamast skal leggjast fram for administrasjonen eller politiske utval på førehand
- offentlege opplysningar som dei blir kjende med ved utøving av vervet, skal tilbakerapporterast eller vurderast av kommunen
- ein ynskjer å ha med seg representantar frå administrasjonen til generalforsamling/representantskap

8.3 Retningslinjer for tildeling av startlån og tilskot (k-sak 74/2021)

1. Generelt

Regjeringa har lagt fram ein "Nasjonal strategi for den sosiale bustadspolitikken 2021-2024 - Alle treng ein trygg heim". I den nasjonale strategien er det opplyst at dei fleste i Norge bur godt, men at ein reknar med at det er 179 000 personar som kan reknast som vanskelegstilt på bustadmarknaden. Av desse reknar ein med at 78 000 er unge under 20 år. Den nasjonale strategien har følgjande prioriterte innsatsområde: Ingen skal vere bustadlause - Born og unge skal ha gode butilhøve - Personar med nedsett funksjonsevne skal på lik linje med andre kunne velje kvar og korleis dei bur.

I både nasjonal og kommunal planlegging og prioritering, vil FN sine 17 berekraftsmål være eit hovudspor for å løyse viktige samfunnsoppgåver og skape ei berekraftig utvikling.

Beremål som til dømes: utrydde fattigdom, god helse og livskvalitet, reint vatn og gode sanitærforhold, samt berekraftige byar og lokalsamfunn, er alle berekraftsmål som kan relaterast til gode bu- og oppvekstforhold.

Kommunen pliktar å medverke til å skaffe bustad til personar om ikkje sjølv kan ivareta sine interesser på bustadmarknaden, jf. Helse- og omsorgstenestelova § 3-7. Dette kan til dømes gjerast via råd og rettleiing, lån eller økonomiske bustadtilskot, eller med tilbod om tilrettelagt bustad med eller utan bemanning.

Startlån og bustadtilskot på vegne av Husbanken er to av fleire måtar å hjelpe vanskelegstilte husstandar på bustadmarknaden. Ingen har rett til startlån eller bustadtilskot, og sjølv om ein person fyller vilkår i forskrift og retningslinjer, er det ingen garanti for å få startlån. Kommunen har avgrensa midlar til utlån/tilskot, og må prioritere mellom ulike søkjarar og vanskelegstilte grupper.

2. Startlån

2.1 Formål og rettsgrunnlag

Startlån er regulert i forskrift om lån frå Husbanken FOR-2019-11-18-1546 kapittel 5, § 5-1 til § 5-4.

Husbanken sin rettleiar for lån frå Husbanken HB.7.B.18 av 22.06.2020 og Bustadsosial handlingsplan 2009-2012 er lagt til grunn for utarbeiding av retningslinjene.

Føremålet er å gje vanskelegstilte husstandar med langvarige bustadfinansieringsproblem høve til å etablere seg i trygge bustadmiljø, og å bli buande i nøkterne og gode bustader over tid. Ved bruk av startlån, bustadtilskot og andre tiltak, er målet at den enkelte skal kunne betene sine eigne bustadutgifter.

2.2 Kven kan få støtte

Kommunen har avgrensa midlar til utlån. Ved tildeling av startlån, vil følgjande grupper bli prioritert i prioritert rekkefølge:

1. Søkjarar med barn i husstanden og med sosiale eller helsemessige utfordringar. Behov for ein stabil bustadsituasjon vert vektlagt.

2. Langvarig økonomisk vanskelegstilte på bustadmarknaden, og som ikkje får lån i vanleg bank. Langvarig betyr vanlegvis ein periode på minst 3 - 5 år, utan oppnådd privat bustadfinansiering pga. manglande spareevne til eigenkapital.
3. Husstandar som treng re-finansiering av kostbare lån og gjeld, for å kunne behalde bustaden.
4. Søkjarar som frigjer eller bur i kommunal bustad, eller kommunalt disponert bustad.
5. Husstandar der bustadsituasjonen hindrar dei i å oppretthalde eit arbeidsforhold eller hindrar utvikling av det lokale næringsliv.

Nordiske og EØS-borgarar med dokumentert lovleg opphald i Norge blir vurdert på lik linje med norske statsborgarar. Andre søkjarar må dokumentere varig arbeids- og opphaldsløye. Søkjar som er omfatta av introduksjonsprogram og/eller kurs via Integrerings- og mangfaldsdirektoratet (IMDI), må dokumentere fullført kurs.

Det vert som hovudregel ikkje gitt startlån til studentar.

2.3 Kva kan startlån nyttast til

- Kjøp/bygging av enkel og rimeleg primærbustad i Vanylven kommune. Bustaden må kunne tene som heilårsbustad og dekkje husstanden sitt plass- og bustadbehov.
 - Bustad finansierte med startlån skal normalt ikkje innehalde utleigedel
 - Startlån vert ikkje gitt til kjøp av jordbrukseigedom eller bustad som inneheld næringsdel.
- Utbetring eller tilpassing av bustad. Sjå pkt.2.8.
- Re-finansiering av gjeld for å behalde eigen bustad, Sjå pkt.2.9.

Startlån kan bli overført til annan bustad dersom søkjar framleis fyller vilkåra og kan dokumentere at det er naudsynt.

2.4 Kor mykje kan du få i lån

Startlån kan gjevast til vanskelegstilte husstandar slik at dei kan kjøpe og/eller bli buande i nøkterne og gode bustader over tid, sjå pkt. 2.2.

Kor stort startlån ein kan få, er avhengig av søkaren si betalingsevne og søkaren sine behov. Søkjar må kunne nedbetale bustadutgifter over tid, og samstundes dekkje kostnader til husstanden sitt livsopphald.

