

Møteinnkalling

Utvalg: Formannskapet - Ørland kommune
Møtested: Borgklinten, Ørland rådhus
Møtedato: 27.04.2017
Tid: 09:00

Forfall meldes til postmottak@orland.kommune.no eller på telefon 72 51 40 00, for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Tom Myrvold	Ordfører	OK-H
Finn Olav Odde	Varaordfører	OK-SP
Therese Eidsaune	Medlem	OK-H
Marit Sletten	Medlem	OK-H
Roy Høen	Medlem	OK-SP
Bjørnar Dahlberg	Medlem	OK-FRP
Knut Morten Ring	Medlem	OK-AP

Vel møtt!

Tom Myrvold
Ordfører

Saksnr	Innhold	Lukket
PS 17/10	Ørland Sparebank Arena - evt utvidelse av planlagt areal	
PS 17/11	Revidering av økonomireglement for Ørland kommune	

Orientering

- Næringsarbeidet i Orkdal v/Ove Snuruås
- Flyruta Air Norway v/Arne Martin Solli
- Ørland Lufthavn v/Arnfinn Brasø
- Ordfører/rådmann

SAKSFRAMLEGG

Saksnr	Utvalg	Møtedato
17/10	Formannskapet - Ørland kommune	27.04.2017
	Kommunestyret - Ørland kommune	

ØRLAND SPAREBANK ARENA - EVT UTVIDELSE AV PLANLAGT AREAL

Rådmannens innstilling

Byggingen av Ørland Sparebank Arena gjennomføres innenfor de planer og den økonomiske rammen som kommunestyrets vedtak 16.02.2017 bygger på.

Sakens bakgrunn og innhold

Kommunestyret fattet, i møte 16.02.2017, slikt vedtak i saken om bygging av ny idrettshall:

- 1. På grunnlag av gjennomført anbudskonkurranse for bygging av Ørland Arena vedtar kommunestyret å iverksette realiseringen av prosjektet innenfor en samlet kostnad oppad til kr 112 millioner.*
- 2. Endelig tilleggsfinansiering legges fram for kommunestyret ifm budsjettsalderingen i kommunestyrets møte i juni.*

Med dette som grunnlag er det gjennomført kontraktsforhandlinger med firmaet Betonmast AS om byggingen. Kontraktsundertegning er planlagt å skje i uke 14.

Til grunn for kontrakten er prisede anbudsdokumenter med tilhørende tegningsunderlag. Rammen for prosjektet, som er satt til kr 112 millioner, omfatter foruten selve byggeprosjektet også prisstigning, inventar, utomhusarbeider og reserve til uforutsette kostnader.

Kommunen har i etterkant av gjennomført anbudskonkurranse mottatt henvendelse fra 2 aktører som ønsker å leie arealer i det planlagte bygget. Den ene henvendelsen er fra Ørland Fysioterapi som ønsker å leie et areal på ca 220 m² til sin virksomhet. Den andre henvendelsen er fra Easyfit Brekstad som ønsker å leie et areal på ca 300 m².

Dette er arealer som det er mulig å få til i bygget gjennom at deler av aktivitetsfløyen økes til 2 etasjer over vestre fløy.

Gjennom drøftinger med entreprenøren er tilleggskostnadene for det arealet Ørland Fysioterapi ønsker å leie, vurdert å være kr 3,9 mill inkl mva. Tilsvarende er tilleggskostnaden for bygging av det arealet Easyfit Brekstad ønsker kr 5,3 mill inkl mva. Samlet tilleggskostnad vil følgelig være kr 9,2 mill.

Administrasjonens vurdering

De aktuelle tilleggsarealene vil være rene utleiearealer og de ekstra byggekostnadene må derfor gjenspeiles i det som er mulige leieinntekter for å forsvare investeringen.

Finanskostnadene for betjening av et lån på kr 3,9 mill med dagens rentenivå og nedbetalingstid på 25 år vil for det første året være ca kr 220.000, dvs at det for Ørland Fysioterapis del vil utgjøre ca kr 1.000 pr m².

Administrasjonen har forventninger til at det nye idrettsanlegget vil bli populært og være arena for stor aktivitet, og tror derfor at mulighetene for utleie i det tidsperspektivet vi her snakker om for å forsvare investeringen, ikke er vil være problematisk.

Administrasjonen er imidlertid skeptisk til å ytterligere øke kommunens låneportefølje og vil anbefale at Ørland Sparebank Arena derfor realiseres innenfor de rammer som er satt gjennom kommunestyrets tidligere vedtak.

SAKSFRAMLEGG

Saksnr	Utvalg	Møtedato
17/11	Formannskapet - Ørland kommune	27.04.2017
	Kommunestyret - Ørland kommune	

REVIDERING AV ØKONOMIREGLEMENT FOR ØRLAND KOMMUNE

Rådmannens innstilling

Revidert økonomireglement for Ørland kommune vedtas.

Sakens bakgrunn og innhold

Økonomireglementet skal gi de overordnede prinsipper for økonomisk styring i Ørland kommune. Reglementet skal legge føringer for arbeidet med kommunens økonomiske styringsdokumenter og økonomirapportering, samt klargjøre ansvar gjennom delegasjon av myndighet. Kommunens økonomireglement har ikke vært revidert siden 1995, og det er derfor et behov for å revidere reglementet i hht dagens organisering og praksis innen økonomiområdet.

Administrasjonens vurdering

I revidert reglement tas det utgangspunkt i at gjeldende lover, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk legges til grunn for alt arbeid innenfor økonomiområdet. Det er derfor ikke behov for å gjengi store deler av lovverket i reglementet. Det legges videre til grunn at rådmannen må etablere og oppdatere ulike administrative rutiner og internkontroll innenfor økonomiområdet basert på en løpende risikovurdering.

Revidert reglement er derfor redusert i omfang i forhold til gjeldende reglement, og vil i større grad legge vekt på å beskrive overordnede føringer for økonomiområdet.

Vedlegg:

- 1 Revidert økonomireglement for Ørland kommune - utarbeidet 19.04.2017
- 2 Gjeldende økonomireglement for Ørland kommune

Økonomireglement

Vedtatt av Kommunestyret – xx.xx.17
Sak 17/xx

Innhold

1	FORMÅL OG BAKGRUNN:.....	3
2	KOMMUNENS PLAN-, ØKONOMI- OG RAPPORTERINGSSYSTEM:	3
2.1	Det kommunale plan og økonomisystemet består av følgende hovedelementer:.....	3
2.2	Økonomiplan og årsbudsjett.....	3
2.3	Økonomirapportering til kommunestyret gjennom året.....	4
2.4	Saldering av budsjettet gjennom året	4
2.5	Årsregnskap og årsberetning	4
3	DELEGERING TIL RÅDMANNEN I BUDSJETTSAKER.....	5
4	UTBETALINGER.....	5
4.1	Attestasjon og anvisning.....	5
4.2	Delegasjon av anvisningsmyndighet.....	6
4.3	Attestasjon	6
4.4	Anvisning	6
5	INTERNKONTROLL.....	7
5.1	Regnskapsføring	7
5.2	Bankkonti og kasser	7
5.3	Innkjøp	7
5.4	Fakturering	7
5.5	Innfordring	7
5.6	Startlån og tilskudd.....	8
6	FINANSFORVALTNING.....	8
7	KOMMUNALE GARANTIER	8

1 FORMÅL OG BAKGRUNN:

Gjeldende lover, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk ligger til grunn for alt arbeid innenfor økonomiområdet.

Økonomireglementet gir de overordnede prinsippene for økonomisk styring i Ørland kommune. Reglementet legger føringer for arbeidet med kommunens økonomiske styringsdokumenter, økonomirapportering og internkontroll - samt klargjør ansvar gjennom delegasjon av myndighet.

