



Smøla kommune

- øy i et hav av muligheter

ØKONOMIREGLEMENT

Smøla kommune

Vedtatt av Smøla kommunestyre

Sak 59/16 29.09.2016



Innhold

Innhold.....	2
1 GENERELT OM REGLEMENTET	6
1.1 Formål	6
1.2 Gjelder for.....	6
1.3 Hjemmel	6
2 HANDLINGSPLAN, ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT	7
2.1 Formål	7
2.2 Lov og forskrifter.....	7
2.3 Ansvar	7
2.3.1 Rådmannens ansvar	7
2.3.2 Formannskapetets ansvar	7
2.3.3 Kommunestyrets ansvar	8
2.4 Innhold	8
3 BUDSJETTMYNDIGHET	8
3.1 Overordnede rammer	8
3.1.1 Formål	9
3.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet	9
3.3 Fullmakter	9
3.3.1 Fullmakter til rådmannen	9
3.3.2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	9
3.4 Budsjettoppfølging	10
3.4.1 Overskridelser	10
3.4.2 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer	10
3.5 Økonomiske enheter	10
4 INVESTERINGER	10
4.1 Planlegging av investeringsoppgaver.	10
4.2 Kontrahering, valg av anbyder	11
4.3 Igangsetting av investeringsoppgaver	11
4.4 Avslutning av investeringsoppgaver.....	11
4.5 Større driftsprosjekter	12
5. RAPPORTERING	12
5.1 Formål	12
5.2 Budsjettoppfølging	12
5.3 Rapportering	13
6. ANVISNING	13
6.1 Overordnede rammer	13



6.1.1	Formål	13
6.1.2	Retningslinjer	13
6.1.3	Melding om delegering av anvisningsmyndighet	14
6.2	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	14
6.3	Opphør av anvisningsmyndighet.....	14
6.4	Attestasjon	14
6.5	Anvisning	14
7	REGNSKAPSPRINSIPPER OG ÅRSAVSLUTNING	15
7.1	Årsregnskapet.....	15
7.2	Grunnleggende regnskapsprinsipper	15
7.2.1.	Anordningsprinsippet	15
7.2.2	Finansielt orientert regnskap	15
7.2.3	Bruttoføring	15
7.2.4	All tilgang og bruk av midler	15
7.2.5	God kommunal regnskapsskikk (GKRS).....	15
7.2.6	Vurderingsregler i balansen (ps gkrs nr 9).....	16
7.2.7	Fond	16
7.2.8	Avsetning til og bruk av fond	16
7.3	Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister	16
7.3.1	Regnskapsavslutningen.....	16
7.3.2	Strykingsbestemmelser	17
7.3.2.1	Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet.....	17
7.3.2.2	Redusere overføringsposten	17
7.3.2.3	Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet.....	17
7.3.2.4	Mindreforbruk ved avslutning av investeringsregnskapet.....	17
7.3.3	Regnskapsavleggelse	17
8	TAP PÅ FORDRINGER.....	18
8.1	Overordnede rammer og formål	18
8.1.1	Unntatt fra dette reglementet	18
8.2	Retningslinjer	18
8.3	Fullmakter	19
8.4	Budsjettoppfølging	19
9	EIERSKAPSMELDING	19
9.1	Ansvar og tidsfrister	19
9.2	Innhold	19
10	PRIORITETSVIKELSER	19
VEDLEGG	20

1	STARTLÅN SMØLA KOMMUNES RETNINGSLINJER	20
1.1.1	Formål:.....	20
1.1.2	Hvem kan få lån:	20
1.1.3	Hva kan det gis lån til:.....	20
•	Kjøp av bolig	20
•	Utbedring	20
•	Oppføring av bolig	20
•	Refinansiering	20
1.1.4	Låneutmåling:	21
1.1.5	Forhåndsgodkjenning:	21
1.1.5	Krav til sikkerhet:	21
1.1.6	Salg/overdragelse av bolig:	21
1.1.7	Rente og avdragsvilkår :	21
1.1.8	Klageadgang:	22
2	NÆRINGSFOND	23
3	EIENDOMSSKATT	26
4	ØKONOMISKE VILKÅR FOR FOLKEVALGTE	31
4.1	Vilkår for folkevalgte.....	31
4.1.1	Ordfører.....	31
4.1.2	Varaordfører	31
4.1.3	Medlemmer av formannskapet.....	31
4.1.4	Ledere i hovedutvalg	31
4.1.5	Leder kontrollutvalg.....	31
4.1.6	Andre utvalg.....	32
4.1.7	Møteavvikling	32
4.1.9	Tapt arbeidsfortjeneste	33
4.1.10	Reisegodtgjørelse.....	33
4.1.11	Øvrige utgifter	33
4.1.12	Årlige reguleringer/endringer godtgjørelser	33
4.2	Elektroniske møter	33
6	REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING	35
6.1	Hensikten med reglementet.....	35
6.2	Hvem reglementet gjelder for	35
6.3	Hjemmel	35
6.4	Gyldighet	35
6.5	Forvaltning og forvaltningstyper.....	35
6.6	Formålet med kommunens finansforvaltning.....	36

6.7	Generelle rammer og begrensninger	36
6.8	Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål	37
6.8.1	Innskudd i bank	37
6.8.2	Andeler i pengemarkedsfond	37
6.8.3	Direkte eie av verdipapirer	38
6.8.4	Felles plasseringsbegrensninger	38
6.8.5	Rapportering likviditet.....	38
6.9	Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.....	39
6.9.1	Vedtak om opptak av lån	39
6.9.2	Valg av låneinstrumenter	39
6.9.3	Tidspunkt for låneopptak.....	39
6.9.4	Konkurrerende tilbud	39
6.9.5	Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter.....	40
6.9.6	Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak.....	40
6.9.7	Rapportering gjeldsforvaltning	40
6.10	Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva	41
6.10.1	Formål	41
6.10.2	Investeringsrammer	41
6.10.3	Etiske retningslinjer.....	41
6.11	Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko	42
6.11.1	Konstatering av avvik	42
6.11.2	Risikovurderinger	42
6.11.3	Kvalitetssikring	42

1 GENERELT OM REGLEMENTET

1.1 Formål

Økonomireglementet gir lovgrunnlag og avklarer ansvarsforholdet mellom politisk og administrativ ledelse. I tillegg omfatter det administrative rutiner på noen sentrale områder.

Økonomireglementet skal:

- Beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem
- Bidra til effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Bidra til bedre økonomistyring
- Gi folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Dokumentere viktige økonomirutiner

1.2 Gjelder for

Økonomireglementet gjelder for:

- Folkevalgte organer
- Administrativ ledelse

1.3 Hjemmel

Økonomireglementet tar utgangspunkt i kommunens plansystem, som består av disse hovedelementene:

- Kommuneplan, jfr. Koml. §5 og Plan- og bygningsloven.
- Økonomiplan/årsbudsjett jfr. Koml. Kap. 8 (inkl. handlingsplan).
- Årsregnskap og noter, jfr. Koml. § 48., forskrift av 15.12.2000 om årsregnskap og årsberetning og GKRS standard.
- Tertialrapporter, jfr. forskrift av 15.12.2000 om årsbudsjett.
- KOSTRA, jfr. forskrift av 15.12.2000 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner.
- Finansforvaltning jfr. forskrift av 6.9.2009 om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning.
- Garantier jfr. forskrift av 2.2.2001 om kommunale og fylkeskommunale garantier.