- SIFO-satsar (Forbruksforskningsinstituttet sitt standardbudsjett) og individuelt skjønn vert lagt til grunn ved vurdering av søkjaren si betalingsevne. Sjå pkt. 2.6.
- Det vert ikkje gitt startlån til kjøp av bustad over marknadsverdi. Unntak er kostnader til dekning av omkostningar og gebyr
- Søkjaren sin eigenkapital skal som hovudregel nyttast til det føremålet som det blir søkt finansiering for. Dersom deler av eigenkapitalen skal haldast utanfor, må dette være grunngjeve og godkjent av kommunen
- For særleg vanskelegstilte husstandar kan startlån nyttast i kombinasjon med tilskot til etablering og/eller tilpassing av bustad

2.5 Vilkår for startlån

Startlån kan gjevast til personar som ikkje får lån eller tilstrekkeleg lånebeløp i vanleg finansieringsinstitusjon. Søkjaren må kunne betene lånet over tid, og samstundes ha naudsynte midlar til livsopphald. Kommunen bruker SIFO-budsjettet for å vurdere søkjaenr si betalingsevne, låneevne og om sparepotensialet har vore utnytta. Søkjar må:

- Vere fylt 18 år, og opplyse sivilstand
- Kunne dokumentere husstanden sine inntekter og utgifter
- Husstanden må ha fast inntekt, som etter vurdering (jf. SIFO-budsjettet) er tilstrekkeleg til å dekke bu- og låneutgifter over lengre tid.
 - Som inntekt reknast fast og variabel løn, varig trygd eller utsikt til varig trygd. Inntekt omfattar f. eks. ordinær brutto arbeidsinntekt, inntekt frå sjølvstendig næringsverksemd, kapital- / renteinntekt, barnebidrag, barnetrygd, pensjon og anna varig trygd. I tillegg kjem andre og meir tidsavgrensa stønader.
- Opplyse og dokumentere noverande gjeld og personleg økonomi.
- Opplyse og dokumentere opplysningar om sosiale- og helsemessige utfordringar som søknaden er grunngjeve med.
- Kunne nedbetale renter og avdrag på lånet
- Må ha undersøkt moglegheita for å få lån i vanleg bank, og ha utnytta sparepotensialet
- Kunne stille sikkerheit i fast eigedom innan marknadsverdi

2.6 Vurdering av betalingsevne

- Kommunen kallar om nødvendig søkjar inn til møte for gjennomgang av søknaden og oppsett av budsjett, før vedtak. Budsjettet viser om søkjar fyller dei økonomiske vilkåra for låneopptaket.
- Søkjar kan få tildelt startlån, sjølv med underskot i SIFO-budsjettet. Dette må i så fall vurderast og grunngjevast konkret i den einskilde saka. Dersom underskotet i SIFO-budsjettet er under satsar for sosialhjelp, skal det normalt gjevast avslag på søknad om startlån.
- Samla lån (bustad-, utdannings- og forbrukslån) bør ikkje utgjere meir enn ca. 5 gongar bruttoinntekt.
- Søkjar skal rådast frå låneopptak dersom underskot i SIFO-budsjettet, jf. finansavtalelova § 47.
- Avslag på søknaden kan grunngjevast med til dømes dårleg økonomistyring og store/dyre forbrukslån m.m. Sal av bil og sanering av eksisterande gjeld kan til dømes setjast som føresetnad for å tildele startlån.
- Husstandar med brutto inntekt over 9,0 G (Folketrygda sitt grunnbeløp) skal vanlegvis ikkje tildelast startlån.
- Husstandar med husstandsmedlemmar med nedsett funksjonsevne kan tildelast startlån, sjølv om inntekta er noko høgare enn retningsgivande inntektsgrenser.

Ved spesielle bustadsosiale omsyn kan inntekstgrensene unntaksvise vurderast for å behalde bustaden.

2.7 Vedtak om lån

Når søknaden er vurdert gjer kommunen eit vedtak om startlån. Vedtaket skal være grunngjeve. Det kan setjast vilkår for tildeling av startlån.

Tilbod om startlån er gyldig i 3 månadar etter at vedtaket er gjort. Utviding av fristen kan vurderast etter søknad.

Dersom vilkåra i startlånsvedtaket ikkje vert oppfylt, kan tilbodet om startlån bli trekt attende, og lånet ikkje utbetalt.

Ved kjøp av bustad med fellesgjeld må totalbeløpet av kjøpesum og fellesgjeld vere under vedteke/tildelt beløp.

Dersom søknaden om startlån ikkje gjeld ein bestemt bustad, kan kommunen gje eit finansieringsbevis for inntil eit bestemt beløp. Eit slikt finansieringsbevis er gyldig i 3 månader, med høve til forlenging etter søknad.

2.8 Startlån til utbetring/tilpassing av bustad

Kommunen kan tildele startlån til naudsynt utbetring/tilpassing av bustad. Utbetring/tilpassing skal føre til at husstanden får ein bustad som fungerer godt/betre for personar med nedsett funksjonsevne.

- Behovet for utbetring/tilpassing skal stadfestast av helsepersonell.
- Utbetring og tilpassing av bustaden skal utførast av fagfolk. Om mogleg skal det innhentast minst to tilbod på utbetring/tilpassing. Lån skal utbetalast etter at faktura på utført arbeid og materiell er lagt fram. Det skal nyttast leverandør som overheld skatte-/avgifts- og arbeidslivslovgjeving.
- Normalt vedlikehald og oppussing reknast ikkje som utbetring/tilpassing.

2.9 Startlån til re-finansiering

Startlån kan nyttast til re-finansiering av gjeld dersom dette bidreg til at søkjar kan bli buande i bustaden.

- Behovet for re-finansiering må skuldast at husstanden står i reell fare for å miste bustaden grunna pågang frå andre kreditorar.
- Det kan stillast krav til at søkjar kontaktar gjeldsrådgjevar eller har undersøkt moglegheita for akkord/gjeldsordning, før lån vert vurdert, eller som eit vilkår for lånet.
- Søkjarar som har gjeldsordning, kan tidlegast søkje om re-finansiering når gjeldsordninga har vart i 2 år. Kreditorar i gjeldsordninga må normalt samtykke til låneopptak.