2 KOMMUNENS PLAN-, ØKONOMI- OG RAPPORTERINGSSYSTEM:

2.1 Hovedelementer:

- a) Kommuneplanens langsiktige del (12 årsperspektiv og rulleres en gang i hver valgperiode)
- b) Kommuneplanens kortsiktige del (4 års perspektiv og rulleres hvert år)
- c) Økonomiplanen (4 års perspektiv og rulleres hvert år)
- d) Årsbudsjettet - vedtas årlig av kommunestyret innen utgangen av desember
- e) Økonomirapportering til kommunestyret gjennom året (pr 30.04 og 31.08)
- f) Årsregnskap og årsberetning
- g) Kostra-rapportering og annen nasjonal rapportering

2.2 Økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplanen skal minimum dekke kommende fire budsjettår, og omfatte hele kommunens virksomhet. Den skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i perioden.

Årsbudsjettet skal omfatte hele kommunens virksomhet og være en bindende plan for kommunens midler og anvendelse av disse i budsjettåret.

Priser og gebyrer på kommunale tjenester skal fastsettes som en del av budsjettvedtaket, og kan ikke endres gjennom året uten nytt vedtak i kommunestyret.

Formannskapet har ansvar for å fremme forslag til økonomiplan og årsbudsjett overfor kommunestyret. Formannskapets innstilling skal ligge ute til offentlig ettersyn i minimum 14 dager før kommunestyret fatter endelige vedtak.

Rådmannen bistår formannskapet i utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett innenfor de formkrav som følger av kommuneloven, og innstiller til vedtak i formannskapet ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan. Årsbudsjett og økonomiplan er offentlige fra det tidspunkt formannskapets innstilling legges frem.

Økonomiplan og årsbudsjett skal være vedtatt av kommunestyret senest innen utgangen av desember i året før budsjettåret.

2.3 Økonomirapportering til kommunestyret gjennom året

God økonomistyring forutsetter gode rapporteringsrutiner. I henhold til kommunelovens kap 5. og budsjettforskriftens § 1 skal rådmannen gjennom året legge frem rapporter for kommunestyret som viser den økonomiske utviklingen i henhold til budsjettet.

I løpet av året skal formannskapet og kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

- Tertialrapport pr. 30. april
- Tertialrapport pr. 31. august
- Årsregnskap og årsmelding pr 31. desember

I tertialrapportene skal det fremgå om virksomheten, herunder investeringsprosjekter, holdes innenfor vedtatte budsjetttrammer. Dersom dette ikke er tilfellet, skal det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

2.4 Saldering av budsjettet gjennom året

Dersom rådmannen antar at det kan oppstå vesentlige avvik i forhold til vedtatt eller regulert årsbudsjett, skal det foreslås nødvendige tiltak og saldering av budsjettet gjennom året.

Endringer i budsjettet vedtas av kommunestyret, etter innstilling fra formannskapet.

2.5 Årsregnskap og årsberetning

Årsregnskap og årsmelding skal utarbeides i hht kommuneloven, regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk. Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og årsberetningen, som skal behandles av kommunestyret senest innen utgangen av juni påfølgende år.

Årsregnskap og årsmelding vedtas av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet og årsmelding, og kontrollutvalgets uttalelse skal sammen med revisjonsberetningen være vedlagt saken ved behandling i formannskapet og kommunestyret.

Årsberetningen skal minst inneholde:

- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold av vesentlig betydning for kommunen
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultat, og som ikke fremgår av regnskap med noter.
- Redegjørelse for vesentlige avvik mellom budsjett og regnskap
- Tiltak som er iverksatt eller planlagt iverksatt for å sikre betryggende kontroll og en høy etisk standard i kommunen
- Faktiske opplysninger om likestilling, samt tiltak for å fremme likestilling og hindre forskjellsbehandling

3 DELEGERING TIL RÅDMANNEN I BUDSJETTSAKER

Rådmannen disponerer midler i drifts- og investeringsbudsjettet, og har anvisningsmyndighet i henhold til gjeldende budsjettvedtak.

Driftsbudsjettet vedtas med en netto ramme for de ulike enheter og tjenester, og grupperes med en samlet nettoramme innenfor følgende hovedområder:

- Politisk styring
- Administrasjon og tilskudd
- Plan, drift og landbruk
- Oppvekst
- Helse og velferd
- Finansposter

Innenfor netto ramme for hvert hovedområde kan rådmannen omdisponere midler mellom underposter, samt styrke driftsposter ved bruk av merinntekter. Slike omdisponeringer mellom underposter skal rapporteres om i tertialrapportene.

Dersom det er behov for vesentlige endringer i tjenestetilbudet for å få budsjettet i balanse så skal rådmannen legge frem en egen sak om saldering av budsjett i hht pkt 2.4.

Rådmannen kan opprette og legge ned stillinger forutsatt at de fastsatte nettorammene i budsjettet ikke overskrides.

Øremerkede driftstilskudd skal føres på egne prosjektnummer og ikke påvirke kommunens resultat. Ved regnskapsavslutningen har rådmannen fullmakt til å avsette udisponerte øremerkede midler til bundne fond, samt å inntektsføre bruk av tidligere avsatte øremerkede midler.

Investeringsbudsjettet vedtas med brutto utgiftsramme for hvert prosjekt. Alle omdisponeringer mellom prosjekter - eller økninger i utgiftsramme som finansieres med økte inntekter - skal behandles som budsjettendringer og vedtas av kommunestyret.

4 UTBETALINGER

4.1 Attestasjon og anvisning

Rutiner for attestasjon og anvisning skal sikre kommunen mot ubeviste feilaktige utbetalinger, og mot misligheter gjennom bevisste feil.

Alle utbetalinger skal før utbetaling godkjennes av to ulike personer gjennom attestasjon og anvisning. De to rollene skal være adskilt, slik at ingen kan inneha både rollen som attestant og anviser samtidig.

Ingen kan attestere eller anvise en utbetaling til seg selv eller til andre nærstående personer eller selskaper i hht forvaltningsloven.

Underordnede kan ikke anvise utbetalinger til overordnede. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen, og rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.

4.2 Delegasjon av anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning, innen driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.

Delegering av anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig. Det skal fremgå hvem som har anvisningsmyndighet på ulike «ansvar» i driftsbudsjettet, og på de ulike prosjekt i investeringsbudsjettet.

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.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

4.3 Attestasjon

Rådmannen gir attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere for de ulike «ansvar» og prosjekt i regnskapet. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig.

Den som attesterer en utbetaling har ansvar for å kontere utbetalingen med riktig kontering og mva-kode.

Attestanten skal forsikre seg om at utbetalingen tilhører kommunen og kontrollere at:

- Faktura er stilet til Ørland kommune, og grunnlaget for utbetalingen er tilfredsstillende dokumentert og i samsvar med gjeldende lover og avtaleverk.
- fakturert vare eller tjeneste er mottatt
- fakturert mengde, pris og forfallsdato er i henhold til avtale
- eventuell rabatt er med i henhold til avtale
- fastlønnsendringer, timelister, reiseregninger osv er i hht utført arbeid, avtaler og tariffavtale.

4.4 Anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Anviser skal forsikre seg om at utbetalingen tilhører kommunen og kontrollere at:

- utbetalingen er attestert av riktig person
- pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.
- det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- forskriftene for regnskapsføring følges
- innkjøpet/utbetalingen ikke er betalt/behandlet tidligere

5 INTERNKONTROLL

5.1 Regnskapsføring

Regnskapet skal føres i hht regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk.