Kommuneplan

Kommuneplanen trekker opp sannsynlige utviklingstrekk, hovedmålsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Dette danner grunnlag for kommunens handlingsplan og økonomiplan.

2 HANDLINGSPLAN, ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

2.1 Formål

Formålet med økonomiplan og årsbudsjett er å gi en realistisk oversikt over kommunens sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i perioden.

2.2 Lov og forskrifter

I henhold til kommuneloven § 44 Økonomiplan og § 45 Årsbudsjett skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan og årsbudsjett.

Smøla kommune behandler økonomiplan og årsbudsjett samtidig i ett samlet dokument, og årsbudsjettet er identisk med første år i økonomiplanen.

Økonomiplanen inneholder all virksomhet som kommunen er juridisk ansvarlig for. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet. Alle planer med økonomisk innhold skal integreres i økonomiplanen og innarbeides i den, jfr kommuneloven § 44, nr 5.

Handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

Økonomireglementet er utformet med basis i bruk av ramkestyring og målstyring som ledelsesprinsipp.

2.3 Ansvar

2.3.1 Rådmannens ansvar

Ansvaret for å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett ligger hos Rådmannen.

Rådmann utarbeider i samråd med ordfører en framdriftsplan/møteplan for arbeidet med økonomiplan og handlingsplan.

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i planperioden utarbeider rådmann en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden.

Det konsekvensjusterte budsjettet drøftes med formannskapet. Rådmannen utarbeider deretter forslag til økonomiplan, handlingsplan og årsbudsjett. Rådmannens forslag skal vise nye tiltak og endringer i forhold til konsekvensjustert budsjett fordelt på enhet. Investeringsprosjektene skal framkomme enkeltvis.

Rådmannens forslag til handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett legges fram for formannskapet.

2.3.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet behandler handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett i åpent møte. Alle forslag og avstemminger skal følge saken til kommunestyret.

Hovedutvalgene og andre utvalg gir innspill til formannskapet før saken sluttbehandles i formannskapet.

Formannskapet har ansvaret for å utarbeide innstilling til kommunestyret vedrørende økonomiplan, handlingsplan og årsbudsjett. Formannskapets tilrådning skal ligge til 14 dagers offentlig ettersyn (jfr kommuneloven).

2.3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett. Årsbudsjettet er bindende på enhetsnivå.

2.4 Innhold

Økonomiplan/handlingsplan skal

- bygge på sentrale mål og rammer, vedtatt økonomiplan, årsregnskap og årsberetning
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- inneholde kommentarer i form av mål og premisser danne grunnlaget for årsbudsjett
- følge opp satsingsområder som er bestemt og sentrale vedtak som er gjort

I henhold til kommuneloven §44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte og angi kommunestyrets prioriteringer.

Årsbudsjettet skal

- utgjøre første året i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året.

Vedtak

- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger lov og forskrift
- Inntektssiden i drift- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (budsjettkjema 1A og 2A)
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr enhet (budsjettkjema 1B)
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettkjema 2B)

Vedlegg til årsbudsjett

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger, bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.

Det vises til egne retningslinjer for beregning av avgiftsgrunnlaget for kommunale vann- og kloakkavgifter (VAR-område) og andre kommunale tjenester som baseres på selvkostprinsippet.

3 BUDSJETTMYNDIGHET

3.1 Overordnede rammer

Med budsjettmyndighet menes myndighet til å vedta årsbudsjettet, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i Økonomireglement 2016



kommuneloven og denne forskrift. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.

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

3.1.1 Formål

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

3.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

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

Omdisponeringer innenfor den enkelte enhet delegeres til rådmann så lenge endringene ikke endrer kommunestyrets forutsetninger og endringene undergraver kommunestyrets beslutninger og omdisponeringer skjer innenfor de fastsatte rammene.

Smøla kommune har vedtatt nettorammer for hver enhet. Dette medfører at man gjennom budsjettertrappertene i året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger.

3.3 Fullmakter

3.3.1 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.

Rådmannen gis anvisningsmyndighet.

Rådmannen delegeres myndighet til å disponere kommunens bankkonti.

Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingsavtaler innenfor gjeldende rammer.

Rådmannen gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke er fastsatt i gebyrregulativet.

Rådmannen gis fullmakt for å fordele avsatte lønnsmidler til den enkelte enhet.

Rådmannen har ansvar for å utarbeide nødvendige rutiner innenfor økonomiområdet.

3.3.2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Detaljbudsjettet skal utarbeides administrativt i samsvar med vedtatte rammer og prioriteringer av tiltak som er fastsatt av kommunestyret.

Rådmannen har ansvar for at økonomireglementet følges.

Administrasjon foretar budsjettkorrigeringer og periodiseringer innen gjeldende rammer.

Rådmannen kan videredelegere sine fullmakter.

3.4 Budsjettoppfølging

3.4.1 Overskridelser

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides. Rådmannen skal gjennom budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås. Den som har delegert myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

3.4.2 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i forbindelse med tertialrapporteringen. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag, eventuelt bruk av fond.

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

3.5 Økonomiske enheter

Enhetene kan være sammensatt av en eller flere ansvarsområder fastsatt i den interne kontoplanen. Det skal være en intern kontoplan til bruk i økonomistyringen, med ansvars-, funksjons- og artsstruktur. Smøla kommune har følgende enhetsinndeling:

10	Rådmannens stab og støtte (Herav 1001 Fellesutgifter)
12	Publikumssenter
18	Rådmannen finans
21	Smøla barnehage
22	Smøla barneskole
23	Smøla ungdomsskole
30	NAV
31 og 35	Helse og omsorg
32	Aktivitet og Boveiledning
33	Ambulansebåt
34	Serviceavdeling
41	Teknisk-vakt og beredskap
42	Bygg og forvaltning

4 INVESTERINGER

4.1 Planlegging av investeringsoppgaver.

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum kr 100.000,-.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjett. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av rådmannen, legges forprosjektet frem for behandling i formannskap og kommunestyret. Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggeregnskapet kan føres i henhold til dette.

Investeringsbudsjettet er ettårig. Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger i årsbudsjettet er nødvendig for å kunne pådra utgifter videre i planperioden.

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal kommunestyret selv ta stilling til eventuelle endringer i investeringsbudsjettet.

Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre. Begrepet udekket/udisponert gjelder årets differanse mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler for investeringsregnskapet.

4.2 Kontrahering, valg av anbyder

Det skal benyttes konkurranse i henhold til lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med forskrifter og endringer) før investeringsoppgaver iverksettes. Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen eller annet organ med delegert fullmakt. Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra kommunekasserer/kemner om at alle skatte- og avgiftsrestanser er betalt, senest ved anbudsfristens utløp. Hovedentreprenør er ansvarlig for attest i forhold til eventuelle underleverandører.

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontrollforskriftene samt annen dokumentasjon som følger av anbudsspesifikasjoner, lover eller forskrifter.

4.3 Igangsetting av investeringsoppgaver

Bygge- og anleggsarbeider kan settes i gang når evt. forprosjekt er vedtatt, og det er gitt underretning fra rådmannen om at finansieringen er i orden.