- Ein kan gje startlån til re-finansiering utover 100 % av marknadsverdien, dersom dette fører til betre prioritet for tidlegare gitt startlån.
- Det vert ikkje gitt startlån til re-finansiering av usikra gjeld til personar som ikkje inngår i husstanden.
- Startlån til re-finansiering skal normalt utbetalast direkte til kreditorar som er omfatta av re-finansieringa.
- Ved re-finansiering kan det stillast vilkår om at andre kreditorar bidreg til å betre søkjar sin økonomiske situasjon.
- Som hovudregel vert det berre gitt startlån til re-finansiering av gjeld ein gong.

2.10 Pantesikring av startlånet

- Startlånet skal sikrast med tinglyst pant i bustadeigedomen og innanfor 100 % av bustaden sin marknadsverdi.
- Startlån, som hovudfinansiering, skal normalt ha 1. prioritet pant i bustadeigedomen.
- Dersom vanleg bank kan tilby grunnfinansiering, kan startlån nyttast til toppfinansiering.
- Låntakar er ansvarleg i forhold til kommunen og låneforvaltar for at bustadeigedomen til ei kvar tid er fullverdiforsikra, og forsikringsattest er levert til låneforvaltar.
- Ved skifte av forsikringsselskap skal låntakar straks gje melding om dette til låneforvaltar.

2.11 Rente- og nedbetalingsvilkår

- Startlån vert gitt med utgangspunkt i Husbanken sine gjeldande rente- og nedbetalingsvilkår, med eit rentepåslag på 0,25 % til dekning av administrative kostnader
- Startlån vert normalt gitt på følgjande vilkår:
- Annuitetslån
- Flytande rente eller med fastrente i ei periode (enten 5, 10 eller 20 år).
- Nedbetalingstid på opptil 50 år.
- Max 8 års avdragsfriheit
- Månadlege innbetalingar
- Andre lånevilkår og seinare endringar av lånevilkår (til dømes lenger fastrente og/eller lenger avdragsfriheit) kan vurderast etter søknad, dersom det er nødvendig i høve betalingsevne eller andre særlege forhold hjå søkjaren.
- Lindorff Låneadministrasjon forvaltar Vanylven kommune si låneportefølje. Deira til ei kvar tid gjeldande lånegebyr blir trekt frå lånebeløpet ved utbetaling av startlånet. Det same vert Kartverket sitt gebyr for tinglysing av pantedokument.

3 Tilskot til kjøp og tilpassing av bustad

3.1 Formål og rettsgrunnlag

Føremålet med tilskot til kjøp og tilpassing av bustad, er å hjelpe eldre personar, og personar med langvarig lav inntekt og/eller nedsett funksjonsevne til å:

- kjøpe eigen bustad
- tilpasse eigen eller leigd bustad.
- gje naudsynt re-finansiering for å behalde bustanden

Tilskot til kjøp og tilpassing av bustad er regulert i Lov om bustøtte og kommunale bustadtilskot LOV-2012-08-24-64 kapittel 2. §§ 14-15.

Husbanken sin rettleiar for tilskot til tilpassing, HB.8.B.27 utgitt juni 2013 og kommunen sin Bustadsosial handlingsplan 2009-2012 er lagt til grunn ved utarbeiding av kommunen sine retningslinjer.

3.2 Kven kan få tilskot

- Personar med nedsett funksjonsevne som har behov for å tilpasse bustaden sin
- Eldre som ønskjer å tilpasse bustaden sin for framleis å kunne bu heime
- Barnefamiliar som har behov for ein stabil og trygg bustad
- Husstandar med langvarig og dårleg økonomiske situasjon
- Husstandar som ikkje får støtte av andre offentlege støtteordningar

Tildeling vert gjort etter ei økonomisk behovsprøving. Husstandar som inneheld born med nedsett funksjonsevne har høg prioritet.

3.3 Vilkår for tilskot:

- Ha bustadsosiale og økonomiske utfordringar, sjå pkt. 3.2.
- Som hovudregel ikkje har fått tilskot tidlegare
- Som hovudregel stille sikkerheit i eigen bustad. Tilskot på inntil kr 40 000 kan tildelast utan sikkerheit i bustad

3.4 Utbetaling av tilskot

- Tilskotet vert utbetalt i takt med framdrift av arbeidet, eller samla når bustaden er overteke/prosjektet er ferdigstilt. Sikkerheit må vere etablert før utbetaling, og søkjar skal dokumentere at kostnadane faktisk er påløpt og/eller fakturert. Det skal nyttast leverandør som overheld skatte-/avgifts- og arbeidslivslovgjeving.
- Tilskotet kan bli kravd tilbakebetalt heilt eller delvis dersom føresetnadane for tildeling ikkje vert halde, eller fell bort.
- Dersom bustaden det er gitt tilskot til, vert overdrege til ny eigar i tilskotet si avskrivingsperiode, vil den delen av tilskotet som ikkje er avskrive, bli kravd tilbakebetalt. Omgjering til rente- og avdragspliktig lån kan etter søknad vurderast. I særlege tilfelle, til dømes der sal av bustaden fører til tap, kan kravet på tilbakebetaling av tilskot bli fråfalt.

- Ved tilpassing av utleigebustad skal det vurderast om det er rimeleg at utleigar ber utgiftene til tilpassing heilt eller delvis. Tilskotet vert gitt til søjkar og ikkje utleigar, og det vert ikkje kravd sikkerheit i bustaden.

Tilbod om tilskot er gyldig i 3 månader frå vedtaksdato. Frist kan forlengast ved behov.

Tilbod om tilskot føreset at kommunen har tilgjengelege midlar til utdeling, og avslag på søknad kan grunngjevast med manglande midlar.

