

2023



Økonomireglement 2023-2027

Inkludert

- Innkjøpsreglement
- Startlån
- Finansreglement av 2022

Vedtatt 14.12.23

k-sak 125/23

Innholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| ØKONOMIREGLEMENT | 3 |
| 1 MÅL..... | 3 |
| 2 ORGANISERING..... | 3 |
| 3 ØKONOMIPLAN..... | 4 |
| 4 ÅRSBUDSJETT..... | 5 |
| 5 ÅRSMELDING OG REGNESKAP | 5 |
| 6 FULLMAKT OG BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET | 5 |
| 7 FOND..... | 6 |
| 8 INVESTERINGER | 6 |
| 9 RAPPORTERING..... | 6 |
| 10 FINANSIELLE NØKKELTALL | 7 |
| 11 VEDLEGG – FORKLARING, ORD OG UTRYKK | 8 |
| INNKJØPSREGLEMENT..... | 9 |
| RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN..... | 14 |
| REGLEMENT FOR FLÅ KOMMUNE FINANS- OG GJELDSFORVALTNING..... | 15 |

ØKONOMIREGLEMENT

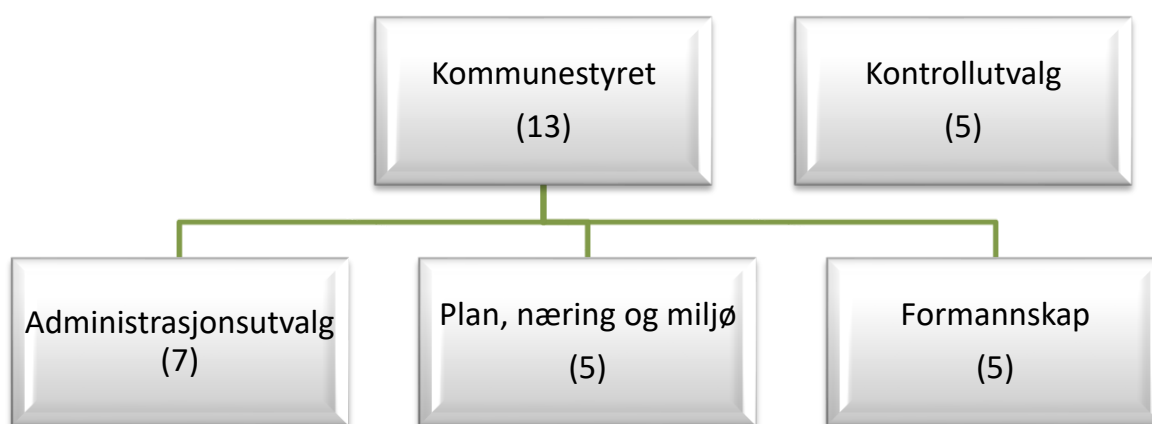
1 MÅL

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for økonomisk styring av kommunen sin virksomhet. Det skal klargjøre politisk og administrativt ansvar for økonomi og regnskap, herunder de retter og plikter som gjelder bruken av budsjett, endringer i budsjett, oppfølging av budsjett og delegering av myndighet.