Posterings skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Rådmannen skal iverksette rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

5.2 Bankkonti og kasser

Rådmannen har fullmakt til å opprette og avslutte kommunens bankkonti. Det opprettes egne bankkonti for gaver til kommunale institusjoner. Det etableres egne rutinebeskrivelser for slike gavekonti

Rådmannen kan ved behov opprette betalingskort som Visa og Mastercard.

Det skal finnes liste over alle kontantkasser i kommunen, og det skal utarbeides skriftlige rutiner for kontantsalg og kontantkasser.

5.3 Innkjøp

Kommunen omfattes av lov om offentlige anskaffelser. Det skal utarbeides et eget innkjøpsreglement som skal sikre at reglene overholdes.

5.4 Fakturering

Det skal etableres rutiner som sikrer at alt salg av varer og tjenester blir utfakturert til riktig pris og mengde.

5.5 Innfordring

Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Rådmannen skal iverksette innfordringstiltak for å sikre at kravene blir innbetalt. Innfordring skal skje i hht god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Dersom et krav betales etter forfall skal det beregnes purregebyr og forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer. Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter.

Krav som anses som tapt skal avskrives i regnskapet, slik at regnskapsførte kundefordringer viser korrekt saldo.

Rådmannen gis fullmakt til å avskrive beløp som gjennom innfordringsarbeidet er konstatert tapt.

5.6 Startlån og tilskudd

Rådmannen behandler og avgjør søknader om startlån og tilskudd fra Husbanken. Lånene sikres med pant i eiendommene og regler om innfordring gjelder tilsvarende så langt det passer.

6 FINANSFORVALTNING

Kommunestyret skal selv gi regler for kommunens finansforvaltning gjennom et eget finansreglement.

Reglementet skal vektlegge hensynet til en forsvarlig økonomiforvaltning og hensynet til å kunne dekke kommunens løpende betalingsforpliktelser (likviditet). Kommunen skal ikke ta vesentlig finansiell risiko i sin finansforvaltning, og ledig likviditet skal plasseres med lav risiko og høy likviditet.

7 KOMMUNALE GARANTIER

Kommunens adgang til å stille garantier er regulert i Kommunelovens § 51 med utfyllende forskrift av 2. februar 2001 nr. 144 om kommunale og fylkeskommunale garantier.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset.

Det kan ikke stilles økonomisk garanti knyttet til næringsvirksomhet som drives av andre enn kommunen selv.

Vedtak om garantier krever statlig godkjenning. I henhold til forskriftens § 5 kreves det ikke statlig godkjenning der maksimumsansvaret er lavere eller lik kr 500.000.



1.1 Økonomireglementets formål

Økonomireglementet **skal gi** en samlet oversikt over de prinsipper, regler og retningslinjer som gjelder for økonomiforvaltningen.

Økonomireglementet **skal sikre** en effektiv utnyttelse av ressursene og en etisk og økonomisk forsvarlig håndtering av verdier.

Økonomireglementet **skal være** et forpliktende dokument for medarbeidere i kommunen i omgang med økonomiske saker. Reglementet skal også være en brukerhåndbok som gir veiledning.

Økonomireglementet **skal inngå** som dokumentasjon i kommunens interne kontroll i økonomiforvaltningen.

1.2 Økonomireglementets innhold

Økonomireglementet er utarbeidet med basis i bl.a.:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.september 1992.
- Forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper fastsatt av kommunaldep. den 27.10.93, med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.september 1992.
- Forskrifter om kommunale og fylkeskommunale økonomiplaner med hjemmel i samme lov - § 44 nr. 6.

Økonomireglementet består av 3 separate deler:

- * Del I: Økonomireglement - felles rutiner
- * Del II: Rutiner for den enkelte etat
- * Del III: Dokumentasjon av internkontrollen

Etatsjefene og andre avdelingsledere plikter å sette seg inn i økonomireglementets bestemmelser og å sørge for at det er tilgjengelig for alle medarbeiderne. De har også ansvar for at de interne kontrollrutinene er beskrevet på tilstrekkelig måte i reglementet.

2.1 Bestilling av varer og tjenester

Innkjøp på kommunens regning skal kun gjøres av ansatte med fast fullmakt til å foreta innkjøp. Rekvisisjonsblankett skal utfylles iht. økonomireglementet del III. Rekvisisjonen skal være vedlegg til den fakturaen Ørland kommune mottar fra leverandøren.

Den som har fast bestillingsfullmakt må påse at hans/- hennes navn eller stilling fremkommer av fakturaen, samt leveringssted.

Bestillingsfullmakt skal gis skriftlig, og angi hvilket driftsområde fullmakten gjelder. De enkelte etater er ansvarlige for å utarbeide en oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt innenfor de enkelte driftsområder. Kopi sendes til økonomiseksjonen og revisor.

2.2 Kontroll av faktura

Ved varemottak skal det kontrolleres at leveransen stemmer med pakkseddel/faktura. Dette skjer ved at pakkseddelen/fakturaen stemples med «mottatt», samt dato og signatur. Er det feil med leveransen, skal det straks tas kontakt med leverandøren.

Den som har bestilt varene foretar utregningskontroll og påser at pris og betalingsbetingelser er i.h.t. avtale. Anvisningen påføres type kontroll og signatur. Etter at fakturaen er kontrollert skal den attesteres og anvises.

2.3 Attestasjon og kontroll

Det skal alltid være en person, i tillegg til den som har anvisningsrett, som deltar i kontrollfunksjonen.

Attestasjon på et anvisningsbilag bekrefter at følgende er kontrollert og funnet i orden:

- * varen/tjenesten er levert/utført
- * varen/tjenesten er inventarført
- * varen/tjenesten er priskontrollert
- * varen/tjenesten er etterregnet

Den som attesterer skal videre påse at:

- * det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon, bl.a. i form av original faktura og tilstrekkelig spesifikasjon av varer og tjenester
- * at anvisningen er korrekt utfylt i.h.t. de krav som økonomiseksjonen fastsetter

Kommunen skal benytte felles anvisningsblankett, og evt. dokumentasjon skal heftes sammen med denne. Økonomiseksjonen har ansvar for at alle etater har anvisningsblanketter.

Alle etater skal ha en egen oversikt over hvem som har attestasjonsmyndighet. Oversikten skal inngå i økonomireglementets del III. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig, og kopi skal sendes til økonomiseksjonen og revisor. Eks. på utfylling av anvisningsblankett skal inngå i økonomireglementets del III.

Ingen kan attestere sine egne regninger eller andre regninger der det kan bli reist spørsmål om habilitet.

2.4 Anvisning

Alle regnskapsbilag vedr. utbetalinger, lønn m.v. skal anvises.

Anvisning på et bilag er en bekreftelse på at følgende er kontrollert og funnet i orden:

- * at bilaget er attestert
- * at bilaget er korrekt utfyllt
- * at bilaget er tilstrekkelig dokumentert
- * at den som attesterer er bemyndiget
- * at det er budsjettmessig dekning for beløpet
- * at bilaget er reelt, og at alle rutiner er fulgt

Alle etater skal ha en egen oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Oversikten skal inngå i økonomireglementet del III. Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig, og kopi skal sendes til økonomiseksjonen og revisor.

Overstående rutiner skal følges før bilagene sendes til økonomiseksjonen. Dersom det er uregelmessigheter, skal økonomiseksjonen returnere bilagene til den person som har anvist bilaget. Attestasjons- og anvisningsmyndigheten skal ikke utføres av den samme personen.

Den som har anvisningsrett kan ikke anwise lønn, reiseregning, refusjonskrav og annen utbetaling som gjelder vedkommende selv. Det er nærmeste overordnede myndighet som alltid skal anwise slike utbetalinger. Regninger fra rådmannen skal anvises av ordføreren.

3.1 Generelt om regnskapet

Kommunens regnskap skal føres etter de til enhver tid gjeldende regnskapsforskrifter fastsatt i medhold av § 46 nr. 4 i lov om kommuner og fylkeskommuner.