3.5 Avskriving av tilskot

- Tilskot til etablering blir avskrive med 5 % per fullført år frå utbetalingsdato. Pant blir slettast etter 20 år
- Tilskot til tilpassing blir avskrive med 10 % per fullført år frå utbetalingsdato. Pant blir sletta etter 10 år.
- Tildelt tilskot under kr 40 000 vert avskrive straks.

4 Tilskot til utgreiing og prosjektering

4.1 Føremål og rettsgrunnlag

Føremålet med tilskot til utgreiing og prosjektering, er å gje søkjarane høve til å utgreie og prosjektere auka tilgjengelegheit i bustaden.

Tilskot til kjøp og tilpassing av bustad er regulert i Lov om bustøtte og kommunale bustadtilskot LOV-2012-08-24-64 § 15. 3 ledd.

Husbanken sin rettleiar - Tilskot til utgreiing og prosjektering, HB.8.B.32 datert 14.10.2019 er lagt til grunn ved utarbeiding av kommunen sine retningslinjer.

4.2 Kven kan få tilskot til utgreiing og prosjektering

Husstandar der enkeltpersonar har behov for tilpassa bustad. Tilskotet kan og tildelast eldre som treng å få tilpassa bustaden for å kunne bli buande heime ved eit framtidig behov for tilpassing.

4.3 Vilkår for tilskot til utgreiing og prosjektering

- Tilskot til utgreiing vert som hovudregel berre gitt til eksisterande bustader. Tilskotet skal nyttast til enkle undersøkjingar av bustaden, som vurdering av tilkomst til bustad, beskriving av den tekniske tilstanden, arealbehov, moglegheiter, avgrensingar og økonomiske overslag.
- Tilskot til utgreiing kan dekke kostnader med inntil kr 20 000 per sak
- Tilskot til prosjektering kan gjevast til både nye og eksisterande bustadar. Tilskotet kan gå til dekning av kostnader for fagleg bistand til prosjektering, typisk arkitekthonorar eller liknande. Tilskot kan og gjevast til prosjektering av velferdsteknologi.
- Tilskot til prosjektering kan dekke kostnader med inntil kr 20 000 per sak
- Det kan i særlege tilfelle gjevast høgare tilskot. I tilfelle der ein går ut over standardsatsane, skal søkjar sin økonomi vurderast og vere behovsprøvd.

- Utgreiing og prosjektering skal utførast av fagkyndig og det skal leverast faktura før utbetaling av tilskotsmidlane. Det skal nyttast leverandør som overheld skatte-
- /avgifts- og arbeidslivslovgjeving.

Søknad om utgreiing og prosjektering skal gjerast på eige skjema. Dette fins førebels ikkje elektronisk.

Tilbod om tilskot er gyldig i 3 månadar frå vedtaksdato. Frist kan forlengast ved behov.

Tilbod om tilskot føreset at kommunen har tilgjengelege midlar til utdeling, og avslag på søknad kan grunngjevast med manglande midlar.

5 Generelt for alle ordningar

5.1 Dokumentasjonskrav til søknad

Søknad etter pkt. 2 Startlån og pkt. 3 Tilskot til kjøp og tilpassing av bustad, skal skje via Husbanken sin elektroniske portal "startskudd", med alle vedlegg og opplysingar som er nødvendige for å dokumentere søknaden.

Vanylven kommune har følgjande krav til nødvendige vedlegg til søknad, der inntekter, gjeld, formue, og andre relevante opplysingar må dokumenterast for alle vaksne i husstanden, som f. eks.:

- Dokumentasjon for avslag på søknad om bustadlån i privat bank.
- Skattemeldingar 3 siste åra, med skatteoppgjer, dersom det ligg føre.
- Lønns slippar/ trygd / barnebidrag m.m. siste 3 månader.
- Sjølvstendig næringsdrivande må framvise gyldig rekneskap for dei siste 2 åra
- Utskrift av søkjar si gjeld i gjeldsregisteret siste månad.
- Dokumentasjon av eventuell eksisterande eller tidlegare gjeldsordning.
- Dokumentasjon av fullført introduksjonskurs, dersom søkjar er omfatta av ordninga.
- Dokumentasjon av varig (permanent) arbeids- og opphaldsløyve i Norge (frå politi eller IMDI), dersom ikkje norsk eller nordisk statsborgar.
- Alle husstandsmedlemmar omfatta av inntektsgrunnlaget for søknaden, må normalt også vere låntakar.
- Ved søknad om førehandsgodkjenning treng søkjar ikkje vise til kjøp av konkret prosjekt eller bustad.
- Ved søknad om startlån til kjøp av ein bestemt bustad skal det leggjast ved salsprospekt / takstrapport.
- Verdivurdering (frå eigedomsmeklar) kan godkjennast som erstatning for takstrapport frå takstmann. Verdivurdering eller takst skal normalt ikkje vere eldre enn 1 år.
- Ved søknad om startlån og tilskot skal det leggjast ved pristilbod og budsjett for kostnad.
- Salsprospekt med til dømes teikningar, takstrapport og signert kjøpekontrakt med kjøpesum og kostnader, samt eventuelle kvitteringar/fakturaer for utbetningsarbeid, er grunnlag for utbetaling av startlånet.

- Tilsegn om startlån er gyldig i 3 måneder, med høve til forlenging etter søknad.
- Tildelt startlån skal normalt avkortast (reduserast) ved utbetaling, dersom dokumentert kjøpesum og/eller utbetningskostnader blir lågare enn føresett ved behandling av søknaden.
- Dersom lånetilsegn/tildelt startlån skal brukast til anna og dyrare prosjekt, må det søkjast på nytt. Ei vurdering av det nye prosjektet opp mot vilkåra for startlånet må ligge til grunn for å kunne bruke startlånet på ny eigedom.