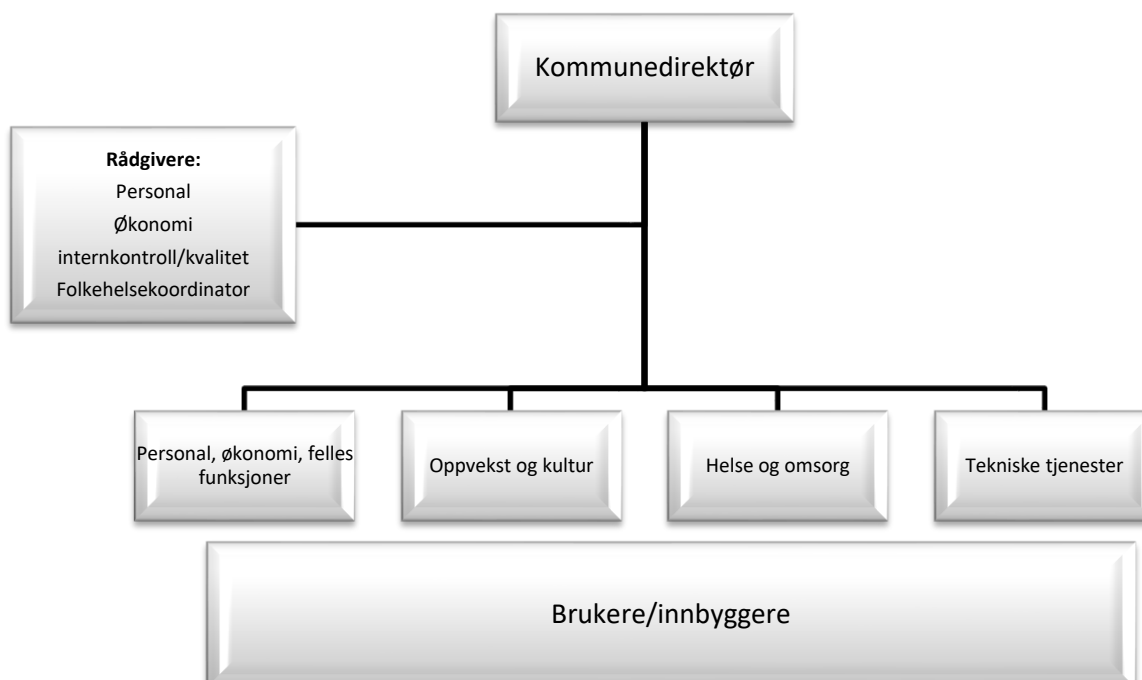
Økonomireglementet skal vedtas av kommunestyret i henhold til § 14-2 i kommunelov av 1.1.2020.

2 ORGANISERING

Politisk organisering i Flå:



Administrativ organisering i Flå:



3 ØKONOMIPLAN

Kommunen sitt plansystem består av kommuneplan, kommunedelplaner, økonomiplan med årsbudsjett og tilhørende rapportering i årsrapport og periodisk rapportering jf. pkt. 9.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på fremtidige inntekter og utgifter være et redskap for kommunen til:

- få oversikt over økonomisk handlefrihet
- foreta prioriteringer av ressursbruk på ulike formål innenfor kommuneloven sine krav til økonomisk balanse.

Økonomiplan og årsbudsjett blir lagt frem for kommunestyret av formannskapet, jfr kommuneloven.

Tidsplan for fremleggelse av økonomiplan og budsjett

| | |
|--|----------------|
| Budsjettrundskriv fra kommunedirektør til enhetene | Primo juli |
| Kommunedirektørens fremleggelse av budsjett og økonomiplan | Ultimo oktober |
| Behandling i formannskapet | november |
| Vedtatt i kommunestyret | Primo desember |

Økonomiplan og budsjett – mal og innhold

Økonomiplan og årsbudsjett skal utarbeides i henhold til pålegg i kommunelov og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner gjeldende fra 1.1.2020.

Økonomiplanens og budsjettets innhold skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4.

Innholdet i økonomiplanens driftsdel bestemmes av Forskriftens § 2-1, mens innholdet i investeringsdelen bestemmes av Forskriftens § 2-2.

Økonomiplanen skal bygge på vedtatt økonomiplan fra forrige periode og justeres for:

- Lønns – og prisvekst, og endringer i finanskostnader
- Rammevilkår fra staten (skatt og rammetilskudd)
- Tiltak / målsettinger fra enhetene
- Forventet resultat i planperioden
- Endringer i antallet stillinger (nye / omgjøringer / reduksjoner)

Kommunestyret vedtar driftsbudsjett på nettoramme nivå for ansvarsområdene. Utgifter og inntekter knyttet til mva blir ført på respektive ansvars- og tjenestenivå. Investeringsbudsjettet vedtas på ansvarsområde og tjeneste.