Finansieringen skal være sikret, eller påregnes sikret, før et investeringsprosjekt settes i gang. Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

For vedtatte investeringer, og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte investeringer.

4.4 Avslutning av investeringsoppgaver.

Endelig regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen Økonomireglement 2016



12 mnd etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillingen, gjelder 12-mnd-regelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper.

Rådmannen kan ved regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/evt ved overforbruk å skissere dekningsmuligheter. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/oppdekning. For investeringsprosjekter skal det belastes byggelånsrenter fram til prosjektet er avsluttet og tatt i bruk, og til en rente tilsvarende den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån.

Kommunestyret behandler byggeregnskap og sluttrapport for prosjekter med brutto utgifter over 10 mill. kr. Byggeregnskap og sluttrapport oversendes snarest mulig og senest 1 år etter at prosjektet er ferdigstilt eller tatt i bruk.

Kontrollutvalget behandler byggeregnskapet med brutto utgifter over 10 mill.kr. før kommunestyrets behandling.

Prosjekter med kostnadsramme under 10 mill kr. behandles som en del av årsregnskapet.

4.5 Større driftsprosjekter

Større driftsoppgaver som ikke er en del av den ordinære drift, budsjetteres og følges opp på prosjektnivå. Dette er en del av årets driftsbudsjett og regnskapsføres hvert år under drift. Avgrensningen mot investeringer skjer fortrinnsvis ved initieringen av prosjektet. Alternativt kan denne avgrensningen skje etterskuddsvis ved slutten av hvert kalenderår, da som en forholdsmessig fordeling mellom større drift og investeringer, ut fra en vurdering av hva som etter gjeldende forskrifter faller i de respektive kategorier. Beløpsmessig er alle prosjekter med kostnad lavere enn kr 100.000,- og/eller levetid mindre enn tre år, en driftsutgift. Den del av et prosjekt som ikke kan karakteriseres som nyanlegg, fornyelse og forbedringer, er pr. definisjon en driftsutgift. Større driftsprosjekter kan ikke lånefinansieres, og må følgelig finansieres over driften.

5. RAPPORTERING

5.1 Formål

Kommunelovens §47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet.

Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessige, arbeidsrettslige, erstatningsrettslige, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

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

5.2 Budsjettoppfølging

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.

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

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

5.3 Rapportering

Kommunestyret/formannskapet skal pr. juni og pr. oktober få seg forelagt tertialrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Rapportene tas ut av økonomisystemet pr. 30. april og 31. august. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt. Prognoser for resten av året skal beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres i tertialrapporteringen.

Kommunestyret behandler årsmelding sammen med årsregnskap innen utgangen av juni. (jfr. pkt 7.3.3 i reglementet)

Årsmeldingen skal bl.a. omhandle måloppnåelse og eventuelle avvik og tiltak.

6. ANVISNING

6.1 Overordnede rammer

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

6.1.1 Formål

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

6.1.2 Retningslinjer

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

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

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere. Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

6.1.3 Melding om delegering av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet skal gis skriftlig med kopi til økonomiavdelingen og revisor. Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldende før regnskapsansvarlig har mottatt slik melding om delegering av anvisningsmyndighet.

6.2 Begrensninger i anvisningsmyndigheten

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

6.3 Opphør av anvisningsmyndighet

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører. Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til rådmannen.

6.4 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling.
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen.
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale.
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt.
- Riktig kontering er foretatt.

6.5 Anvisning

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Rett kontering påført
- Anvisning skjer uten unødig opphold

7 REGNSKAPSPRINSIPPER OG ÅRSAVSLUTNING

7.1 Årsregnskapet

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

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

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

7.2 Grunnleggende regnskapsprinsipper

7.2.1. Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften §7

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

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

7.2.2 Finansielt orientert regnskap

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

7.2.3 Bruttoføring

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

Eksempel:

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

7.2.4 All tilgang og bruk av midler

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

7.2.5 God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

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

7.2.6 Vurderingsregler i balansen (ps gkrs nr 9)

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

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

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

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

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

7.2.7 Fond

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

Disposisjonsfond:

Avsettes i drift, brukes i drift og investering

Bundne driftsfond:

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

Ubundne investeringsfond:

Avsettes/brukes i investeringsregnskapet

Bundne investeringsfond:

Avsettes/brukes i investeringsregnskapet

7.2.8 Avsetning til og bruk av fond

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

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

7.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

Overordnede rammer

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

7.3.1 Regnskapsavslutningen

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

Fristene er beskrevet og ligger tilgjengelig i årshjulet i kvalitetssystemet.

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

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

Økonomireglement 2016



Årsregnskapsrapporter med frist for tilbakemelding sendes økonomisjef Refusjonskrav kommunen har ovenfor andre sendes hvis mulig fra enhetene innen 15. desember.

Hvis kravet skal være basert på reelle regnskapstall for året er *fristen 15. januar* Revisjonsberetningen fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap. Det må foretas en kontroll på at alle budsjettkorrigeringer vedtatt i året er ført.

7.3.2 Strykningsbestemmelser

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

7.3.2.1 Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet

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

Strykningene gjennomføres i følgende rekkefølge;

- Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret.
- Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
- Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

7.3.2.2 Redusere overføringsposten

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

7.3.2.3 Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet

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

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

7.3.2.4 Mindreforbruk ved avslutning av investeringsregnskapet

- Rådmannen kan prioritere finansieringskilden ved investeringsprosjekt

7.3.3 Regnskapsavleggelse

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

Regnskapet underskrives av rådmann og økonomisjef.

Rådmann har ansvaret for å utarbeide årsmeldingen. Årsregnskapet og årsmeldingen skal behandles av formannskapet og kommunestyret før 1. juli.

Kontrollutvalget skal behandle årsregnskapet og avgi uttalelse om årsregnskapet og årsmeldingen til kommunestyret.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

8 TAP PÅ FORDRINGER

8.1 Overordnede rammer og formål

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

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

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

8.1.1 Unntatt fra dette reglementet

Kapittelet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

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

8.2 Retningslinjer

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

- a) Utleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- b) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er prekludert (bortfalt).

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

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 7.2, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

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

8.3 Fullmakter

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

8.4 Budsjettoppfølging

Rådmann har fullmakt til å foreta budsjettjustering innenfor vedtatte rammer jfr. pkt 3.2

9 EIERSKAPSMELDING

9.1 Ansvar og tidsfrister

Rådmannen er ansvarlig for utarbeidelsen av kommunens eierskapsmelding.

Hovedrullering av hele eierskapsmeldingen skjer i kommunestyret hvert 4. år i forbindelse med valg.

9.2 Innhold

Eierskapsmeldingen skal inneholde:

- Kommunens eierstyring – del I
- Kommunens eierskap – del II
- Handlingsplan – del III
- Vedlegg – del IV

10 PRIORITETSVIKELSER

Formannskapet gis fullmakt til å gjøre vedtak i saker med prioritetsvikelse begrenset oppad til kr. 1 000 000,- som gjelder kommunale tomtesalg og søknader fra husbyggere om prioritetsvikelser.