5.2 Saksgang Vanylven kommune

- Søkjar som tek kontakt med spørsmål om startlån/tilskot, skal få rettleiing om ordningane og korleis ein kan søkje på desse. Dersom søkjar må ha bistand til å fylle ut skjema, skal slik bistand om mogleg gjevast.
- Etter at søknaden er motteken og arkivert i kommunen sitt sak/arkivsystem, skal det snarast stadfestast at søknaden er motteken med opplysningar om sakshandsamingstid og når søknaden kan ventast avgjort.
- Dersom søknaden er ufullstendig eller manglar naudsynt dokumentasjon, kan det setjast ein frist for søkjar til å levere korrekt søknad og/eller dokumentasjon. Dersom slik korrigering/dokumentasjon ikkje er motteke innan fastsett frist, kan søknaden avsluttast. Sakshandsamar skal normalt kontakte søkjar per telefon/elektronisk før søknadshandsaminga vert avslutta. Søknadar vert ikkje realitetshandsama før all naudsynt dokumentasjon er motteke.
- Søknadar om startlån/tilskot inneheld sensitive opplysningar, og er underlagt teieplikt. Lovbestemte krav til handsaming av personopplysningar skal følgjast.
- Etter at søknaden er gjennomgått og vurdert, og all naudsynt dokumentasjon er lagt fram, skal saka avgjerast utan ugrunna opphald. Vedtaket skal være grunngjeve og skriftleg.
- Vedtak om startlån/tilskot er delegert til administrasjonen.

5.3 Du kan klage

Forvaltningslova gjev deg rett til å klage på vedtak om startlån og tilskotsmidlar, Klage skal sendast kommunen innan 3 (tre) veker.

Klagen vert først vurdert av den som har fatta vedtaket. Dersom klagen ikkje vert teken til følge, vert klagen sendt til klageorganet som er Vanylven formannsskap.

Formannsskapet sitt vedtak i klagesaka er endeleg og kan ikkje påklagast vidare, jf. Forvaltningslova kap. VI

5.4 Avsetning i tapsfond

Kommunen skal årleg vurdere risikoen i startlåns-porteføljen, og vurdere eventuell avsetning til tapsfond.

5.5 Ajourhald retningslinjer

Retningslinjene for startlån og tilskotsmidlar skal reviderast kvar kommunestyreperiode.

8.4 Avdelingsvise disposisjonsfond (vedteke i k-sak 36/2017)

1. Det vert oppretta sektorvise og avdelingsvise disposisjonsfond der evt mindreforbruk i eit rekneskapsår vert avsett.
2. Sektoren får behalde 80% av mindreforbruk i eit rekneskapsår. Tilsvarande må sektoren dekke inn 80% av evt meirforbruk. I desse 80% som sektorane får, ligg også dei fonda som skal fordelast til avdelingane etter punkt 3 under. Resten av sektoren sin del av mindreforbruket vert avsett til generelt sektorfond.
3. Avdelingane i sektoren får behalde 30% av eige mindreforbruk. Evt meirforbruk skal tilsvarande dekkast inn med 30% gjennom bruk av avdelinga sitt fond eller ved å redusere i ramma i etterfølgjande år.
4. Punkt 3 over gjeld for helse- og omsorgssektoren og kultur og oppvekstsektoren. Teknisk sektor samt stab og politiske organ vert inntil vidare ikkje inndelt i avdelingar, då desse langt på veg framstår som eigne sjølvstendige einingar.
5. Fordelinga av avdelings- og sektorfond skjer i samband med godkjenninga av rekneskapen for føregåande år. Dersom rekneskapstala er påverka av ekstraordinære forhold, skal ein justere for dette når ein gjer vedtak om å avsetje til fond.
6. Dersom det ikkje er midlar nok på eit sektorfond til å avsetje midlar til avdelingsfond, skal ein vurdere å låne av kommunen sitt disposisjonsfond slik at avdelinga får tilført midlar iht punkt 3 over. Tilsvarande skal ein vurdere å bruke av kommunen sitt disposisjonsfond om kommunen samla ikkje har meirinntekt til å tilføre midlar til sektoren sitt disposisjonsfond.
7. Avsetjingar til disposisjonsfond vil berre skje om kommunen har frie midlar, enten som mindreforbruk i året eller som disponibelt disposisjonsfond.
8. Kommunedirektøren får fullmakt til å disponere av fonda gjennom å kunne vedta endringar i budsjettet.
9. Som startkapital i fonda til avdelingane disponere ein kr 1.300.000 av kommunen sitt mindreforbruk i 2017: Midlane vert fordelte på avdelingane slik:

- Myklebust skule	kr 100.000
- Fiskå skule	kr 100.000
- Åheim skule,	kr 100.000
- Syvde Barnehage	kr 50.000
- Åheim barnehage	kr 50.000
- Kulturavdelinga	kr 50.000
<u>Sum kultur og oppvekstsektoren</u>	<u>kr 450.000</u>
- Legesenteret	kr 50.000
- Barn og Unge	kr 50.000
- Stenbakken Industri	kr 50.000
- NAV	kr 50.000
- VHSO Avdeling 1/Sone Sør	kr 100.000
- VHSO Avdeling 2	kr 100.000
- Sone Nord	kr 100.000
- VHSO Avdeling 3	kr 100.000
- Førebygging og rehabilitering	kr 100.000
- Bu og avlastning	kr 100.000
- VHSO Kjøken	kr 50.000
<u>Sum helse- og omsorgssektoren</u>	<u>kr 850.000</u>

10. Bruk av avdelingsvise og sektorvise disposisjonsfond til planlagde eingongskostnader første året kan kun skje dersom fondet har nådd ein storleik på 1,5 % av avdelinga/sektoren si budsjetterte nettoramme i føregåande år, slik at ein då kun kan bruke den delen av fondet som overstig 1,5% av nettoramma. Fondet skal aukast til 3% av nettoramma ved at prosentsatsen aukar med 0,5% per år frå 2017 til 2019.