4 ÅRSBUDSJETT

Beskrivelse

I ny kommunelov § 14-9 blir skillet mellom drift og investeringsbudsjett omtalt. Driften skal bare finansieres av løpende inntekter. Det gis nærmere regler i forskrift. Det er krav om budsjettbalanse jfr. § 14-10. Budsjettet skal dekke avsetninger som er nødvendige for en god økonomiforvaltning.

Driftsbudsjettet

Enhetsledere utarbeider forslag til budsjett innen hver enhet og tjeneste/funksjon definert i Kostra-veileder. Budsjettet skal settes opp i samsvar med den til enhver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområde og funksjoner.

Kommunestyret vedtar driftsbudsjett på nettoramme-nivå ført på respektive ansvarsområder. Endringer innenfor vedtatt budsjett kan gjøres av budsjettansvarlig innenfor nettorammen.

Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet skal vedtas på tjenestenivå med eventuelt prosjektnummer og med samlet oversikt over finansposter. Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet med oversikt over finanskostnader.

5 ÅRSMELDING OG REGNESKAP

Poster i regnskapet

Regnskapet skal føres i samsvar med den til enhver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområde og tjenester. Poster skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll i medhold av budsjettforskrift.

Årsoppgjør

Årsoppgjør består av årsregnskap og årsmelding. Disse skal utarbeides i tråd med gjeldende lover og forskrifter i samsvar med vedtatt budsjettform til fastsette/avtalte tidsfrister.

Behandling av årsoppgjøret skal følge til enhver tid gjeldende regelverk. Revidert årsregnskap med årsmelding skal sendes til politisk behandling innen 15. mai.

6 FULLMAKT OG BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET

Fullmakt ved innlån

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak er vedtatt, samt valg av lånegiver.

7 FOND

AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND (Ubundne investeringsfond/disposisjonsfond)

Avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte, jfr budsjett- og regnskapsforskriftene.

I investeringsbudsjettet er det kun kommunestyret som kan øke rammene ved bruk av innlån og fondsmidler.

8 INVESTERINGER

Planlegging og igangsetting av investeringsprosjekt

Forslag til investeringer skal legges frem til behandling som del av handlingsplan og økonomiplan jf. pkt. 4.

Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging og igangsetting av prosjekt.

Kommunestyret kan oppnevne prosjektgruppe for det enkelte prosjekt.

Alle investeringsutgifter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgifter som skal føres i investeringsregnskapet må ha økonomisk levetid på minst 3 år og være på minimum kr 100.000,-.

Driftskostnader som er en konsekvens av investering skal synliggjøres og innarbeides i driftsbudsjettet.

Omprioritering/tilleggsbevilgning

Dersom det ved gjennomføring av prosjektet viser seg at investeringen blir større enn vedtatt budsjett, skal kommunestyret få sak og en forklaring om dette. Kommunestyret skal vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet eller tilleggsbevilgning uten rullering av budsjettet/økonomiplanen.

Avslutning av investeringsprosjekt

Prosjektregnskap – avslutning

Regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget/prosjektet er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Her skal og internt arbeid som administrasjonen har utført synliggjøres.

9 RAPPORTERING

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Tertialrapport pr. 30. april
2. Tertialrapport pr. 30. august

I tertialrapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ved tertialrapportene skal det rapporteres om finansforvaltningen i kommunen.

10 FINANSIELLE NØKKELTALL

Etter ny kommunelov § 14-2 skal alle kommuner ha finansielle måltall. Formålet med finansielle måltall er å synliggjøre hva som skal til for å ha en sunn økonomi over tid, og benytte dette som en del av beslutningsgrunnlaget i økonomi – plan – og budsjettprosessen. I Flå kommune gjelder følgende nøkkeltall:

| Nøkkeltall | Mål 2023-2027 |
|--|---------------|
| Netto driftsresultat målt i forhold til brutto driftsinntekter | > 1,75 % |
| Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter | > 8 % |
| Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter | < 120 % |

Handlingsregel 1: Netto driftsresultat

Netto driftsresultat i prosent av driftsinntektene blir brukt som et mål på kommunens økonomiske handlefrihet. Teknisk beregningsutvalg for kommunal og fylkeskommunal økonomi (TBU) anbefaler at denne indikatoren over tid bør ligge på minst 1,75 %.