VEDLEGG

1 STARTLÅN SMØLA KOMMUNES RETNINGSLINJER

(Husbanken har utarbeidet en veileder i 2014: Veileder for saksbehandling av startlån i kommunene HB 7.C.17)

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

Vedtatt av Smøla kommunestyre 15.12.2011, sak 17/11

1.1.1 Formål:

Startlån skal bidra til at husstander med etableringsproblemer skal få mulighet til å etablere seg og bli boende i egnede boliger.

1.1.2 Hvem kan få lån:

Startlån er behovsprøvd og kan gis til:

- unge i etableringsfasen
- barnefamilier
- enslige forsørgere
- funksjonshemmede
- flyktninger
- personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
- andre økonomisk vanskeligstilte husstander.

Husstander med etableringsproblemer er husstander som har behov for hel eller delvis finansiering fra kommunen.

1.1.3 Hva kan det gis lån til:

- **Kjøp av bolig**
Startlån kan gis som toppfinansiering ved kjøp av bolig.
- **Utbedring**
Startlån kan gis til utbedring av bolig i kombinasjon med andre låne- og tilskuddsordninger.
- **Oppføring av bolig**
Startlån kan brukes til toppfinansiering ved oppføring av ny bolig.
- **Refinansiering**
Startlån kan benyttes til refinansiering av dyre lån, dersom det resulterer i at husstanden kan bli boende i boligen. Besparelsen skal dokumenteres.

1.1.4 Låneutmåling:

Tilsagn/vedtak om lån forutsetter at det er tilgjengelige lånemidler fra Husbanken med basis i Smøla kommunes vedtatte låneramme. Ved stor etterspørsel etter startlån kan låneutmåling reduseres. Smøla kommune foretar en løpende vurdering i forhold til dette.

Toppfinansiering med startlån: Startlån gis normalt i kombinasjon med lån i privat bank. Kommunen gir som hovedregel startlån til toppfinansiering. Utmåling av startlån må sees i sammenheng med størrelse på hovedlån og husstandens økonomiske situasjon.

Finansiering med startlån og boligtilskudd: Startlån kan gis i kombinasjon med boligtilskudd. Dette gjelder særlig vanskeligstilte husstander med varig lav inntekt, og økonomisk vanskeligstilte husstander som har merutgifter til bolig på grunn av funksjonshemmet i husstanden.

1.1.5 Forhåndsgodkjenning:

Smøla kommune kan gi skriftlig godkjenning om at lånsøker vil få startlån, dersom søker finner en egnet bolig. En slik forhåndsgodkjenning har en gyldighet på inntil 3 måneder.

1.1.5 Krav til sikkerhet:

Alle lånesøker skal på forhånd, før søknad om startlån behandles, dokumentere at mulighetene for lån i privat bank er undersøkt og avklart.

- Husstanden må dokumentere inntekt som etter skjønn/vurdering er tilstrekkelig til å betjene boutgifter over tid, og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.
- Dette skal dokumenteres i form av husstandens samlede netto inntekt for siste godkjente skatteligning, lønsslipp fra siste måned, dokumentasjon på trygdeytelser.
- Lånesøker må også dokumentere all gjeld.

Søknaden skal avslås dersom lånesøker ikke vil klare framtidige betalingsforpliktelser. (Jfr. frarådingsplikt i Finansavtaleloven §47.)

Startlånet skal ha sikkerhet innenfor rammen av antatt omsetningsverdi (markedsverdi) ved kjøp av bolig, og minimum innenfor rammen av totalkostnaden ved oppføring/bygging av bolig. Ved refinansiering kan det stilles strengere krav til sikkerhet.

1.1.6 Salg/overdragelse av bolig:

Ved salg av bolig skal startlån, som har sikkerhet i boligen, innfris.

Ved overdragelse av bolig skal startlån som hovedregel innfris, men forutsatt at øvrige vilkår er oppfylt, kan det søkes om at startlånet blir overført til annen bolig/person som følge av:

- familieførøkelse
- helsemessige behov
- behov for reduksjon av boutgifter
- dokumentert samlivsbrudd

1.1.7 Rente og avdragsvilkår :

Type lån: Annuitetslån

Nedbetalingsstid for nye lån: Normalt 25 års løpetid, månedlige betalingsterminer

Rente: Med utgangspunkt i Husbankens rentevilkår tilbys flytende eller fast rente påplussset 0,25prosentpoeng til dekning av administrative kostnader.

Etableringsgebyr: Minimum kr.500,-

Økonomireglement 2016



Termingebyr: kr.30,-

Det gis ingen avdragsfri periode for startlån. Nedbetaling av startlån kan sees i sammenheng med Smøla kommunes ordning med etableringstilskudd for førstegangsetablerere.

1.1.8 Klageadgang:

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lånet. Klagen må være skriftlig og sendes det organ som har truffet vedtaket. Klagen skal begrunnes og henvise til vedtaket det klages over og hvilken endring som ønskes.

Klagefristen er 3 -tre-uker etter at melding om vedtaket er kommet fram til den påførte adresse.

Dersom klagen ikke gis medhold, oversendes den til kommunens klagenemd, som er Smøla formannskap.

2 NÆRINGSFOND

Kommunalt Næringsfond. Premisser for tildeling jfr. vedtekter av Regional- og næringsutvalget 05.03.2013

Formål:

Styrke nyskaping, innovasjon og næringsutvikling i Møre og Romsdal

Prioriterte:

Unge, kvinner og innvandrere

- **Skal ikke brukes til å opprettholde et tilbud**

- Ikke renter, avdrag, refinansiering av lån, kausjon og garantier
- Ikke kjøp av aksjer eller investering i egenkapital
- Ikke til ordinær drift eller vedlikehold og utskifting av likt utstyr. *Kun til konkrete utviklingsprosjekt*
- Ikke til investeringer i , og ordinær drift og vedlikehold av offentlige oppgaver. Ikke kommunens ordinære oppgaver i nærings- og samfunnsutviklingsarbeid
- Ikke til private bedrifter som utfører kommunale oppgaver på vegne av det offentlige
- Ikke til fysisk infrastruktur i kommunene, som sentrumsutbygging, utbygging av industri/næringsareal, veier, havner, vannverk mm.
- *Det skal ikke virke urettmessig konkurransevridende lokalt*
- *Det kan ikke gis tilsagn på mer en det som står på fondet til enhver tid*
- *Det kan ikke gis tilsagn på neste års bevilgning fra fylkeskommunen*
- *Prosjekt over maksbeløp gitt i tildelingsbrev skal ikke støttes, men sendes Innovasjon Norge*
- *Dersom søknadsbeløp er over halvparten av siste års tildeling til fondet, diskuteres med MRF*

- **Det skal brukes til tiltak som ellers ikke ville blitt realisert**

- Kun til tidsavgrensede utviklingsprosjekt. Maksimalt over 3 år.
- Kommunen kan selv skyte inn midler til fondet
- Kommunen eller den kommunen har gitt forvaltningsansvaret, kan bruke inntil 5% av årets tildeling til å dekke kostnader ved forvaltning av kommunale næringsfond.

- **Bedriftsrettet tiltak:**

Støtte til bedrifter og nyetablerere som kan støttes med inntil 50% av totale kostnader. Kommunene kan selv vurdere inntil 75% finansieringsandel til nyetablerere.