Rådmannen har det overordnede ansvar for kommunens samlede økonomiforvaltning. Økonomisjefen har faglig ansvar for regnskap i.h.t. kommunelovens § 24 nr. 2, jfr. regnskapsforskriftenes § 17.

Anvisningsmyndighet skal holdes adskilt fra regnskaps- og utbetalingsmyndighet.

3.2 Anordningsprinsippet

Regnskapet skal føres etter anordningsprinsippet. 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.

At utgifter og inntekter er kjente, innebærer at varene/tjenestene må være levert eller utført innen utgangen av året.

3.3 Anordningsprinsippet og frister for regnskapsavleggelse

Hensynet til anordningsprinsippet skal ikke medføre at avleggelsen av årsregnskapet blir forskjøvet utover de frister som er bestemt, jfr. regnskapsforskriftene § 14.

3.4 Dokumentasjon

Alle transaksjoner i regnskapet skal dokumenteres.

3.5 Bruttoføring

Alle utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger skal budsjetteres og regnskapsføres brutto. Dette gjelder også for de interne finansieringstransaksjonene.

Det skal således ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene, og heller ikke skal inntekstpostene framstå med fradrag for eventuelle tilhørende utgiftsposter.

3.6 Kontoklasser

Det er fastsatt følgende inndeling i kontoklasser:

- 0 Kapitalregnskapet
- 1 Driftsregnskapet
- 2 Kommunens balanseregnskap og avslutningskonti og memoriakonti.
- 3-4 Særbedriftenes budsjett og regnskap
- 5 Legater
- 6-9 Disse kontoklassene kan fritt benyttes etter kommunens behov.

3.7 Artskontoplan

Kommunens artskontoplanen skal inngå i økonomireglementets del III.

Artskontoplanen skal følge budsjett- og regnskapsforskriftene, og den lokale tilpasning av artskontoplanen til forskriftene har økonomisjef ansvar for at er gjort kjent. Økonomisjef er ansvarlig for at artskontoplanen blir ajourført samtidig med at budsjettet blir vedtatt.

Nye kontoer kan opprettes bare etter samråd med økonomiseksjonen.

3.8 Driftsregnskapet og kapitalregnskapet

Økonomibestemmelsene i kommuneloven bygger på det hovedprinsipp at løpende inntekter skal finansiere løpende utgifter, sparing, avsetninger, og investeringer (kapitalutgifter). Kapitalinntekter skal kun finansiere kapitalutgifter (investeringer).

3.9 Oppbevaring og kassasjon av regnskapsmateriale

Årsregnskapet, regnskapsbilag og nødvendige regnskapsbøker (kassabok, dagbok, kontobok o.l.) oppbevares på en ordnet og forsvarlig måte i minst 10 år etter utløpet av vedkommende regnskapsår.

I samme periode må den nødvendige dokumentasjon for regnskapsføringen oppbevares slik at de enkelte poster ved hjelp av henvisninger kan følges fra legitimasjonen/bilaget til det avsluttede årsregnskap og den omvendte vei. Med ordnet og forsvarlig måte menes at de skal oppbevares innelåst utenom kontortid.

Økonomisjefen er ansvarlig for at det utarbeides en oversikt som del av økonomireglementet del II over hvilken type informasjon som foruten å være innelåst, til daglig skal oppbevares i kommunens hvelv. Makulering av bilag skal fremgå av egen instruks i del II. Det vises også til riksarkivets retningslinjer, som skal inngå som en del av økonomireglementet del II, for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.

4.1 Generelt

Ansettelser i Ørland kommune skal skje i.h.t. kommunens ansettelsesreglementet, jfr. personalhåndboken for Ørland kommune.

De personer som har personalansvar i kommunen skal sette seg inn i de lover og forskrifter som gjelder for arbeidsgiveransvaret. Dette gjelder spesielt arbeidsmiljøloven, tariffavtalene, retningslinjene fra KS og personalhåndboken for Ørland kommune.

Personer som i kraft av sin stilling opptrer på vegne av Ørland kommune som arbeidsgiver har et spesielt ansvar for at alle lover, retningslinjer og instruksjoner for arbeidsgiveransvaret blir fulgt.

4.2 Grunnlag for utbetaling av fastlønn

Ved ansettelse skal den nærmeste overordnede som har personalansvar registrere følgende opplysninger på en standard arbeidsavtale:

- navn, adresse
- konto for belastning i regnskapet
- stillingskode
- lønnsrammekode
- ansiennitet, dato, ltr.
- tilsettingsforhold

Kopi av arbeidsavtalen vedlagt skattekort, konto for belastning i regnskapet og bankkonto til lønsmottaker oversendes økonomiseksjonen.

Økonomiseksjonen kontrollerer og registrerer dataene inn i lønnssystemet. Dersom arbeidsavtalen er mangelfull skal den returneres til angjeldende etat med påskrift om hva som er mangelfullt/feil.

Økonomiseksjonen sender ut en kontroll-liste til etatene kvartalsvis med oversikt over hvem som blir belastet i regnskapet på de enkelte u-kap. Etatene skal kontrollere at listen er rett. Feil skal med en gang rapporteres til økonomiseksjonen.

4.3 Grunnlag for utbetaling av variabel lønn

Med variabel lønn menes lønnsutbetalinger basert på timelønn, ekstra arbeid etc.

Etatssjefene skal utarbeide en oversikt over hvem som har myndighet til å opptre som arbeidsgiver på vegne av Ørland kommune når det gjelder ansettelse av personell på timebasis, hvem som kan pålegge overtidarbeid m.v. Ansettelser skal skje i.h.t. ansettelsesreglementet.

Når det skal utbetales variabel lønn til en ansatt, er den person som anviser utbetalingen ansvarlig for å påse at:

- Arbeidstaker har fylt ut timelister på standard skjema.
- Timelistene er attestert av person med fullmakt til dette.

Anvisningene skal oversendes økonomiseksjonen senest 3. i hver måned.

Økonomiseksjonen kontrollerer at timelistene er attestert og anvist i.h.t. delegasjonsfullmakter. Økonomiseksjonen må foreta løpende kontroll av alle data som registreres i lønssystemet samt foreta en kontroll etter at utbetalingslistene er utkjørt.

4.4 Utbetaling av lønn

Utbetaling av lønn til arbeidstakerne skal kun foretas av personer med utbetalingsfullmakt.

Utbetaling av månedslønn til de ansatte skal skje den 12 i hver måned, eller på nærmeste forutgående virkedag.

For arbeidstakere som ikke har bankkonto utbetales lønna på utbetalingsanvisninger over BBS.

Månedslønn eller årslønte arbeidstakere kan normalt ikke få utbetalt forskudd på lønn.

I unntakstilfeller, dersom forholdene tilsier det, kan økonomisjefen utbetale forskudd på lønn.

Utbetaling av variabel lønn, utbetaling vedr. sysselsettingstiltak, refusjon av reise penger m.v. kan bare skje etter anvisning fra angjeldende etat. Dette utbetales normalt den 12. i hver måned i forbindelse med ordinær lønnskjøring. Anvisningen oversendes økonomiseksjonen for kontroll og videre behandling.

4.5 Lønnskjøring

Ved økonomiseksjonen skal det minst være 2 personer som skal kunne foreta registrering og kjøring av lønn.

4.6 Tidsfrister

Ved utbetaling av variabel lønn for en bestemt måned må timelistene være økonomiseksjonen i hende senest den 3. i måneden for at lønna skal bli utbetalt den 12. Dersom den 3. ikke er en ordinær arbeidsdag, er fristen siste forutgående virkedag. Timelister som blir levert etter fristen vil først bli med på lønnskjøringen måneden etter.