Driftsresultatet for Flå kommune har de fire siste årene variert fra 1,56% i 2019, 3,69% i 2020, 7,01% i 2021 og 0,49% i 2022. Nøkkeltallet forslås videreført.

Handlingsregel 2: Disposisjonsfond

I tidligere reglement er det vedtatt at disposisjonsfondet skal minimum utgjøre 8% av brutto driftsinntekter. Det foreslås at det tidligere vedtatte nøkkeltallet på 8% videreføres.

Beholdningen på disposisjonsfondet pr 31.12.22 er 22,8 mill. Dette er om lag 12,8% av brutto driftsinntekter i 2022.

Handlingsregel 3: Netto lånegjeld

Netto lånegjeld defineres i KOSTRA som langsiktig gjeld fratrukket totale utlån og ubrukte lånemidler. Nåværende nøkkeltall er at lånegjelden ikke skal overstige 75% av brutto driftsinntekter.

I vedtatt økonomiplan 2023-2026 er det vedtatt betydelige låneopptak. Ved innlån slik det er vedtatt i økonomiplanen vil lånegjeld overstige brutto driftsinntekter.

Foreslått nøkkeltall for netto lånegjeld er at den ikke skal overstige 120 % av brutto driftsinntekter. Ved utgangen av 2022 var den 130,8 mill. kr og utgjorde 68,22% av brutto driftsinntekt.

11 VEDLEGG – FORKLARING, ORD OG UTRYKK

Nettobudsjettering

Nettobudsjettering er mest vanlig. Det betyr at kommunedirektøren tildeles et budsjett for hvert ansvarsområde av kommunestyret. Hvis gebyrinntektene øker i tjenesten, kan kommunedirektøren disponere de. Hvis inntektene derimot uteblir, må kommunedirektøren redusere utgiftene for å dekke tapet.

Fond i budsjett og rekneskap

I kommuneregnskapet er det to typer regnskapsmessige fond, ubundne og bundne fond. I tillegg klassifiseres fond for henholdsvis driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Ubundne fond i driftsregnskapet (disposisjonsfond) er fond som er bygget opp gjennom kommunenes frie inntekter eller andre inntekter hvor det i medhold av lov, tilsagn eller avtale ikke er satt bindinger til bruken. Kommunestyret kan fritt disponere disse fondene, både til drift og investeringer. Mindreforbruk i regnskap avsettes på disposisjonsfondet.

Avsetninger til ubundne investeringsfond vil først og fremst komme fra inntekter ved salg av fast eiendom, mottatte avdrag på utlån av egne midler, samt inntekter fra aksjer og salg av andeler. Denne type inntekter kan kun benyttes til investeringer.

Bundne fond omfatter avsetninger som kommunestyret ikke kan disponere fritt. Det må ligge bindinger på midlene gjennom lov, forskrift eller avtale med giver for at disse skal kunne avsettes til bundne fond. Kommunestyret kan altså ikke på eget initiativ opprette bundne fond. Bundne driftsfond omfatter i første rekke overskudd på selvkosttjenester der loven kun tillater kostnadsdekning, og øremerkede driftstilskudd inntil midlene fullt ut har blitt benyttet til formålet. Selvkostfondets funksjon er å handtere svingninger i inntekter og kostnader, slik at gebyrene kan holdes på et mer stabilt nivå. Bundne investeringsfond omhandler utbyggingsavtaler, avtaler om justeringsrett for merverdiavgift og startlån.

INNKJØPSREGLEMENT

Innledning

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet).

Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

På samme måte plikter ansatte å sette seg inn i kommunens etiske retningslinjer. Regelverket om offentlige innkjøp gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt.

Etterlevelse av regelverket er krevende, og det er en forutsetning at kommunen har god kompetanse på området.

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett, evt. politiske vedtak, herunder det til enhver tid gjeldende delegasjonsreglement.

Kommunen deltar i innkjøpssamarbeid.