- Investering i utstyr og maskiner
- Støtte til profilering/merkevarebygging

- Produktutvikling
 - Kompetansehevingstiltak
 - Kurs/seminar
 - Markedsundersøkelse
 - Bedriftsutvikling
 - Rådgiving
 - Nettverksbygging
 - e.l.
- **Tiltak i regi av kommunene** eller andre organisasjoner for utviklingsprosjekt som legg til rette for økt vekst, verdiskaping og sysselsetting
 - Omdømmebygging
 - Markedsføring
 - Profilering
 - Kompetanseheving
 - Kurs
 - Seminar
 - Konferanser
 - Konsulenthjelp
 - Kommunalt nærings- og tiltaksarbeid
 - Etablering av lokale nettverk
 - Samarbeidstiltak m.m

Egeninnsats:

Egeninnsats for privatpersoner kan prissettes inntil kr. 200,- pr. time. Dokumenteres med timeliste

Regnskapspliktige selskap som søker fondet som bruker egne tilsatte i form av eget arbeid, må kostnadsføre egeninnsatsen i regnskapet for at det skal være en del av godkjent kostnadsgrunnlag. Sats: 1 promille av årslønn, maks 500 pr. time.

Utover dette inngår kun rene pengeutlegg beregnet som kapitalbehov.

Internasjonale forhold:

EU setter grenser i forhold til offentlig støtte i næringslivet. Det kan gis totalt inntil 200.000 euro i bagatellmessig støtte over en rullerende 3-års periode. Kommunalt næringsfond er en "bagatellmessig støtte" og bedriften plikter å oppgi tidligere mottatt bagatellstøtte i søknaden.

Internasjonale avtaler setter grenser for støtte til stålproduksjon, transport, til direkte eksportkostnader og etablering og drift av distribusjonsnettverk.

Lokale strategier skal ligge til grunn for bruk av kommunalt næringsfond

Kommunene *kan* utarbeide lokale retningslinjer

- **Alle søknader skal inneholde:**
 1. Bakgrunn for prosjektet
 2. Presise og realistiske mål
 3. Oversikt over aktiviteter med framdriftsplan

4. Budsjett med kostnadsoverslag
5. Finansieringsplan
6. Oversikt over mottatt offentlig støtte de siste 3 årene



3 EIENDOMSSKATT

NYE EIENDOMSSKATTEVEDTEKTER I SMØLA KOMMUNE

Smøla Formannskap	sak 6/13	15.01.2013
Smøla Kommunestyre	sak 1/13	14.02.2013

ERSTATTER VEDTEKTER FOR SKATTETAKSTER OVER FASTE EIENDOMMER I SMØLA KOMMUNE AV 30.11.1999

KAP. I - SKATTETAKSTNEMNDER

§ 1-1 Til å verdsette faste eiendommer i kommunen etter eiendomsskatteloven § 8 A-2 velger kommunestyret én skattetakstnemnder, jf eiendomsskatteloven § 8 A-2 (2).

Til å behandle klager over takstnemndas vedtak og klager over eiendomsskattekontoret velger kommunestyret et klageorgan, slik at klagebehandlingen legges til allerede eksisterende nemnd, overskattetakstnemnda.

Skattetakstnemnd skal bestå av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer i rekke.

Klageorganet (overskattetakstnemnda) skal bestå av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer i rekke.

Kommunestyret velger leder og nestleder for hver nemnd.

Valgperioden følger kommunevalgperioden.

§ 1-2 Valgbarhet, inhabilitet og møteplikt

Valgbare og pliktige til å motta valg som medlem av takstnemndene, er de som er pliktige til å motta valg til kommunestyret.

Medlem av formannskapet kan ikke være medlem i skattetakstnemnda eller klagenemnda. Det samme gjelder varamedlemmer til formannskapet.

Et medlem er inhabil til å delta i behandlingen av saken når medlemmet

- selv er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen,
- er i slekt eller i svogerskap med en som nevnt under a) i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken,
- er eller har vært gift, partner eller forlovet med, eller er fosterfar eller fostermor eller er fosterbarn til eier,
- er verge for en person som nevnt under a),

- e) er styrer eller medlem av styret for et selskap, en forening, Sparebank, stiftelse eller offentlig innretning som er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen.
- f) er medlem av formannskapet.

Likedan er et medlem inhabil når andre særegne omstendigheter foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende medlems upartiskhet.

Nemnda treffer selv avgjørelse om hvorvidt et medlem er inhabil.

§ 1-3 Medlemmene av takstnemnda og klagenemnda plikter å stille til alle møter i de respektive nemnder, med mindre det foreligger lovlig forfall

§ 1-4 Sakkyndige for takstnemndene

Nemndene kan be eiendomsskattekontoret tilkalle sakkyndig hjelp til å avgi veiledende uttalelser på det bygningstekniske, industrielle, maskintekniske eller andre områder, når dette anses nødvendig.

De sakkyndige deltar ikke i selve takseringen og har ingen stemmerett.

KAP. II – FORBEREDELSE AV TAKSERINGEN

§ 2-1 Økonomiavdelingen fungerer som eiendomsskattekontor. Det påligger eiendomsskattekontoret å sørge for alt administrativt og kontormessig arbeid for takstnemndene og klagenemnda.

§ 2-2 Eiendomsskattekontoret utarbeider en liste over eiendommer som takstnemnda (takstnemndene) inviteres til å vurdere.

Det lages en egen liste over eiendommer som er fritatt etter eiendomsskatteloven §§ 5 og 7. Eiendommer som er fritatt etter eiendomsskatteloven § 5 skal ikke takseres. Rådmannen bestemmer om eiendommer som er fritatt etter § 7 skal takseres.

Det bør lages en egen liste over antatte verk og bruk.

§ 2-3 Eiendomsskattekontoret forbereder takseringen ved å innhente tilgjengelig informasjon om den enkelte eiendom. Eieren gjøres kjent med de opplysninger om eiendommen som kommunen har, og gis anledning til å uttale seg.

Eiendomsskattekontoret kan be eieren utlevere opplysninger av betydning for taksten.

KAP. III - GJENNOMFØRING AV TAKSERINGEN

§ 3-1 Det påligger takstnemndas leder, i samarbeid med eiendomsskattekontoret å planlegge og lede arbeidet og beramme takstene. Eiendomsskattekontoret berammer takstmøtene i samråd med nemndene.

Økonomisjef (som leder av eiendomsskattekontoret) innkalles til alle møter i takstnemnda/takstenemndene.

- § 3-2 Før den alminnelige taksering påbegynnes, drøfter nemnda eller nemndene i fellesskap alminnelige retningslinjer for taksering for å sikre størst mulig ensartethet i vurderingen. Har kommunen flere takstnemnder, bør prøvetaksering finne sted.

Takstnemnda/ takstnemndene kan vedta sjabloner til bruk ved takseringen. Sjablonene skal være et hjelpemiddel for å komme fram til eiendommenes omsetningsverdi, og skal ta høyde for at eiendommenes beskaffenhet, anvendelighet og beliggenhet kan virke inn på verdien.

Det skal føres protokoll over forhandlingene i takstnemnda/mellom takstnemndene.