4.7 Opphør og endring av ansettelsesforhold

Opphør og endring av ansettelsesforhold skal skje skriftlig på standard skjema med angivelse av bl.a. navn og sluttdato.

Den som er personalansvarlig for arbeidstakeren må sørge for å oversende skjemaet til økonomiseksjonen omgående.

Frist for å stoppe lønn for fast ansatt er innen utløpet av den siste måned før fratredelsesmåned. Økonomiseksjonen skal gi en skriftlig bekreftelse på stopp av lønn til angjeldende etat.

Ved endring av faste opplysninger eller ved trekk i lønn, jfr. personalhåndboken, skal dette skje skriftlig til økonomiseksjonen, og attesteres og anvises.

4.8 Fravær

Etatene er ansvarlig for å føre oversikt over fravær. Det er de med personalansvar som skal følge opp dette. Disse har også ansvar for å gi melding til arbeidstaker når grensen for egenmeldinger er nådd.

Fraværsoversikten skal føres på standard skjema, jfr. økonomireglementets del III.

Fravær grunnet sykdom skal alltid være dokumentert av egenmelding eller sykemelding.

Egenmeldinger og sykemeldinger skal fortløpende sendes til økonomiseksjonen.

4.9 Permisjon

All permisjon skal skje i.h.t. gjeldende permisjonsreglement.

4.10 Ferie

Kap. 4 i personalhåndboken for Ørland kommune inneholder nærmere bestemmelser om ferieavvikling.

De som har personalansvar er ansvarlige for at reglene i ferieloven blir fulgt for sine underordnede. Etatene skal ha et system for registrering av uttak av ferie for sine underordnede.

4.11 Reiseregninger

De ansatte får dekket tjenestereiser etter reglene i kommunens reiseregulativ. Det skal brukes standard reiseskjema for kommunen. Skjemaet skal fylles ut av den som foretar reisen. Skjemaet skal attesteres og anvises før det oversendes økonomiseksjonen.

Alle utlegg skal dokumenteres med originalbilag.

Kjøreregninger (vanlig bilgodtgjørelse) skal sendes økonomiseksjonen ved utgangen av hvert kvartal. Regninger angående enkeltreiser skal sendes økonomiseksjonen senest en uke etter at reisen ble avsluttet.

4.12 Innmelding i KLP

Innmelding i KLP skal skje etter retningslinjer fra KLP.

Opplysninger om pensjonsordninger i KLP finnes i personalhåndboken kap.

5.1 Generelt

For at et innkjøp skal kunne foretas, må det foreligge et gyldig vedtak, eller finnes dekning innenfor innkjøperens budsjett.

Alle innkjøp i Ørland kommune skal foretas i henhold til følgende reglement:

- Reglement for kontrahering av bygge- og anleggsarbeider.
- Reglement for innkjøp av varer og tjenester.

Disse reglementene inngår i økonomireglementets del II.

6.1 Generelt

Med inntekter menes salg av varer og tjenester, utleie, avgifter, egenbetaling, refusjoner og overføringer fra andre.

Etatsjefene har hovedansvaret for alle inntekter som hører inn under vedkommendes ansvarsområde. Kontroll med bokføring av inntekter inngår i den løpende regnskapskontroll.

Økonomiseksjonen har ansvaret for oppfølging av utsendte krav, herunder ta nødvendige rettslige skritt for sikring og tvangsinnfordring. Ved refusjoner eller spesielle krav skal dette skje i samråd med den etat som har utstedt kravet.

Dersom økonomiseksjonen har vanskeligheter med å inndrive krav, skal angjeldende etat underrettes om dette med en gang problemet oppstår. Økonomiseksjonen skal ha skriftlige rutiner for slik varsling. Disse skal inngå som en del av økonomireglementets del II.

Alle kommunale krav skal som hovedregel påføres kommunens bankkontonummer som er: 4290.05.00003. Kommunens postgirokonto skal bare unntaksvis benyttes. Postgirokontonummeret til kommunen er: 0804.59.27009.

6.2 Refusjoner

Refusjonskrav utstedes og sendes ut av den enkelte etat. Etatsjefene er ansvarlig for at det utarbeides oversikt over alle refusjoner som etaten har krav på, og hvem som er ansvarlig for at det blir fulgt opp. Det skal foreligge skriftlige rutiner for dette oppfølgingsarbeidet. Disse skal fremgå av økonomireglementets del II.

Når etaten har utarbeidet et refusjonskrav, skal dette attesteres og anvises for bokføring. Det skal leveres kopi til økonomiseksjonen. Refusjonskrav skal følges opp fortløpende. A-konto-innbetaling skal kreves dersom dette er mulig/hensiktsmessig.

6.3 Kommunale avgifter

All fakturering av kommunale avgifter skal skje gjennom faktureringsystemet. Kommunale avgifter skal faktureres 2 ganger årlig. Det skal utsendes fakturaer i mars og september med forfall henholdsvis 30. april og 31.oktober.

Det skal foreligge retningslinjer for ansvars/arbeidsfordeling mellom økonomiseksjonen og angjeldende etat.

6.4 Kommunale gebyrer m.v.

Fakturering av kommunale gebyrer og andre krav skal som hovedregel skje gjennom faktureringsystemet. Dersom manuelle systemer benyttes skal det tas opp med økonomiseksjonen som i samråd med angjeldende etat skal utarbeide rutiner. Disse skal inngå som del av økonomireglementets del II.

Etatsjefene skal utarbeide rutiner for registrering, attestering, anvisning og oversendelse av bilag til økonomiseksjonen. Rutinene skal inngå i økonomireglementets del II.

Frist for å sende avgiftsgrunnlaget for en måned til økonomiseksjonen er den 5. i den påfølgende måned.

6.5 Betalingsfrister

Ved utsendelse av kommunale krav skal kunden ha en betalingsfrist på minimum 2 uker og ikke lenger enn 4 uker.

6.6 Tap og utgiftsføring av kortsiktige fordringer

For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal denne gjennomgå årlig. Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Det skal utarbeides retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet.

Økonomiseksjonen skal opprette et eget arkivsystem med fordringer som er regnskapsmessig avskrevet, men ikke konstatert 100% uerholdelige. Det skal foreligge skriftlige rutiner for bruk og oppfølging av et slikt arkiv.

6.7 Salg av inventar, utstyr, eiendom, materiell m.v.

Salg av utstyr, transportmidler og maskiner m.v. som tidligere er belastet driftsregnskapet, skal føres som driftsinntekt i kontoklasse 1, post 68, jfr. kommunens artskontoplan.

Salg av eiendom/varige driftsmidler som tidligere er belastet kapitalregnskapet, skal føres som inntekt i kontoklasse 0, post 80 (tomt og grunn) eller post 88 (salg av eksisterende bygg og anleggsmidler.)

Alle salg skal skje med skriftlig kontrakt, der salgssum, betalingsfrist, salgsobjektet, beliggenhet/gnr., bnr., overdragelsestidspunkt, kjøpers og selgers signatur fremgår.

Kopi av avtalen sendes økonomiseksjonen for inntektsføring sammen med anvisning.

Utrangert materiell med verdi over kr. 10.000,- skal selges etter offentlig kunngjøring. Utrangert materiell med verdi inntil kr. 10.000,- kan selges direkte av etatssjefen. Rådmannen skal godkjenne salget. Dersom det er økonomisk fordelaktig skal brukt materiell hvis mulig benyttes til innbytte ved kjøp av nytt.

6.8 Utleie av fast eiendom

NDK skal føre et eget register over alle leieforhold. Etterhvert som kommunen inngår nye utleieforhold skal NDK oversende faktureringsgrunnlaget til økonomiseksjonen. Ved opphør av leieforhold, eller endringer skal økonomiseksjonen ha beskjed om dette senest 10.dager etter opphøret.