Målet er å etablere så mange rammeavtaler som mulig av de avtalene som kommunen har behov for innenfor samarbeidet, og at avtaler inngås i samarbeid med noen av eller alle samarbeidskommunene. Dette fordi slikt samarbeid både vil være mer rasjonelt og at det bidrar til kvalitetssikring av kommunens innkjøp generelt.

Formål

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at

- Lov og forskrift om offentlige innkjøp følges
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert.
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengelig.
- Internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide.
- Ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere.
- Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt.

Ansvar for kommunalt innkjøp

- Leder for hver enhet har overordnet ansvar for at vare- og tjenestekjøp foregår i henhold til disse retningslinjene og at den som kjøper inn har myndighet til dette.
- Det skal være budsjettmessig dekning for innkjøpet/anskaffelsen.
- Attestasjon og anvisning i henhold til økonomireglement for Flå kommune.
- En person i sentraladministrasjonen skal ha en koordineringsfunksjon for innkjøp i Flå kommune.

Lovfestede prinsipper for alle innkjøp

De lovfestede prinsipper er grunnleggende krav som følger av lov om offentlige innkjøp.

Følgende prinsipper skal følges ved innkjøp:

- Innkjøp skal så langt som mulig baseres på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandører.
- Konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til innkjøpet. Kravene til hvordan konkurransen skal gjennomføres øker med verdien av innkjøpet.
- God forretningsskikk innebærer at vi skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig.
- Konkurransen skal gjennomføres slik at ingen leverandører blir diskriminert eller behandlet ulikt i forhold til andre leverandører.

- Forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet skal legges til grunn i alle ledd i innkjøpsprosessen. Dette innebærer at det i ettertid skal være mulig å gå inn og se hvordan konkurransen er gjennomført.
- Et innkjøp skal ikke deles opp i den hensikt å omgå bestemmelsene om offentlige innkjøp. Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider som kan føre til flere enkeltkontrakter skal den samlede verdien for disse legges til grunn.
- Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av innkjøp.

Lovgrunnlag, egne reglement og planverk, mv.

Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) av 12. august 2016, hjemlet i lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven).

- Veileder til reglene om offentlige innkjøp.
- Veileder om etiske krav i offentlige innkjøp.
- Regjeringens handlingsplan for miljø og samfunnsansvar i offentlige innkjøp.
- Lov om offentlighet i forvaltningen.
- Reglement for finansforvaltningen i Flå kommune.
- Økonomireglementet for Flå kommune.

Regelverket for offentlige innkjøp baserer seg på de forpliktelsene som følger av EØS - avtalen og WTO - avtalen.

Etisk handel, lønns- og arbeidsvilkår

Flå kommune skal ved innkjøp respektere grunnleggende krav til arbeidstaker- og menneskerettigheter.

For tjenestekontrakter og tjenstedelen av varekontrakter som foregår i Norge, kreves i tråd med ILO-konvensjon nr. 94, norske lønns- og arbeidsvilkår for alle oppdrag til kunden. Leverandøren skal sørge for at tilsatte i egen organisasjon og tilsatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke i Norge.

Varekontrakter: Det kreves at tilbudte varer er produsert/produseres, iht. ILOs kjernekonvensjoner, uansett hvor i verden produksjonen foregår og at leverandøren garanterer for dette. Her inngår organisasjonsfrihet, og forbud mot barnarbeid, diskriminering og tvangsarbeid.

Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om de ansattes lønns- og arbeidsvilkår. Alle avtaler leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser. Dette kravet gjelder produsentens egen produksjon og for underleverandører ett ledd bakover i verdikjeden. Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om de ansattes lønns- og arbeidsvilkår.

Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen

Det er lagt vekt på å gjøre rutinene så enkle og oversiktlige som mulig. Det er utarbeidet en skjematisk framstilling av innkjøpsprosessen, flytskjema innkjøp, som kan følges i alle typer innkjøp, se siste side. Videre er det utarbeidet en nærmere beskrivelse av noen hovedpunkt i prosessen.

Alle innkjøp, uansett innkjøpverdi, kommer inn under lov om offentlige innkjøp og DEL I i forskrift om offentlige innkjøp. Prosedyrene er ment som et hjelpemiddel i prosessen, ikke en erstatning for nødvendig kjennskap til det enhver tid gjeldende regelverk.

Behov oppstår

- Behov for et produkt skal meldes til den som har budsjettansvaret innenfor den aktuelle tjenesteenhet.
- Forut for alle innkjøp skal det gjøres en behovsvurdering av produktet og hvordan det skal brukes.

Rammeavtale

Det skal ved innkjøp sjekkes ut om kommunen har en rammeavtale for aktuell varetjeneste, i så fall skal innkjøpet gjøres hos denne leverandøren.

Kontraktens verdi skal beregnes på grunnlag av et anslag over den samlede betalingen ekskl. mva., inkludert enhver form for opsjon som er fastsatt i anskaffelsesdokumentene.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp for varer og tjenester som ikke brukes jevnlig eller inngår i kommunen sine rammeavtaler. Ved behov for enkeltkjøp over kr 100.000 skal det vurderes om dette kan være aktuelt for andre.

Innkjøpsverdi under kr. 100.000

Anskaffelser under 100 000 kroner ble unntatt fra anskaffelsesregelverket fra november 2017. Innkjøper trenger ikke lenger dokumentere at flere leverandører er kontaktet i forkant av innkjøpet. Det understrekes likevel at det vil være fornuftig å foreta en sondering av markedet, også ved de minste anskaffelsene.

Innkjøp mellom kr 100.000 og nasjonal terskelverdi*

Innkjøpet omfattes av Del I i forskrift om offentlige innkjøp. Anskaffelsen bør offentliggjøres på kommunens hjemmeside god tid i forveien, evt også i lokalaviser. Det bør sendes forespørsel til minimum 3 leverandører, hvis mulig.

Innkjøp over nasjonal terskelverdi*

- Innkjøp med størrelse mellom Nasjonal terskelverdi opp til EØS- terskelverdi.** Innkjøpet omfatter del I og del II i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.
- Innkjøp over EØS — terskelverdi. Innkjøpet omfatter del I og del III i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.

* Nasjonal terskelverdi 2023: kr. 1,3 mill. eks. mva. (HS-sektortjenester 7,8 mill) ** EØS - terskelverdi: varer og tjenester kr 2,2 mill. eks mva, *** Bygg og anlegg kr. 56,0 mill, eks. mva.

Valg av administrativ prosedyre

Kommune kan velge en åpen eller begrenset tilbudskonkurranse.

- I en åpen tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud.
- I en begrenset tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører levere en forespørsel om å delta i konkurransen. Bare de leverandørene som blir invitert av oppdragsgiveren, kan gi tilbud.

Oppdragsgiver (etter tilbudsfristens utløp) kan beslutte om det skal føres dialog med leverandørene. Denne dialogen kan gjelde alle sider ved tilbudene og kan blant annet omfatte avklaringer og forhandlinger. Oppdragsgiveren kan ha dialog med en eller flere leverandører. En eventuell utvelgelse og senere omgang med leverandører skal skje i samsvar med likebehandlingsprinsippet.

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder innkjøp over Nasjonal terskelverdi).

Innkjøpsprotokoll

I henhold til lov om offentlige innkjøp skal det føres en innkjøpsprotokoll for alle kjøp over nasjonal terskelverdi. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele innkjøpsprosessen. Dette for å dokumentere at innkjøpet er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvnbarhet og gjennomsiktighet er ivaretatt. Protokollen er bygget opp slik at den følger innkjøpsprosessen.

Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp.

Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring

Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi, men lavere enn EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin – databasen. Det er utarbeidet standardiserte elektroniske kunngjøringsskjemaer som ligger på Doffin. Innkjøpet skal også kunngjøres på kommunens nettside og kan kunngjøres i lokalavisen dersom det er hensiktsmessig.

EØS-kunngjøring

Kjøp av varer og tjenester over EØS – tersklene skal kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som ligger på www.doffin.no. Innkjøpet skal også kunngjøres på kommunens nettsider, evt. i lokalavisen dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Valg av leverandør skal baseres enten på laveste pris eller på det økonomisk mest fordelaktige tilbud, jfr. kriterier i konkurransegrunnlaget, ved utlysning av konkurranse skal dette fremgå av kunngjøringen. I vurderingen knyttet til hva som er det økonomisk mest fordelaktige tilbudet skal det gjøres en vurdering av pris og kvalitet.

I konkurransegrunnlaget skal det være satt opp kriterier for valg av leverandør ut i fra hvilken/hvilke vare(r) og tjeneste(r) som skal kjøpes inn. Evalueringsrapport skal følge mal.

Kontraktsinngåelse og klage

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne hvor begrunnelse for valg av leverandør fremgår, samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis rimelig tid til å klage. Etter forskriftens del III gjelder minimum 10 virkedagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Dette innebærer en karenstid fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Regler for klage følger av lov om offentlige innkjøp og KOFA - forskrift av 15.11.02, nr. 1288. Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på innkjøpet som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at avtale utarbeides etter mal og signeres av leverandør og kommunen (i 2 eksemplarer)

Offentlighet og journalføring

Utgangspunktet er at forvaltningens dokumenter er offentlige, men det er adgang til å unnta tilbudsdokumenter og protokoll til valg av leverandør er gjort. Etter dette tidspunkt er disse dokumentene offentlige, og unntak må ha særskilt hjemmel. Eksempel på aktuell hjemmel her er bestemmelsen om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13, eller ut i fra hensynet til forsvarlig gjennomføring av økonomiforvaltningen i kommunen, offentlighetsloven § 23, 1. ledd.

Det vil være god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandører få uttale seg om hvilke opplysninger de mener bør unntas. Kommunen skal imidlertid alltid gjøre en selvstendig vurdering av hvorvidt opplysningene skal unntas offentlighet.

NB: Pris- og produktskjema er unntatt offentlighet ihht. forvaltningsloven § 13 ledd 2. Enhetspriser kommer i denne kategorien.

Når kommunen deltar i konkurranser er det kun anbudsdokumenter fra og vedrørende vinnende tilbyder som journalføres, alle disse fås hos de som kjører konkurransen.

Når kommunen gjennomfører egne konkurranser skal alle tilbud journalføres.

Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at dette gjøres.

Kontaktperson har videre ansvar for å sørge for evt prolongering av avtalen (vanligvis etter 2 år) Vurderingen om prolongering må foretas minst 3 mnd før avtalens utløp slik at leverandør kan varsles tidsnok hvis avtaleperioden ikke skal forlenges.

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg egnet bolig og beholde den. Husbanken gir lån til kommuner for videre utlån av startlån til enkeltpersoner. Startlån skal tildeles etter behovsprøving. De vanskeligstilte skal prioriteres først.

Retningslinjer for tildeling av startlån til egen bolig i Flå kommune vedtatt av kommunestyret 19.09.2019 oppheves. Startlån over kr 500.000 behandles av formannskapet. Forskrift om startlån fra Husbanken erstatter lokale retningslinjer. Gjeldende forskrift om startlån fra Husbanken hadde ikrafttredelsesdato 01.01.20 og finnes på <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-11-18-1546>

REGLEMENT FOR FLÅ KOMMUNE FINANS- OG GJELDSFORVALTNING

Finans- og gjeldsreglementet er vedtatt av kommunestyret 15.12.22 k-sak 100/22 og trer i kraft fra samme dato. Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som er vedtatt for Flå kommunes finansforvaltning.

Reglementet gjelder for Flå kommune. Reglementet gjelder også for virksomheter i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 9, kommunale oppgavefelleskap jfr. koml. kapittel 19 og vertskommunesamarbeid jfr. koml. kap. 20. I den grad disse virksomhetene har en egen finansforvaltning skal denne utøves i tråd med dette reglementet. Finans- og gjeldsreglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.