8.5 Reglar for billighetserstatning (vedtatt if-sak 87-2006)

1. Hovudregel.

Som utgangspunkt er ikkje Vanylven kommune erstatningspliktig dersom tilsette får øydelagt private eigedelar eller dersom slike private eigedelar vert stolne på arbeidsstaden (vanleg norsk rettspraksis).

Som arbeidstakar i kommunen kan tilsette ikkje pårekne å få særbehandling utover det som er vanleg praksis i arbeidslivet elles, eller bryt med norsk erstatningsrett.

Den tilsette er personleg ansvarleg for sine handlingar i arbeid og fritid, og det er den enkelte tilsette som må vurdere sitt behov for forsikring for privat eigedom og private eigedelar.

Det må presiserast at arbeidsgjevar kan bli pålagd å behandle ei eventuell billigheitserstatning som løn, med dei kostnader dette medfører.

2. Generelle reglar

Kommunedirektøren har høve til å gje billigheitserstatning på vegne av kommunen, etter skjønn og innanfor den ramma som er fastsett av kommunen, for tida maksimalt kr 10.000,- . Erstatning må dekkjast innanfor eige budsjett.

Det vert presisert at eventuell billigheitserstatning ikkje er ein rett som er nedfelt i tariffavtalane mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, men er meint å vere ei "utstrekt hand" frå arbeidsgjevar når ekstraordinære, private skader/tap av økonomisk art oppstår i ein arbeidssituasjon.

Sidan ytinga er basert på rimelegheitsomsyn, må det utøvast eit konkret skjønn i kvart enkelt tilfelle for å unngå forskjellsbehandling av søknadar.

Avslag på søknad kan ankast til formannskapet.

3. Avgrensingar.

Reglane om billigheitserstatning legg opp til ein sær sær restriktiv praksis, og hovudregelen i slike saker er at personlege eigedelar som vert oppbevart på arbeidsstaden, er den enkelte sitt ansvar og vert ikkje erstatta av kommunen ved tjuveri og skade, med mindre kommunen juridisk har ansvar eller tilfellet blir vurdert å vere av ekstraordinær karakter.

Tap eller skade som den skadelidne sjølv kunne teke forholdsreglar mot, eller som er ein fylgje av eit hendeleg uhell som kunne ha hendt kvar som helst, gjev ikkje grunnlag for billigheitserstatning.

Skade på tilsette sine eigedelar som fylgje av hærverk, vert normalt ikkje erstatta av kommunen. I dei tilfelle det ikkje lukkast å finne skadevoldar, må difor skaden dekkjast av den som vert ramma.

Merk at ein person først er erstatningsansvarleg når vedkomande har eit åtferdsmønster tilsvarande ein normalt utvikla åtteåring. Vidare må ein vere merksam på at foreldre i spesielle høve er økonomisk ansvarleg (avgrensa sum) for eigne born sine handlingar.

- Billigheitserstatning vert normalt gjeve med inntil 75 % av erstatningsgrunnlaget (gjenstanden sin marknadsverdi på skadetidspunktet). Minste eigendel er kr 250,-
- Før eventuell erstatning vert utbetalt, skal det vurderast om skaden kan reparerast.
- Billigheitserstatning vert ikkje ytt dersom erstatning vert gjeve gjennom privat forsikring/trygd.
- Billigheitserstatning blir ikkje gjeve:
 - ✓ For kontantar, smykke, musikkinstrument, pennar, mobiltelefonar o.l.
 - ✓ For gjenstandar som ikkje har naturleg samanheng med arbeidet eller vanleg påkledning
 - ✓ For mindre gjenstandar som skjerf, huer, vottar, hanskar, belte o.l.

Billigheitserstatning skal avgrensast til å dekke "normalpris", og ikkje for eksempel verdien av særleg dyre moteplagg etc. Den tilsette er i arbeidssituasjon og skal innrette seg deretter. For mange tilsette vert det også ytt klegodtgjersle, noko som skal takast omsyn til ved vurdering av eventuell billigheitserstatning.

Den skadde gjenstanden skal førevisast, og tapet/skaden skal dokumenterast skriftleg. For stolne saker skal tapet dokumenterast gjennom politimelding.

Merk: Briller øydelagt i samband med kroppsskade vert erstatta 100 % av trygdekontoret - når skaden er godkjend som yrkesskade. Føresetnad for godkjenning er at skaden er dokumentert ved legeattest og at skademeldingsskjema RTV 1101 A er innsendt av kommunen.

For skuleverket gjeld eiga ordning for brilleerstatning, jfr f-sak 299-91.

4. Bruk av køyrety.

Ved bruk av bil i teneste mot godtgjersle, gjeld vegtrafikklova og vanlege forsikrings- og erstatningsreglar.

Skade som ikkje kan lastast andre, hendeleg uhell og skade som ikkje skuldast ekstraordinære ytre påverknad, er kommunen uvedkomande.

Skuldast skaden etter objektiv vurdering, pasient/klient/naudsituasjon/ekstraordinære forhold, kan det søkjast billigheitserstatning når forsikring/trygd/skadevoldar ikkje erstattar kostnadane.

Billigheitserstatning kan, etter individuell søknad, verte gitt for dekking av eigenandel/delutgifter for skade på privatbil som er påført i tenesta. Dette gjeld tilsette som i dagleg arbeid nyttar privatbil i tenesta for Vanylven kommune - med berre dekking av kilometergodtgjersle etter staten sine satsar.

Bøter og gebyr som vert ilagt brukaren av køyrety er kommunen uvedkomande med mindre ekstraordinære forhold kan dokumenterast.

Ved bruk av tenestebil eller privat bruk av kommunal eigedom som er stilt til disposisjon av arbeidsgjevar, har kommunen høve til å søkje regress, i samsvar med allmenn erstatningsrett og tryggleiksvilkår, mot brukar ved skade som skuldast manglande aktsemd frå brukaren si side.