7.1 Utbetalingsmyndighet

Iht. kommuneloven § 24, nr.2 skal det i alle kommuner ansettes en regnskapskyndig person med faglig ansvar for regnskap. I Ørland kommune er dette ansvaret tillagt økonomisjefen.

Anvisningsmyndigheten i kommunen skal holdes adskilt fra regnskaps- og utbetalingsmyndigheten, jfr. regnskapsforskriftenes § 17.

7.2 Disposisjonsrett til bank- og postgirokontoe

Økonomisjefen kan delegere utbetalingsmyndighet til underordnede. Utbetalingsmyndigheten gjennomføres ved at de enkelte får disposisjonsrett til kommunens bank- og postgirokontoe.

Delegasjon av utbetalingsmyndighet skal skje skriftlig.

Den som har utbetalingsmyndighet skal signere på bankgiro når det benyttes manuell bankgiro som leveres i banken. Ved remittering av regninger skal den som har fullmakt til dette signere følgeseddel til BBS.

Dersom utbetalinger skjer over NV-link systemet, dvs. elektronisk betalingsformidling, skal den som bruker systemet være registrert med egen brukerkode og passord. Brukerkode og passord skal ikke lånes bort til andre personer.

Det skal foreligge en oversikt i økonomiseksjonen over hvem som har disposisjonsrett til kommunens bank- og postgirokontoe. Ved enkeltutbetalinger av giroer i banken, eller utstedelse av sjekk på kr. 100.000,- eller mer, skal disse være signert av 2 personer ved økonomiseksjonen som har disposisjonsrett. Ved utbetalinger over BBS eller NV-link på over kr. 100.000,- skal kvitteringslistene signeres av 2 personer med disposisjonsrett til kontoen.

Det skal tilstrebes arbeidsdeling mellom de personer som bokfører og de personer som har signaturfullmakt.

7.4 Innbetalinger

Innbetalinger kan skje kontant, til kommunens bankkontoer, til kommunens postgirokonto, eller som en utbetalingsanvisning til økonomiseksjonen.

Dersom etatene mottar utbetalingsanvisninger o.l. skal disse umiddelbart oversendes økonomiseksjonen sammen med en anvisning. Etatene har ikke selv lov til å heve utbetalingsanvisninger o.l.

7.5 Frister for innlevering av regninger

Alle regninger skal leveres økonomiseksjonen minst 1 uke før forfall. Dette gjelder uansett betalingsmåte.

Økonomiseksjonen skal foreta automatisk remittering av regninger hver torsdag. Dette gjelder regninger med påført leverandørnr. Etatene skal levere regningene senest tirsdag samme uke. Regninger som leveres for sent blir først betalt torsdag uken etter.

Etatssjefene skal utarbeide skriftlige rutiner for håndtering av regninger innad i etaten. Rutinene skal godkjennes av økonomisjefen.

For regninger som ikke blir betalt over remiteringssystemet, foretar økonomiseksjonen utbetalinger fast på tirsdager og torsdager over NV-link systemet.

Dersom det haster med spesielle utbetalinger, skal dette i det enkelte tilfelle tas opp med økonomiseksjonen.

7.6 Småsalg, kontantkasser

Mindre salg/betaling for tjenester kan betales kontant til de enkelte etater. Økonomisjefen skal skriftlig godkjenne slike ordninger. Kunden skal gis forhåndsnummerert kvittering ved betaling. Kassaapparat kan evt. benyttes.

Oppgjør av kontantkassen skal skje ved innbetaling til kommunens bankkonto når pengebeholdningen når en fastsatt beløpsgrense evt. til faste tidsrom. Kassen skal gjøres opp hver dag. Etatssjefen er ansvarlig for at det utarbeides skriftlige rutiner for hvem som har ansvar for kassen, og rutiner for når pengene skal oversendes banken. Kopi oversendes økonomisjef og revisor.

8.1 Ansvar for innfordringen

Økonomisjefen er ansvarlig for innfordring av avgifter og gebyrer.

8.2 Gebyrer ved betalingsmislighold

Ved betalingsmislighold skal det utstedes et purregebyr på kr. 50,-.

8.3 Dokumentasjon av innfordringsrutiner

Økonomiseksjonen skal utarbeide skriftlige innfordringsrutiner som del av økonomireglementets del II.

9.1 Generelt

Etter kommunelovens § 45 nr.1 skal kommunestyret innen årets utgang vedta budsjett for kommende kalenderår.

Etter kommunelovens § 44 nr. 1 skal kommunestyret innen årets utgang vedta en rullerende økonomiplan. Den skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste budsjettår, jfr. kommunelovens § 44 nr.2.

9.2 Innstilling til budsjett

Etter kommunelovens § 45 nr. 2 skal formannskapet avgi innstilling til årsbudsjettet overfor kommunestyret. Formannskapets innstilling til budsjett skal fremstå som eget dokument, jfr. regnskapsforskriftene § 5.

Kommunen skal i tillegg til det obligatoriske budsjettet utarbeide et budsjett inndelt på fagsjef. Dette skal være de dokumenter som framlegges for kommunestyret, jfr. regnskapsforskriftene § 9 nr. 2 jamfør § 6 nr.1.

9.3 Innstilling til økonomiplan

Det er formannskapet som legger frem innstilling til økonomiplan for kommunestyret, jfr. kommuneloven § 44 nr. 3.

9.4 Budsjettprosedyren

For arbeidet med budsjett og økonomiplan skal følgende prosedyre følges:

AKTIVITET	TIDSROM
Administrasjonen foretar en avviksanalyse	April
Formannskapet drøfter mål og rammevilkår for budsjett og økonomiplan	Mai
Administrasjonen utarbeider forslag til driftsbudsjett og ajourfører oversikten over nye drifts- og investeringstiltak	Juli/August
Formannskapet arbeider med driftsbudsjettforslaget.	Oktober
Administrasjonen utarbeider forslag til økonomiplan	Oktober
Formannskapet arbeider med økonomiplanforslaget.	November
Formannskapet sluttbehandler sine forslag til budsjett og økonomiplan gir sin innstilling til kommunestyret	November
Kommunestyret vedtar budsjett og økonomiplan	Desember

Hvis prosedyren skal fravikes, må formanskapet fatte vedtak om dette i hvert enkelt tilfelle.

9.5 Offentliggjøring av budsjett og økonomiplan

Årsbudsjettet er offentlig når formannskapetets innstilling til årsbudsjett foreligger. Innstillingen skal foreligge minst 8 dager før den behandles i kommunestyret, jfr. kommuneloven § 45.

Økonomiplanen er offentlig når formannskapetets innstilling til økonomiplan foreligger. Innstillingen skal foreligge minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jfr. kommuneloven § 45.

9.6 Oppfølging av budsjettarbeidet

Etatsjefene har ansvar for at det utarbeides skriftlige retningslinjer for budsjettarbeidet i etatene. Retningslinjene skal inngå i økonomireglementets del II.

10.1 Årsbudsjettets bindende virkning

Årsbudsjettet er en bindende ramme for kommunens økonomiske virksomhet.

Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til de oppførte utgifter og inntekter, skal det øyeblikkelig gis melding om dette til rådmannen. De rammer som er gitt i årsbudsjettet kan ikke overskrides uten at det er foretatt nødvendige budsjettendringer.

Det henvises forøvrig til § 47 i kommuneloven og til § 10 i regnskapsforskriftene.

10.2 Etatenes budsjettansvar

Den som av rådmannen er gitt myndighet til å disponere bevilgningene i budsjettet, plikter å planlegge bruken av midlene slik at de blir mest mulig effektivt anvendt og på en slik måte at man i størst mulig grad oppfyller de målene for virksomheten som er satt av kommunestyret.