Formål

1. Kommunen skal forvalte sine midler på en slik måte at kommunen ivaretar grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse, jf. kommuneloven § 14-13.
2. Hjemmel for reglementet er forankret i Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner, fastsatt av Kommunal- og distriktsdepartementet den 18.11.2019.
3. Formålet med forvaltningen av midler er å sikre stabilitet og langsiktighet gjennom en lav risikoprofil.
4. Kommunen skal til enhver tid ha likviditet til å dekke løpende forpliktelser.
5. Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
6. Kommunestyret velger kommunens hovedbankforbindelse for innskudd/plasseringer.
7. Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalkostnad, men med mulighet for sikring av renterisiko ut fra behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

Rammer og begrensninger for forvaltningen

2.1 Generelle rammer og betingelser

Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet kan ikke benyttes i kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

Kommunestyret kan fravike dette reglementet i enkeltsaker.

Det tilligger kommunedirektøren å følge opp kommunens finans- og gjeldsreglement i samsvar med de fullmakter som framgår av delegeringsreglementet.

2.2 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i

- ✓ bankinnskudd
- ✓ pengemarkedsfond
- ✓ obligasjonsfond

Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner. Midler kan plasseres i nordiske fond. Tidsbinding for midlene kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder. Avkastningsmål er den til enhver tid gjeldende innskuddsrente i bank.

2.3 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

Langsiktige finansielle aktiva er midler som ikke er nødvendig for å løse daglige driftsoppgaver. Disse midlene behandles i hovedsak som kommunens avsatte midler til driftsformål. Minst 50 % skal plasseres i bank. Inntil 10 % kan benyttes til utlån i tråd med fondsstatutter og lignende etter vedtak i kommunestyret. Tidsbinding for andre langsiktige finansielle aktiva enn utlån vedtatt av kommunestyret kan ikke avtales for en periode på mer enn 2 år. Kommunedirektøren skal påse at plassering av midler gjøres i produkter som kommunen selv har kompetanse på.

2.4 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

Kommunestyret fatter vedtak om maksimal lånefinansiering i budsjettåret. Det er kommunedirektøren som med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak gjennomfører låneopptak, herunder godkjenner lånevilkår, og for øvrig forvalter kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet og i tråd med bestemmelsene i kommuneloven §§ 14-15, 14-16 og 14-17 om låneopptak.

Låneopptakene skal skje innenfor inngåtte rammeavtaler eller til markedets gunstigste betingelser. Det skal normalt innhentes konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere.

Det kan kun tas opp lån i norske kroner. Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner samt i livselskaper.

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om framtidig renteutvikling. Låneforvaltningen skal skje innenfor et akseptabelt risikonivå med et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabile lånekostnader. Låneporteføljen skal bestå av færrest mulige lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.

Rapportering

1. Status for finans- og gjeldsforvaltningen skal framgå i 1. og 2. tertialrapportering. I 3. tertialrapportering (årsmelding) skal kommunedirektøren ta med utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal inneholde beskrivelse og vurdering av kommunens finansielle risiko, herunder:

- 1.1. Sammensetningen av alle kommunens finansielle aktiva (bankinnskudd og andre plasseringer av likviditet) og passiva (gjeld og øvrige finansieringsavtaler).
- 1.2. For aktiva: Markedsverdi, samlet og for hver gruppe aktiva.
- 1.3. For passiva: Verdien, samlet og for hver gruppe passiva. Løpetiden, og verdien av lån som forfaller og må refinansieres innen 12 måneder hvis dette er aktuelt.
- 1.4. For aktiva og passiva: Beskrivelse av aktuelle markedsrenter og kommunens egne rentebetingelser, avkastning og gjenværende rentebinding. Beskrivelse av vesentlige markedsendringer og endringer i kommunens finansielle risiko, og en vurdering av dette.

2. Rapporteringen skal inneholde avvikshåndtering. Ved uforutsette avvik av vesentlig betydning skal kommunedirektøren uten ugrunnet opphold gi tilbakemelding til kommunestyret med forslag til vedtak om hvordan avviket skal lukkes.