5. Skadeoppgjer.

Erstatning kan falle vekk, og regress vil bli retta mot brukar, når forsettleg eller grov aktløyse har vore skuld i forsikringshendinga.

Eksempel på hendingar der regress er eller kan verte aktuelt:

Rus
Høg fart
Bil utan førar trillar på eiga hand
Grovt brot på vilkåra

Ingen ønskjer at medarbeidarane skal kome opp i slike skadesaker, så unngå aktløyse!

9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

Alle sektorar skal nytte dette reglementet ved bygge - og anleggsprosjekt..

Definisjonar

Ei investering er kjøp eller oppføring/utbygging av varig driftsmiddel som kostar over 100.000 kroner og der investeringsobjektet har ei forventa levetid på minst 3 år. Vanlegvis vil investeringane ligge innanfor kategoriane:

- bygg
- inventar og utstyr, inkl. EDB-investeringar, maskiner og køyretøy
- anlegg (inkl. grunnkjøp)

Alle investeringar skal budsjetterast og rekneskapsførast i investeringsbudsjettet/-rekneskapen.

Avgrensing mot driftsrekneskapen:

Ved større skadar, havari o.l. av/på ei investering innanfor normal levetid, vil reparasjon/erstatning opp til dagen sin standard vanlegvis bli rekna som vedlikehald og skal finansierast over driftsbudsjettet. Gjenkjøp av investeringar som på vanleg måte er utslitt, blir å rekne som investering dersom dei elles tilfredsstillar ovannemnde kriterium.

Forholdet til kommunen sitt plansystem

Investeringar blir fremja gjennom kommunedirektøren i samband med den årlege rulleringa av økonomiplan/ årsbudsjett.

Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følgje utviklinga i økonomiplan/årsbudsjett.

Løyving til forprosjekt skal vere teke med i årsbudsjettet før planlegging vert sett i gong. Endeleg investeringsramme vert normalt tatt inn i årsbudsjettet når forprosjektet er avslutta og klart for anbodsinnhenting.

Bygging vert normalt sett i gong i budsjettåret.

Berre i reine unntakstilfelle skal investeringsprosjekt kunne bli fremja utanom denne rutinen. I så fall gjeld eigen rutine for saksgang - sjå nedanfor.

Investeringsprosjekt utanom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg naudsynt å fremje forslag om investering utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal behovsvurdering fremjast gjennom kommunedirektøren og leggjast fram for formannskap og kommunestyre.

I dei tilfella der kostnadar til forprosjekt påløper før løyving til forprosjekteringa ligg føre (hastesak), skal desse kostnadene førast i driftsrekneskapen. For investeringsforslag som vert gjennomførde, føreteik ein rekneskapsmessig ompostering til investeringsrekneskapen når løyving er på plass. Ansvarleg for ompostering er den same som er ansvarleg for kostnadsføring av forprosjektet.

Dersom slike investeringsprosjekt vert vedtekne i budsjettåret, skal kommunestyret samtidig med vedtaket om gjennomføring, gjere naudsynt vedtak for å sikre at den økonomiske balansen

i årsbudsjettet og økonomiplanen vert oppretthalden. Dette inneber at dersom prosjektet medfører auka driftskostnader eller rente- og avdragsutgifter, må budsjett og økonomiplan justerast ved å redusere andre kostnader eventuelt bruke av disponible inntekter.

Initiativ

Den enkelte sektor har ansvaret for å ta initiativ og vurdere behov, lokalisering og prioritering. Det skal utarbeidast ei behovsutgreiing som skal innehalde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale
- Funksjonsskildring og romprogram, med forventa netto arealbehov
- Forslag til lokalisering
- Omtrentleg kostnadsramme
- Driftskonsekvensar
- Eventuelle andre rammevilkår

I samarbeid med kommunen sin fagkompetanse, vurderer sektoren/avdelinga om det enkelte arealbehov bør realiserast ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av eit større byggeprosjekt.

Fagkompetansen gjev uttale om framdrift, kostnader basert på forventa brutto arealramme. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte sektor/avdeling legge til grunn ved utarbeiding av økonomiplan/årsbudsjett.

Forslag til løyving

Alle investeringar må vedtakast av kommunestyret. Løyvingsvedtaket skal innehalde:

- (a) *Totalløyving* for heile prosjektet basert på eit realistisk kostnadsoverslag. Eventuelle tilskot og gåver skal også innarbeidast i budsjettet. Uføresette tilskot og gåver kan ikkje brukast til å auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning.
- (b) *Kontostreng*, dvs, konto, ansvar og prosjektnummer.
- (c) *Fullstendig finansiering*. Ved lånefinansiering må avdragstid takast med i vedtaket. Ved alle løyvingssaker må dei driftsmessige konsekvensane bli vurderte. For løyvingssaker utanom økonomiplan/årsbudsjett må også finansiering, herunder auka kostnader til renter og avdrag, bli opplyst om.

Normalt blir vedtak om punkt a) og b) gjort i samband med budsjettvedtaket. Opptak av lån til ymse prosjekt blir ofte vedteke i ei eller fleire "samlesaker" gjennom året.

Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedteke økonomiplanen og årsbudsjettet, kan arbeidet med forprosjekt setjast i gang for dei investeringane som har fått løyving.

Investeringar som berre er oppført i økonomiplanen, har ikkje løyving. For investeringar som går over fleire budsjettår, blir det berre gitt løyving i dei enkelte årsbudsjetta. Dersom framdrift skulle gå raskare enn planlagt, må det søkjast tilleggsloøyving i det året det gjeld.

Administrasjon

Administrasjonen har ansvaret for den økonomiske styringa og at investeringar ikkje vert sett i gang før finansieringa er i orden.

Byggestart

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre utstyrskjøp som er med i investeringsbudsjettet under føresetnad av at finansieringa er i orden.