- § 3-3 Eiendommens eier varsles om at eiendommen skal takseres. Eiendomsskattekontoret fastsetter normalfrist for varsel.
- § 3-4 Eiendommene skal i alle tilfelle besiktiges av takstnemnda. Takstnemnda tar stilling til om eiendommen skal fotograferes. Ved taksering av verk og bruk bør fotografering alltid skje.

Takstnemnda tar i forbindelse med besiktigelsen stilling til om den enkelte eiendom inngår i eiendomsskatteområdet (hvis dette er avgrenset til områder helt eller delvis utbygd på byvis) eller skal beskattes som verk og bruk, og hvilket tilbehør og ting som skal inngå i taksten jf eiendomsskatteoven § 4 tredje og fjerde punkt. Takstnemnda tar også stilling til om det er grunnlag for unntak fra eiendomsskatt etter eiendomsskatteoven § 5.

- § 3-5 Grunn og bygning bør takseres særskilt hvis de eies av forskjellige skattytere.
- § 3-6 Det skal gis en kort begrunnelse for taksten som ikke kan være kortere enn at det blir mulig for skattyter å forstå hvordan taksten er fastsatt. Begrunnelsen skal inneholde prinsippene for verdsettelsen, samt hvilke kriterier og grunnlag som er lagt til grunn for den enkelte eiendom. Begrunnelsen kan gis på et skjema som viser hvilke faktiske opplysninger om eiendommen som er lagt til grunn og hvilke sjablonverdier som er brukt. For verk og bruk vil det ofte være behov for en grundigere begrunnelse.

KAP. IV - OMTAKSERING OG SÆRSKILT TAKSERING

- § 4-1 I perioden mellom de alminnelige takseringer kan omtaksering/særskilt taksering foretas etter de retningslinjer og vilkår som fremgår av byskattelovens § 4, 3. og 4. ledd.

Fristen for å begjære omtaksering er 1. november i året forut for skatteåret.

Takstnemnda tar stilling til om vilkårene for omtaksering/særskilt taksering er oppfylt.

Verdsettelsen bør skje etter samme prinsipper og samme prisnivå som ved forrige alminnelige taksering.

Skattyter orienteres om taksten ved melding om vedtak.
For klage gjelder kapittel V.



KAP. V - KLAGE

§ 5-1 Skattyter kan klage over utskrivningen av eiendomsskatt.

Klagefristen er seks uker fra det seneste tidspunktet av utsendelse av skatteseddel og kunngjøringen av eiendomsskattelisten.

Klage over taksten kan fremmes hvert år i forbindelse med den årlige utskrivningen av eiendomsskatt, dersom det ikke er klaget på samme grunnlag tidligere.

§ 5-2 Selv om klageren har oversittet klagefristen, kan klagen tas under behandling såfremt

- a) parten eller hans fullmektig ikke kan lastes for å ha oversittet fristen eller for å ha drøyd med å klage etterpå, eller
- b) det av særlige grunner er rimelig at klagen blir prøvd.

§ 5-3 Klage over vedtak fattet av eiendomsskattekontoret

Hvis klagen gjelder et vedtak som er fattet av eiendomsskattekontoret i første instans (for eksempel beregning av skatten, tildeling av bunnfradrag...) kan eiendomsskattekontoret behandle saken og oppheve eller endre vedtaket dersom det finner klagen begrunnet.

Hvis eiendomsskattekontoret ikke finner grunn til å gi klager medhold, oversendes sakens dokumenter uten opphold til klagenemnda.

§ 5-4 Klage over vedtak fattet av takstnemnda.

Takstnemnda kan endre vedtaket i klagers favør dersom den finner klagen begrunnet. I motsatt fall oversendes sakens dokumenter til klagenemnda.

§ 5-5 Klagenemndas behandling

Ved klage over taksten skal klagenemnda foreta befaringsbesøk av eiendommen.

Klagenemnda kan prøve alle sider av saken, og kan omgjøre vedtaket til ugunst for skattyter, jf eiendomsskatteloven § 17.

Retten til å rette utskrivningen til ugunst for skattyter går tapt om retten ikke er benyttet innen 1. mars året etter utskrivningen. Har feilen sammenheng med at eieren har brutt opplysningsplikten eller plikten til å medvirke til befaringsbesøk, kan utskrivningen rettes innen tre år fra utgangen av skatteåret.

Taksten kan likevel rettes til ugunst for skattyter med virkning framover i tid.

§ 5-6 Klagenemnda utarbeider en protokoll med en kort begrunnelse for overtaksten. Protokollen skal angi hvilket faktum og rettsanvendelse vedtaket bygger på og hvilke verdsettelsesprinsipper som er anvendt ved klage på taksten. Begrunnelsen må ta stilling til klagerens anførsler.

§ 5-7 Klagen har ikke oppsettende virkning.



KAP. VI - FORSKJELLIGE BESTEMMELSER

§ 6-1 Kommunestyret/formannskapet fastsetter godtgjørelsen til takstmennene.

Eiendomsskattekontoret fastsetter godtgjørelsen til sakkyndige som nevnt i § 1-3.

Eiendomsskattekontoret sørger for utbetaling av godtgjørelsen.

§ 6-2 Ved første gangs utskrivning av eiendomsskatt må alminnelig taksering være avsluttet innen utgangen av juni i skatteåret. Deretter skal eiendomsskatten så vidt mulig være utskrevet og skattelisten offentliggjort innen 1. mars i skattåret. Første året bunnfradrag innføres er fristen 1. april.

§ 6-3 Eiendomsskattekontoret fører eiendomsskatteliste med slik innhold som nevnt i eiendomsskatteoven § 15. Listen skal ligge ute til offentlig gjennomsyn i minst tre uker etter at det er kunngjort at listen er lagt ut. Det kunngjøres i lokalpressen når og hvor utleggelse finner sted. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om fristen for å begjære overtakst og hvem begjæringen skal sendes til.

Samtidig med at eiendomsskattelisten legges ut sendes skatteseddel til skattyter.

§ 6-4 Eiendomsskatten forfaller til betaling etter de terminer som kommunestyret fastsetter: henholdsvis 30. april og 30. oktober.

4 ØKONOMISKE VILKÅR FOR FOLKEVALGTE

Vedtatt i Smøla kommunestyre **24.09.2015, sak 32/15**

4.1 Vilkår for folkevalgte.

4.1.1 Ordfører

Ordfører tilsvarende 100 % stilling.

Ordfører gis en årlig godtgjørelse tilsvarende 92,5 % av Stortingsrepresentantenes godtgjørelse. Ordførerens godtgjørelse forutsettes å dekke all møtevirksomhet inkludert utvalgsarbeid som ordfører er pålagt eller valgt til.

4.1.2 Varaordfører

Varaordfører gis en årlig godtgjørelse tilsvarende 5% av ordførerens godtgjørelse. Beløpet er inkludert telefongodtgjørelse. I tillegg gis vanlig møtegodtgjørelse. Godtgjørelsen kan helt eller delvis brukes til frikjøp.

4.1.3 Medlemmer av formannskapet

Medlemmer av formannskapet, med unntak av ordfører, gis en årlig godtgjørelse tilsvarende 4% av ordførerens godtgjørelse. Beløpet er inkludert telefongodtgjørelse. I tillegg gis vanlig møtegodtgjørelse.