Budsjettkontroll skal foretas etter utgangen av hver mnd.

Ved overskridelser på enkelte ansvarsområder må den budsjettansvarlige vurdere alle muligheter, også reduksjon av aktiviteten, for å spare inn tilsvarende på andre områder.

Dersom den budsjettansvarlige ikke klarer å opprettholde budsjettbalansen innenfor sitt ansvarsområde, skal behovet tas opp med etatsjefen. Etatsjefen må så se på muligheten for å dekke opp behovet andre steder innenfor etatens ansvarsområde.

Dersom etatsjefen heller ikke klarer å dekke opp behovet, skal dette tas opp med rådmannen. Rådmannen må så se på muligheten for omdisponering av midler mellom etatene, før saken tas opp med formannskapet.

Dersom det er behov for budsjettjusteringer som formannskap eller kommunestyre skal behandle, skal rådmannen legge frem saken samlet for alle etater.

10.3 Rapportering

Etatene skal utarbeide oversikt til rådmannen over driftsutgifter og driftsinntekter innenfor de enkelte underkapitler samt gi de nødvendige kommentarer annenhver måned. Rådmannen gir nærmere retningslinjer for denne rapportering.

Det skal utarbeides standard rapporteringsskjema som skal inngå i økonomireglementets del III.

Månedene april, juni, september og november skal rådmannen skriftlig rapportere til formannskapet om den økonomiske situasjonen. Kopi av rapporten skal sendes kontrollutvalget.

De samme måneder skal formannskapet rapportere til kommunestyret om den økonomiske situasjonen.

10.4 Kontroll

Etatene har ansvar for å kontrollere bokførte poster i regnskapet. Økonomiseksjonen sender ut liste til etatene hver måned hvor alle transaksjoner fremgår. Etatsjefen skal overfor økonomiseksjonen skriftlig bekrefte at regnskapet er kontrollert, og komme med anvisning på evt. korrigeringer i regnskapet.

11.1 Regnskapsfrister og behandling av årsoppgjøret

Det skal avlegges et årsoppgjør som består av årsregnskapet og årsberetningen.

Økonomisjefen skal levere ferdig avlagt årsregnskap til kommunerevisjonen innen den 15. februar. Årsregnskapet er offentlig fra samme tidspunkt.

Økonomisjefen setter opp en plan for arbeidet med regnskapsavslutningen, der frister etatene skal overholde fremgår spesielt..

Rådmannen skal senest en måned etter at årsregnskapet er oversendt fra økonomisjefen fremme årsberetning for formannskapet.

Formannskapet skal fremme årsberetningen for kommunestyret samtidig med at årsregnskapet legges frem - senest 1. mai. Årsberetningen og årsregnskapet skal sendes til kontrollutvalget.

Revisor skal senest en måned etter mottak av årsregnskapet oversende årsregnskapet til kontrollutvalget for behandling.

12.1 Lovregler om habilitet

De viktigste bestemmelser om habilitet finnes i forvaltningsloven. Det er også gitt flere viktige særbestemmelser om inhabilitet i kommuneloven § 40 nr. 3.

12.2 Begrepet habilitet

Overskriften til forvaltningsloven kap. II er betegnet «om ugildhet». Men i paragrafoversiktene bruker loven også betegnelsen «habilitetskrav» (§ 6), «habilitetsspørsmålet» (§ 8) og «habilitetsbestemmelsene» (§ 10).

Ordene «inhabilitet» og «ugildhet» betyr nøyaktig det samme, og kan brukes om hverandre.

12.3 Formål med inhabilitetsregler

Reglene om inhabilitet skal bidra til å sikre mest mulig objektiv og upartisk saksbehandling og på den måten styrke den enkelte borgers tillit til forvaltningen. Forvaltningslovens ugildhetsbestemmelser gjelder for alle typer forvaltningssaker, således også ren forretningsvirksomhet.

12.4 Anvendelsesområdet for habilitet

Men spørsmålet om ugildhet vil etter lovteksten bare oppstå i saker som leder frem til en «avgjørelse». Reglene brukes således ikke ved rene utredningsarbeider. I loven har dette også kommet til uttrykk slik at det er forholdet mellom tjenestemannen og vedkommende part som er det avgjørende moment.

Reglene om inhabilitet i forvaltningsloven gjelder for alle som er tillagt myndighet til å opptre på det offentliges vegne eller som medvirker ved saksbehandlingen. De omfatter derfor både tjenestemenn og folkevalgte, såkalte ombud. Dessuten vil «enhver annen som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan» omfattes av lovreglene.

Forvaltningslovens regler om inhabilitet skal tas med i økonomireglementets del III. Etatsjefene har forøvrig ansvar for at de ansatte er kjent med hovedtrekkene om habilitet i forvaltningsloven.

Det er de som er parter i saken, eller som har nærmere angitt relasjon til en som er part i saken, som vil være inhabile. Partsbegrepet er definert i forvl.§ 2 1.ledd e. En part defineres her som «en person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.»

12.5 Objektive kriterier for inhabilitet

De objektive reglene for inhabilitet er behandlet i forvl.§ 6 1.ledd. Inhabilitet inntreffer når:

- en ansatt er part i saken.
- en ansatt er i et nærmere angitt slekts- eller familieforhold til parten. En er inhabil dersom parten er ens barn, barnebarn, foreldre eller besteforeldre. Regelen gjelder generelt i det som kalles opp- og nedstigende linje. Derne er en også inhabil i forhold til sine søsken. Som utg.punkt er en ikke inhabil i forhold til fjernere slektninger, slik som tante og onkel, nevø og niese, eller fetter og kusine (søskenbarn).
- parten er ens egen ektefelle, ektefellens søsken, samt til svigerforeldre og svigerbarn.
- parten har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn.
- en ansatt er fullmektig eller verge for en part.
- en ansatt er styremedlem eller har en ledende stilling, i et selskap e.l. som er part i saken.

12.6 Inhabilitet på grunn av andre særegne forhold

Det er ikke tilstrekkelig om inhabilitet foreligger etter de objektive kriterier. Det må også foretas en langt mer skjønnspreget vurdering etter de retningslinjene som forvaltningsl. § 6 2.ledd fastsetter.

Etter andre ledd er en person inhabil til å delta i saksforberedelse eller å treffe avgjørelse når det *foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet*. Det må derfor foretas en skjønnsmessig vurdering om det foreligger inhabilitet.

Det må for det første foreligge et særegent forhold. Det særegne forholdet må i tillegg være egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet. I denne vurderingen skal det bl.a. legges vekt på avgjørelsen i saken kan innebære en særlig fordel, tap eller ulempe for han selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til.

12.7 Meldeplikt ved inhabilitet

Vedkommende ansatt som er inhabil etter kap 12 har plikt til å melde fra om dette til nærmeste overordnede, slik at den det gjelder kan fritas for behandling/avgjørelsen i den aktuelle saken. Er en det minste i tvil om en er habil i en sak, skal spørsmålet tas opp med nærmeste overordnede. Evt. kan saken tas opp med rådmannen til avgjørelse.

12.8 Etikk

Etikken handler om hvordan vi enkelt sagt; ØNSKER Å HA DET HER HOS OSS.