Det politiske systemet skal godkjenne oppstartinga av byggeprosjekt i investeringsbudsjettet når prosjekta har ei total budsjettramme på 300.000 kroner eller meir.

For tilsvarende investeringsprosjekt med budsjettramme på under 300.000 kroner får kommunedirektøren fullmakt til å gjere vedtak om oppstart.

Oppfølging i byggetida

Administrasjonen skal sjå til at byggearbeida vert utførte innanfor den vedtekne løyvinga og at byggjerekneskapen til ei kvar tid gjev full oversikt.

Prosjektrekneskap/byggjerekneskap

Det skal førast projektrekneskap ved alle investeringar

For fullførte investeringar skal det gjennomførast ei rekneskapsmessig avslutning – sjå for øvrig punktet om *Sluttrekneskap*.

Tilleggsloyving

Ei utviding av kostnadsramma må leggjast fram for kommunestyret **før** totalloyvinga vert overskriden. Dersom ein kan forvente overskriding av den vedtekne kostnadsramma, utarbeider administrasjonen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk handsaming.. Kommunedirektøren kan om naudsynt stoppe investeringa inntil politisk handsaming er slutført.

Sluttrekneskap

Det skal utarbeidast sluttrekneskap for alle prosjekt som er gjennomførte i investeringsrekneskapen.

Sluttrekneskapen skal behandlast av den instans som gjorde vedtak om å gjennomføre prosjektet - sjå avsnitt om byggestart.

Slik sluttrekneskap skal fremjast seinast eitt år etter at prosjektet er teke i bruk.

Dersom det er overskridingar på prosjektet, skal vedtaket om å godkjenne sluttrekneskapen også innehalde eit punkt om korleis overskridinga skal finansierast.

10 BEHANDLING AV INVENTAR/UTSTYR

10.1 Retningslinjer for inventarprotokoll

Registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 20.000 for ein enkelt gjenstand, eller pakke som består av fleire komponentar som naturleg høyrer saman, skal registrerast. Ein må om naudsynt føreta ei skjønsmessig vurdering. Prisgrensa gjeld også for eksisterande utstyr/inventar.

For eksisterande utstyr/inventar tek ein med enkeltgjenstandar eller pakke som nemnt over, dersom verdi/marknadsverdi vert vurdert til minst kr 20.000.

Inventar og utstyr som ein vurderer til å ha ein marknadsverdi lavere enn kr 20.000, men som kan ha høg nytte- eller bruksverdi, kan ein også ta med..

Følgjande type inventar og utstyr skal registrerast:

Gruppe 1: *Tekniske apparat, inkl. medisinske apparat, verktøy, maskiner*

Gruppe 2: *Alle type kontormaskiner (inkl. berbare PC-ar).*

Gruppe 3: *Kunstverk, gåver eller andre verdifulle gjenstandar.*

Gruppe 4: *Attraktive gjenstandar der det er ein klar tapsrisiko til stades.*

Følgjande skal **ikkje** registrerast:

- ◆ *golv- og veggfaste gjenstandar*
- ◆ *alt som går under omgrepet "forbruksvarer"*
- ◆ *kontorutstyr (utanom berbare PC-ar)*

Innhaldet i registreringa

Oversikta skal vise:

- ◆ type gjenstand
- ◆ dato for kjøp
- ◆ kjøpspris
- ◆ avgang i beholdning og årsak til avgangen
- ◆ aktuell beholdning ved årsskiftet

For kunstverk må verket si art, kunstnaren sitt namn, verket sin tittel, mål og eventuelt registreringsnummer framgå.

Ansvarleg for registreringa

Det formelle ansvaret ligg til leiar for den enkelte administrative eining. Leiaren kan utpeike ein namngjeven medarbeidar som har det funksjonelle ansvaret for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldande reglement.

Kontroll

Det skal ved kvart årsskifte gjennomførast kontrollteljing av det registrerte utstyret. Ved teljing skal den ansvarlege signere i protokollen på at det ikkje er differansar. Dersom det likevel er differansar, skal den ansvarlege sende melding om dette til kommunedirektøren.

10.2 Reglar om kassasjon av utstyr og inventar

Reglane har som føremål å sikre at kommunalt utstyr får størst mogleg nytteverdi for kommunen og at tilsette sine kjøp av brukt utstyr er regulert av klare reglar for på den måten å unngå habilitetsproblem ved direkte sal i den enkelte avdeling eller etat.

Desse reglane gjeld utrangert utstyr som normalt sett ikkje har økonomisk verdi i den opne marknaden. Etatane har uavhengig av desse reglane høve til å selje brukt utstyr i den opne marknaden dersom ein meiner at ein oppnår ein akseptabel pris på utstyret.

Utrangert utstyr skal ikkje kasserast med mindre det er openbart at utstyret ikkje kan ha verdi for andre etatar.

Administrasjonen forespør etatane omlag ein gong per år/annakvart år om dei har utrangert utstyr. Etatane lagar lister over slikt utstyr.

Listene frå etatane vert samordna og utsendt til etatane som kan kome med ynskje om å overta noko av utstyret.

Ei kassasjonsnemnd bestående av kommunedirektør, økonomisjef og teknisk sjef avgjer fordelinga av det utstyret det er meldt interesse for. Det skal normalt ikkje krevjast betaling når andre etatar tek over slikt utstyr.

Dersom det er utstyr som etatane ikkje har meldt interesse for, skal dette auksjonerast blant kommunen sine tilsette. Tilbudsleveringa skjer i samsvar med kommunen sine generelle reglar for anbodsinnhenting. Inntektene frå salet vert å godskrive seljande etat.

Kassasjonsnemnda avgjer kven som får kjøpe utstyret.

Utstyr som det ikkje er interesse for, verken frå kommunale etatar eller tilsette, vert å kassere med mindre ein kan selje utstyret i den opne marknaden.