For å få utbetalt den faste godtgjørelsen fullt ut kreves en tilstedeværelse på 80 % i løpet av ett år. Deretter reduseres godtgjørelsen forholdsvis.

Varamedlemmer med en tilstedeværelse på 20 % eller mer i løpet av ett år gis en forholdsmessig fast godtgjørelse.

4.1.4 Ledere i hovedutvalg

Lederne i:

- Livsløpsutvalget
- Teknikk- og miljøutvalget

gis en årlig godtgjørelse tilsvarende 3% av ordførerens godtgjørelse.

Beløpet er inkludert telefongodtgjørelse. I tillegg gis vanlig møtegodtgjørelse.

For å få utbetalt den faste godtgjørelsen fullt ut kreves en tilstedeværelse på 80%. Deretter reduseres godtgjørelsen forholdsmessig.

4.1.5 Leder kontrollutvalg

Leder i kontrollutvalget gis en årlig godtgjørelse tilsvarende 2 % av ordførerens godtgjørelse. I tillegg gis vanlig møtegodtgjørelse. Beløpet er inkludert telefongodtgjørelse.

For å få utbetalt den faste godtgjørelsen fullt ut kreves en tilstedeværelse på 80%. Deretter reduseres godtgjørelsen forholdsmessig.

4.1.6 Andre utvalg

Ledere og medlemmer i andre utvalg gis møtegodtgjørelse jfr pkt 3.3.8.

Leder og medlemmer av forliksrådet får møtegodtgjørelse utbetalt fra politiet etter justisdepartementets satser.

4.1.7 Møteavvikling

Formannskapet vedtar møteplan for alle utvalg for 1år om gangen. Dette har stor betydning for de folkevalgtes arbeidsvilkår og gjør det enklere for kommunen å oppfylle kommunelovens bestemmelser om at møtene i kommunale organer skal holdes for åpne dører og kunngjøres på hensiktsmessig måte.

Kommunestyret holder sine møter på torsdager og starter normalt kl. 13.00 Møtene avvikles normalt i løpet av maksimalt 4 timer.

Formannskapet holder sine møter på tirsdager og starter normalt kl. 12.00. Møtene avvikles normalt i løpet av maksimalt 4 timer.

Administrasjonsutvalget holder sine møter på tirsdager i forkant av Formannskapsmøtene, eventuelt innenfor Formannskapets møtetid.

Hovedutvalgene holder sine møter på torsdager og starter normalt kl 18.00. Møtene avvikles normalt i løpet av maksimalt 3 timer.

Tidspunkt og frekvens for øvrige utvalg fastsettes i møteplan i forhold til ovenstående.

4.1.8 Møtegodtgjørelse

Det gis følgende møtegodtgjørelser:

- Kommunestyret og Formannskapet: 0,10% av ordførers godtgjørelse
- Hovedutvalg, kontrollutvalg, andre utvalg: 0,075% av ordførers godtgjørelse

For møter som varer utover maks. tid utbetales kr. 100 i ekstra møtegodtgjørelse.

Når et utvalg behandler enkeltsak(er) i tilknytning til et annet politisk møte betales ikke egen møtegodtgjørelse. Blir samlet møtetid utover makstid utbetales kr 100,- i ekstra møtegodtgjørelse.

Ved avvikling av 2 (eller flere) møter pr dag, gis **én** halv møtegodtgjørelse ekstra for møte nr. 2, 3 osv når møtene er atskilte. Halv godtgjørelse gis da på det møtet med lavest godtgjørelse.

Økonomireglement 2016



Når møteleder ikke har fast godtgjørelse gis dobbel møtegodtgjørelse.

(dvs gjelder ikke ordfører, varaordfører, ledere hovedutvalg, leder kontrollutvalg)

Ansatte i kommunen som er valgt inn i faste utvalg eller ad-hoc gis møtegodtgjørelse på lik linje med øvrige medlemmer med følgende unntak:

- Offentlige ansatte som møter i forbindelse med den stilling de innehar, og der deltagelsen i utvalgsarbeidet må sees på som en naturlig del av arbeidsoppgavene tilkommer ikke møtegodtgjørelse.
- Representanter for de ansatte som deltar i møter i sin ordinære arbeidstid tilkommer ikke møtegodtgjørelse.

For medlemmer i andre utvalg oppnevnt av hovedutvalg, formannskap eller kommunestyret, gis en møtegodtgjørelse på 0,075 % ordførers godtgjørelse pr møte.

For politiske representanter i interkommunale utvalg gis en møtegodtgjørelse på 0,075 % ordførers godtgjørelse pr møte så langt ikke godtgjørelse utbetales av utvalget selv.

4.1.9 Tapt arbeidsfortjeneste

Folkevalgte har rett til å få erstattet tapt arbeidsfortjeneste.

- Folkevalgte må legge fram erklæring fra arbeidsgiver på faktisk tap/trekk i lønn.
- Selvstendig næringsdrivende skal legge frem ligningsattest eller annen dokumentasjon fra regnskapsfører/revisor.
- Tapt arbeidsfortjeneste utenom ordinære møter (kurs, reiser, etc) godtgjøres tilsvarende.

4.1.10 Reisegodtgjørelse

Skyssutgifter utover kr. 2000,- pr møte dekkes ikke. Reisen skal foretas på den for kommunens hurtigste og billigste måte.

Kjøregodtgjørelse innenfor kommunen i forbindelse med politiske møter dekkes ikke.

4.1.11 Øvrige utgifter

Utgifter til barnepass, omsorg for eldre og uføre og til stedfortredere godtgjøres mot legitimerede utgifter.

4.1.12 Årlige reguleringer/endringer godtgjørelser

Godtgjørelser reguleres/endes årlig pr. 1. juli

4.2 Elektroniske møter

Smøla kommune viderefører ordningen eMøter i politiske utvalg og tilbyr medlemmer i Kommunestyret, Formannskapet og hovedutvalgene elektronisk utstyr til bruk i møter. For detaljer se egen sak (FSK sak 42/12 og 26/13 - ephorte sak 2012/229)

Det gis ingen kompensasjon for bruk av eget utstyr.

6 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

Opphever vedtak i Smøla kommunestyre 10.11.2011, KST-sak 0053/2010

6.1 Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instrukser/rutiner skal hjemles i reglementet. Reglementet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, opptak av lån/gjeldsforvaltning og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

6.2 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for Smøla kommune. Reglementet gjelder også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

6.3 Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992, § 52
- Ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009 (FOR 2009-06-09 nr 635).

6.4 Gyldighet

- Reglementet trer i kraft fra og med vedtaksdato. Finansreglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.
- Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instrukser som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Smøla kommunes finansforvaltning.

6.5 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

6.6 Formålet med kommunens finansforvaltning

Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre en *rimelig avkastning* samt *stabile og lave netto finansieringskostnader* for kommunens aktiviteter innenfor *definerte risikorammer*.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

Kommunen skal til en hver tid har likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.

- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalkostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.
- Dersom kommunen har langsiktige finansielle aktiva, skal forvaltningen av disse gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi kommunens innbyggere et best mulig tjenestetilbud

6.7 Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. kommunelovens §52.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finansreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instruksjoner/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Kommunen kan i sin finansforvaltning benytte seg av andre finansielle instrumenter, såkalte avledede instrumenter/derivater. Slike instrumenter skal være konkret angitt under de enkelte forvaltningsformer og må benyttes innenfor risikorammene for underliggende aktiva eller gjeld og skal inngå ved beregning av finansiell risiko.