1.
Alle ønsker å bli respektert for ens egenverdi. Personlig integritet må ivaretas slik at trivsel og fremtidig ønske om å være i stilling er tilstede.
Arbeidsgiver må da i samarbeid med de tillitsvalgte legge forholdene til rette for at man gjennom medarbeidersamtaler, bl.a som verktøy, til enhver tid ivaretar dette ansvar.
2.
Sunn sjel i sunt legeme er viktig for arbeidstaker og arbeidsgiver. Det er etisk riktig å påpeke det ansvar arbeidstaker har for å holde seg i god nok form, hvile og ivareta seg selv på en slik måte at en er uthvilt når en går på jobb.
For arbeidsgiver er det viktig å legge forholdene tilrette for at hindringer i å nå dette mål blir registrert og behandlet på korrekt måte.
3.
Som forvaltere av samfunnets felles midler stilles det krav til redelighet, ærlighet og åpenhet i all kommunal virksomhet.
Alle plikter å overholde gjeldende lover, forskrifter og reglement og forholde seg lojalt til de vedtak som er gjort.
4.
Som faste lønnsinntakere er det riktig å yde innsats slik at 100% lønn betyr maksimal innsats gjennom arbeidsdagen etter de regler som er vedtatt for arbeidslivet.
Et gjensidig tillitsforhold må være tilstede mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i forhold til jobboppgaver, pauser, avspassing og fritid.
5.
Taushetsplikt og fortrolige opplysninger må behandles slik lovverket foreskriver det. I forhold til medarbeidere må det være en uforanderlig lov at man ikke taler ondt om sin neste, men tar alt i beste mening og legger vekt på å unngå mobbing.
Inhabilitetsreglene må til enhver tid følges lovverket foreskriver.
- 6
Ansatte i kommunen og folkevalgte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak.
Dette gjelder likevel ikke gaver så som avskjedspresang, blomster ved årsmølsfeiring etc.
7.
Det er nødvendig med korrekt informasjon i det som gis i forbindelse med kommunal virksomhet. Den skal være korrekt og pålitelig.
8.
Alle har ansvar for å legge forholdene tilrette for trivsel og effektivitet.
Organisasjonen er jo et uttrykk for det bevisste, stabile, målretta samarbeidet mellom enkeltindividene
Det er dette etikken omhandler.

13.1 Generelt

Sikkerhetstiltak i forbindelse med elektronisk databehandling retter seg hovedsakelig mot følgende forhold: sikring av alt EDB-utstyr mot tap, skade eller verdiforringelse og sikring av elektronisk lagret informasjon. Sentrale lover i denne sammenheng er lov om personregister og lov om opphavsrett. Det overordnede sikkerhetsansvaret ligger politisk hos kommunestyret og administrativt hos rådmannen.

Det skal utarbeides et reglement for EDB-sikkerhet som skal inngå i økonomireglementets del II.

13.2 Fysisk sikring

Alt EDB-utstyr må installeres og plasseres slik at det er godt sikret mot brannskader, vannskader e.l. Det er også viktig å påse at EDB-utstyr ikke blir plassert på steder hvor det kan ta skade av temperatur, fuktighet, stråling e.l.

Egne EDB-rom skal være låst, og kun autorisert personell skal ha tilgang.

Alt EDB-utstyr og programvare skal oppbevares innelåst utenom kontortid.

13.3 Driftssikring

Aktuelt EDB-utstyr skal i nødvendig grad være sikret mot feil i strømforsyningen som strømbrudd, jordfeil e.l.

Det skal utføres nødvendig periodisk ettersyn og kontroll av utstyr. Det må sørges for nødvendig opplæring av driftsansvarlig personell for å ivareta EDB-sikkerheten.

I nødvendig grad må det inngås avtaler om tilsyn, drift og kontroll med kompetent EDB-faglige instanser.

Det må utarbeides rutiner for kontroll og sletting av data som sikrer at data blir slettet i henhold til forutsetningen for å sikre rasjonell bruk av lagringsmediene eller etterkomme krav fra konsesjonsmyndigheter eller egne retningslinjer.

Det må lages sikkerhetsrutiner for å sikre seg mot datavirus eller utilsiktet bruk av feilaktige programvarer som kan ødelegge lagrede data eller programmer.

Alle ansatte som benytter EDB-utstyr må få nødvendig opplæring slik at de vil være i stand til å forvalte programvare og utstyr i.h.t. forutsetningene for en god EDB-sikkerhet.

13.4 Tilgangskontroll

Data må sikres slik at ikke uautoriserte personer kan lese, endre, fjerne eller benytte data, men at autoriserte personer kan få tilgang til, utveksle og utføre forutsatt oppgaver på en lett og formålstjenlig måte.

Personopplysninger skal ikke lagres på bærbar maskiner.

13.5 Sikring mot tap av data

Alle data som hentes, registreres eller produseres skal lagres på en hensiktsmessig og omforent måte for å sikre dokumentasjon og tilgang.

Det skal tas sikkerhetskopier (backup) av alle programmer og lagrede data. Det må utarbeides rutiner for sikkerhetskopiering.

Sikkerhetskopier må foretas på egnet lagringsmedium.

Oppbevaring av sikkerhetskopier skal skje på en slik måte at data ikke går tapt som følge av brann, vannskader eller innbrudd.

14.1 Generelt

Etatsjefen er ansvarlig for at det utarbeides et system for registrering og ajourføring av kjøp av inventar og utstyr innenfor etaten. Det må utarbeides lister med angivelse av bl.a. type utstyr, pris ved anskaffelse, avdeling som kjøper og tidspunkt for anskaffelsen. Listene skal gi en full oversikt over inventar og utstyr i etaten.

Det er den enkelte avdeling som har ansvaret for den praktiske del av registreringen.

Edb-utvalget må utrede muligheten for å ta i bruk edb i registreringsarbeidet. Dette kan f.eks. skje ved bruk av felles databaseverktøy. Dette vil foruten å være en rasjonell løsning, også kunne gi bedre totaloversikt over alt inventar og utstyr i etaten.

Oversikt over utstyr og inventar vil også være et viktig grunnlag for forsikringsfastsettelse og gjenskaffelse.

14.2 Hva skal registreres

Alle kjøp som faller inn under postgruppen 10-15 (evt. andre postgrupper) i bevilgningsregnskapet og hvor innkjøpsprisen overstiger kr. 3.000,- skal registreres i en inventar/utstyrs protokoll.

Det er bare inventar og utstyr med en levetid på minimum 3 år som skal registreres.

Når det gjelder tidligere innkjøpt inventar og utstyr, må det foretas en gjennomgang av dette og registrere det i.h.t. retningslinjene over.

14.3 Bruk av varelager

Dersom de enkelte avdelinger tar i bruk varelager skal beholdningen registreres i balanseregnskapet pr. 31.12. Varelageret skal spesifiseres med art og mengde. Verdivurderingen skal skje på bakgrunn av innkjøpsprisen. Dersom varer er ukurante, skal disse settes opp for seg selv med prisanslag.

14.4 Kontroll

Etatsjefen har ansvar for at det foretas en årlig kontroll av inventar/utstyrs protokoll mot fysisk beholdning. Kontrollen vil inngå som en del av økonomireglementets del III for de enkelte etater.

14.5 Utlån av utstyr

Etatsjefen er ansvarlig for at det utarbeides et system for registrering av utlån samt tilbakeleveringer av utstyr. Utstyr kan lånes ut til ansatte for kortere tidsrom, eller til andre etater/avdelinger.

Den som låner ut må forsikre seg om at låntaker har satt seg inn i bruken av utstyret, slik at skade og ulykker kan forebygges. Utstyr lånes forøvrig ut på eget ansvar. Låntaker er ansvarlig for tap som følge av skjødesløshet/grov uaktsomhet.

14.5 Kassasjon av utstyr

Kassasjon av utstyr med salgsverdi under kr. 1.000,- foretas av etatssjefene innenfor sine respektive ansvarsområder. Er salgsverdien over kr. 1.000,- skal rådmannen godkjenne kassasjonen.

Reglene gjelder også i forhold til egne ansatte i kommunen.

Kassasjon av utstyr skal skriftlig begrunnes, og det skal opplyses om hvem som en overdrar utstyret til.

Ørland kommune, den 14.11.1995.