Plassering av Smøla kommunes midler i verdipapirer, skal skje iht. etiske kriterier. Kriteriene er beskrevet under plassering av langsiktige finansielle aktiva, pkt 10.10. Så langt det er praktisk mulig skal disse etiske kriterier også gjelde for plasseringer i verdipapirfond.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva omtales i fortsettelsen hver for seg.

6.8 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Ved valg av hovedbankforbindelse stilles det krav om minimum internasjonal kredittrating A- eller tilsvarende kredittvurdering. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Kommunens driftslikviditet skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, fratrukket estimerte innbetalinger, de nærmeste 3 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer:

6.8.1 Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder
- b) Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 20 mill kr.

6.8.2 Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- a) Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapirforvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- b) Det skal kun plasseres i fond med rentefølsomhet kortere enn 12 måneder.
- c) Ingen av fondets enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB- ("investment grade"), eller de skal være vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
- d) Porteføljen i aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av papirer med inntil 20 % BIS-vekt, herunder:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende NOK denominerte papirer utstedt eller garantert av OECD/EØS sone A stater¹.
 - Obligasjoner med fortrinnsrett (særskilt sikrete obligasjoner)²
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
 - Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- e) Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner, ansvarlige lån eller fondsobligasjoner.
- f) Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.

¹ Stat i sone A: Stater innen OECD området, samt Det europeiske økonomiske fellesskap. Stater som reforhandler sin statlige utenlandsgjeld, skal utelukkes i et tidsrom på 5 år.

² Obligasjoner utstedt av kredittforetak med fortrinnsrett i en sikkerhetsmasse bestående av offentlige lån, utlån med pant i bolig eller annen fast eiendom.

- g) Samlet gjennomsnittlig løpetid for kreditten (kredittdurasjonen) i et enkelt pengemarkedsfond skal ikke overstige 1,5 år.

6.8.3 Direkte eie av verdipapirer

For direkte plassering i rentebærende papirer gjelder følgende:

- a) Det skal kun plasseres i rentebærende papirer med kortere løpetid enn 12 måneder til endelig forfall.
- b) Ingen enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB- ("investment grade") på investeringstidspunktet, eller vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
- c) Papirene kan ha inntil 20 % BIS-vekt, og kan bestå av:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
 - Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- d) Det kan ikke plasseres midler direkte i industriobligasjoner, ansvarlige lånekapital, fondsobligasjoner, grunnfondsbevis/egenkapitalbevis eller aksjer.
- e) Ingen enkeltplassering i rentebærende papirer kan utgjøre mer enn kr 20 mill. Unntatt fra denne begrensningen er plasseringer i statspapirer.

6.8.4 Felles plasseringsbegrensninger

- Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eie av verdipapirer utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital
- Kommunens eierandel i et pengemarkedsfond skal ikke overstige 5 % av fondets forvaltningskapital.

6.8.5 Rapportering likviditet

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. Rådmannen skal i forbindelse med årsmelding rapportere om utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporten skal minimum angi følgende:

- Fordeling på de ulike plasseringsalternativer/typer aktiva i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede midler til driftsformål.
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsrenter
- Rådmannens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikoramme i finansreglementet.

6.9 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

6.9.1 Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slik vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår, og for øvrig forvaltning av kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i KommuneLOvens § 50 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

Rådmannen delegeres myndighet til å underskrive lånedokumentene.

Rådmannens fullmakt innebærer også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterende lån.

6.9.2 Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

6.9.3 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

6.9.4 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Det kan gjøres unntak fra denne reglen for situasjoner hvor kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å

gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks etableringslån i Husbanken).

6.9.5 Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader.

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- a) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall
- b) Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til en hver tid være mellom 1 og 5 år.
- c) Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen kan ha flytende rente (rentebindig kortere enn ett år), minimum 1/3 kan ha fast rente, mens 1/3 kan vurderes ut i fra markedssituasjonen.
- d) Andelen av gjeldsporteføljen som har fast rente, bør fordeles i 1 til 5 års segmentet på en slik måte at kommunen får lavest mulig refinansieringsrisiko.
- e) I en normalsituasjon og som en benchmark skal den samlede gjeldsporteføljens vektete renteløpetid være 3 år.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene kan benyttes i den hensikt å endre renteesponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt, tilsier at slik endring er ønskelig.

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen, og beregninger under punkt b) skal inkludere FRA- og SWAP-kontrakter. Hensikten bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres, og kontraktene skal knyttes til underliggende lån eller låneportefølje. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette området, som motpart ved slike kontrakter.

6.9.6 Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.
- b) Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere lånegivere.

6.9.7 Rapportering gjeldsforvaltning

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) så langt i året
- Refinansiering av eldre lån så langt i året
- Sammensetning av låneporteføljen fordelt på de ulike typer passiva (i NOK og %)
- Løpetid for passiva og gjennomsnittlig rentebinding
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsbetingelser.
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

6.10 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

6.10.1 Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Smøla kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en rullerende investeringshorisont på 5 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

6.10.2 Investeringsrammer

Smøla kommune har **ikke** rammer for plassering av langsiktige finansielle aktiva.

Dersom dette senere blir aktuelt behandles det særskilt av kommunestyret.

6.10.3 Etske retningslinjer

De etiske retningslinjene som til enhver tid er gjeldende for Statens Pensjonsfond Utland, (www.nbim.no) skal være retningsgivende for Smøla kommunes etiske håndtering av kapitalforvaltningen.

Disse retningslinjene innebærer blant annet at selskaper som produserer særlig inhumane våpen skal utelukkes fra porteføljen. Videre skal selskaper utelukkes dersom det er åpenbar uakseptabel risiko for at kommunen gjennom sine investeringer medvirker til:

- Grove eller systematiske krenkelser av menneskerettigheter, som for eksempel drap, tortur, frihetsberøvelse, tvangsarbeid, utnyttelse og annen utbytting av barn
- Alvorlig krenkelse av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner, alvorlig miljøskade, grov korrupsjon og andre særlige grove brudd på grunnleggende etiske normer



Smøla kommune vil påse at samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens Reglement for finansforvaltning. Det er Smøla kommunes mål at kapital ikke plasseres i selskaper med en uakseptabel etisk profil, og at det derfor velges forvaltere som hensyntar de etiske sidene ved utvelgelsen av sine investeringer.

Dersom kommunen blir gjort oppmerksom på at det hos en forvalter er plasseringer i selskaper med en uakseptabel etisk profil, skal dette tas opp til diskusjon med forvalteren med sikte på at nevnte plasseringer gjort av forvalteren, opphører, eller at kommunen trekker seg ut av det aktuelle produkt hos forvalteren.

6.11 Konstatning av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko

6.11.1 Konstatning av avvik

Ved konstatning av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 1 mill, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn NOK 1 mill., kan slikt rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

6.11.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng,
 - En "netto" gjeldsbetraktning som viser kommunens regnskapsmessige renterisiko angitt i NOK ved en 1 %-andel generell endring i rentekurven.

6.11.3 Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finansforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutineene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Rådmannen pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finansreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutineene.