

Randaberg – vår grønne landsby





Innholdsfortegnelse

1.	Hjemmel, gyldighet og formål	3
1.1.	Hjemmel.....	3
1.2.	Gyldighet og ikrafttredelse.....	3
1.3.	Formål.....	3
2.	Finansielle måltall.....	4
3.	Handlings- og økonomiplanen	4
4.	Fullmaktsbestemmelser.....	5
4.1	Kommunestyrets budsjettfullmakter.....	5
4.1.1	Bestemmelser for investeringsbudsjettet.....	5
4.1.2	Bestemmelser for driftsbudsjettet	5
4.2	Formannskapetets budsjettfullmakter.....	6
4.3	Kommunedirektørens budsjettfullmakter	6
4.3.1	Disponeringsfullmakt, anvisningsmyndighet og bestillerfullmakt.....	6
5.	Virksomheters mer- eller mindreforbruk.....	8
5.1	Virksomhetenes merforbruk	8
5.2	Virksomhetenes mindreforbruk.....	8
5.3	Avgrensinger for overføring av mer- og mindreforbruk	8
6.	Bestemmelser om bestilling og betaling	9
6.1	Generelt om bestilling og betaling	9
6.2	Bestemmelser for attestasjon og anvisning	9
6.2.1	Generelt om attestasjon og anvisning	9
6.2.2	Anvisning av fast og variabel lønn.....	10
6.2.3	Delegering av anvisningmyndighet.....	10
7.	Rapportering	11
7.1	Rapportering til kommunestyret.....	11
7.1.1	Rapportering på organisasjonsnivå	11
7.1.2	Rapportering til myndighetene.....	11
7.2	Kommunalsjefenes rapportering til kommunedirektøren.....	11



1. Hjemmel, gyldighet og formål

1.1. Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet med bakgrunn i

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(heretter kommuneloven\) kapittel 14](#)
- [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. \(heretter budsjett- og regnskapsforskriften\)](#)
- [Randaberg kommunes delegeringsreglement. \(heretter delegeringsreglementet\)](#)
- [Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. \(heretter KOSTRA-forskriften\)](#)

1.2. Gyldighet og ikrafttredelse

Reglementet gjelder for Randaberg kommune med organisasjonsnummer 934 945 514, og samtlige underenheter.

Reglementet dekker kommunens totale økonomiforvaltning, med unntak av kommunens gjelds- og finansforvaltning og kommunens anskaffelsesprosesser som har egne reglementer.

Reglementet gjelder til kommunestyret vedtar nytt reglement, og skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.

Reglementet trer i kraft straks det er vedtatt. Reglementet kan endres av kommunestyret selv.

1.3. Formål

Reglementets formål er å sikre at Randaberg kommune imøtekommer kommuneloven og dens forskrifters grunnleggende krav til økonomiforvaltningen og de til enhver tid gjeldende retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret.

Randaberg kommune skal forvalte sin økonomi på en forsvarlig og effektiv måte, og på den måten legge til rette for en best mulig utnyttelse av kommunens samlede ressurser og støtte opp om at kommunen når sine finansielle mål. De folkevalgte skal sikres pålitelig og tilstrekkelig styringsinformasjon som grunnlag for sine beslutningsprosesser.

Reglementet skal være et verktøy for å kunne opprettholde kommunens nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter. Innbyggerne skal være trygge på at kommunen ivaretar fellesskapets beste, basert på demokratiske prosesser, rettferdig utøvelse av lokal myndighet og pålitelig forvaltning av kommunens ressurser.



2. Finansielle måltall

Randaberg kommune skal følge generasjonsprinsippet gjennom å sikre bærekraftig økonomisk utvikling over tid. Med bærekraftig økonomisk utvikling forstås en utvikling som ivaretar nåtidens behov uten å stå i veien for at fremtidige generasjoner klarer å ivareta sine.

Målene setter rammer for utviklingen i kommunens økonomiske resultat, gjeldsnivå og disponeringer. Kommunens mål er:

- a) Netto driftsresultat utgjør minimum to prosent av driftsinntektene
- b) Netto renteeksponert gjeld utgjør maksimum 75 prosent av driftsinntektene
- c) Ubundne driftsfond utgjør minimum fem prosent av driftsinntektene
- d) Maksimum 50 prosent av finansiering av investeringer er gjort med låneopptak (handlingsregelen)

3. Handlings- og økonomiplanen

I handlings- og økonomiplanene, heretter kalt HØP, konkretiserer kommunestyret tiltak for å nå de langsiktige målene i kommuneplanens samfunnsdel innenfor kommunens økonomiske rammer. HØP har et fireårig perspektiv. Den rulleres årlig, og vedtas før årsskiftet.

HØP utgjør kommuneplanens handlingsdel etter [plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd](#). HØP utgjør også kommunens økonomiplan, jf. [kommuneloven § 14-4 femte ledd](#). HØP skal vise kommunens handlingsrom og prioriteringer og hvordan disse påvirker de finansielle måltallene planen bygger på.

Bindende årsbudsjett for det første året i kommende fireårsperiode innarbeides også i HØP. Kommunestyrets bevilgninger i årsbudsjettet er basert på rammebudsjetteringsprinsippet.

HØP og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige og i henhold til bestemmelsene i [budsjett- og regnskapsforskriften kap.5](#). Investeringene skal over tid ha en egenfinansiering som ivaretar kommunens handleevne og gjeldende økonomisk måltall.

HØP er styrende for tjenesteområdenes planer og virksomheter så snart den er vedtatt av kommunestyret.

Så snart praktisk mulig etter at HØP er endelig vedtatt av Kommunestyret skal den endelige vedtatte versjonen publiseres. Alle publiserte versjoner skal merkes tydelig som enten vedtatt eller forslag.



4. Fullmaktsbestemmelser

4.1 Kommunestyrets budsjettfullmakter

Kommunestyret skal vedta kommunens økonomiplan og netto årsbudsjett per tjeneste- og støtteområde oppstilt i henhold til de obligatoriske oppstillingene i [budsjett- og regnskapsforskriftens kapittel 5](#). Videre skal kommunestyrets budsjettvedtak oppfylle kommunens finansielle måltall, eller bidra til at kommunen beveger seg mot å oppfylle kommunens finansielle måltall.

4.1.1 Bestemmelser for investeringsbudsjettet

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet på prosjektnivå, med unntak av mindre prosjekter som ikke alene anses som av særlig prinsipiell betydning og som dermed vedtas som en sekkepost. Alle bevilgningene er å anse som bruttobevilgninger, hvor eventuelle tilskudd reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale er å anse som delfinansiering av det prosjektet tilskuddet gjelder.

Investeringsbudsjettet er ettårig. Ved overgang fra ett budsjettår til neste, videreføres arbeider ved allerede igangsatte prosjekter med bevilgning i investeringsbudsjettet, i påvente av ny bevilgning. Slik videreføring begrenses kostnadmessig til det beløp som gjenstår ubrukt for prosjektet ved avslutning av regnskapsåret.

4.1.2 Bestemmelser for driftsbudsjettet

Kommunestyrets bindende beslutninger om rammebevilgninger per tjenesteområde i årsbudsjettet kan bare endres av kommunestyret selv, med de unntak kommunestyret selv har vedtatt.

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kommunelovens krav om realisme og balanse. Etter 31. desember i budsjettåret kan det kun foretas tekniske budsjettjusteringer.

Dersom nye tiltak fremmes for kommunestyret utenom den ordinære budsjettbehandlingen, skal tiltaket være forsvarlig utredet med oversikt over økonomiske konsekvenser, med forslag til budsjettdekning. Det skal også redegjøres for eventuelle økonomiske konsekvenser utover inneværende budsjettår.

I saker som gjelder fast eiendom skal kommunestyret fatte vedtak om

- a) utferdigelse av rammer og retningslinjer for inngåelse av kontrakter om erverv avhending, bortfeste, utleie, makeskifte, stiftelse av panterettigheter, servitutter, bruksrettigheter mv.
- b) kontrahering av bygg og anlegg.



4.2 Formannskapetets budsjettfullmakter

Formannskapetets budsjettfullmakter defineres i [delegeringsreglementet](#): «Formannskapet behandler og innstiller til Kommunestyret i alle saker med økonomisk betydning. Dette gjelder årsmelding/årsregnskap, tertialrapporter og budsjett/økonomiplan. Det gjelder også andre saker som kan få vesentlige økonomiske konsekvenser.»

4.3 Kommunedirektørens budsjettfullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å disponere og fordele vedtatt rammebevilgning for hvert av tjenesteområdene i driftsbudsjettet til virksomheter og formål innen dette tjenesteområdet. Kommunedirektøren kan også foreta tekniske justeringer mellom tjenesteområder. Dette gjelder så langt kommunestyret eller formannskapet ikke har besluttet noe annet, og dersom endringene ikke er av prinsipiell betydning.

Dersom det i løpet av året skjer endringer i forutsetningene for budsjettet, skal kommunedirektøren så langt som mulig, og så lenge dette ikke er i strid med kommunestyrets mål og resultatkrav, finne dekning innenfor samme tjenesteområde. Dersom de endrede forutsetningene er av en slik karakter at kommunedirektøren ikke kan finne slik dekning, må forslag om inndekning fremmes for formannskapet, og deretter for kommunestyret.

Kommunedirektøren har anledning til å endre budsjettområdene, slik at disse til enhver tid er i tråd med organisasjonens oppbygging. Kommunedirektøren kan gjennomføre organisasjonsendringer innenfor helhetlig budsjettramme. Formannskapet orienteres om endringer i den administrative strukturen og endringer i kommunedirektørs ledergruppe.

Kommunedirektørens fullmakt for kjøp og salg bygninger og tomter er defineres i [delegeringsreglementet](#): «Kommunedirektøren kan kjøpe og selge bygninger og tomter når kommunestyret har vedtatt dette. Formannskapet involveres ved prinsipielle eller omfattende salg/kjøp. Kommunedirektøren kan også selge/kjøpe mindre arealer i forbindelse med makebytte eller opprydding i eiendomsforhold.»

Kommunedirektøren gis disponeringsfullmakt, samt fullmakt til å delegere anvisermyndighet og bestillerfullmakt. Kommunedirektøren kan delegere fullmakt til å delegere anvisermyndighet og bestillerfullmakt videre til kommunalsjefer. Disponeringsfullmakt, anvisningsmyndighet og bestillerfullmakt defineres i 4.3.1.

4.3.1 Disponeringsfullmakt, anvisningsmyndighet og bestillerfullmakt

Med «disponeringsfullmakt» menes anledning til å fordele de bevilgninger som er ført opp i kommunens årsbudsjett.



Med «anvisningsmyndighet» menes anledning til å godkjenne en utbetaling, og ansvar for at denne er innenfor disponibel budsjettramme. Anviser er dermed også budsjettansvarlig. Anviser har også rollen som «godkjenner» i kommunens innkjøpssystem.

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet for alle formål og alle tjeneste- og støtteområder.

Den som har disponeringsfullmakt kan kun delegere sin disponeringsfullmakt og anvisningsmyndighet videre til ansatt i Randaberg kommune som er underlagt egen instruksjonsmyndighet. Budsjettansvar og anvisningsmyndighet skal følge samme stilling.

Attestanter har bestillerfullmakt. De med anvisermyndig utpeker hvem som skal være attestanter. Delegering av bestillerfullmakt skal meldes skriftlig til økonomiavdelingen.

Med «bestillerfullmakt» menes anledning til å foreta innkjøp innenfor rammer gitt i Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), samt følge de prinsipper som er fastsatt i Randaberg kommunes reglement og retningslinjer med betydning utover økonomireglementet.



5. Virksomheters mer- eller mindreforbruk

5.1 Virksomhetenes merforbruk

Dersom en virksomhet har negativt avvik mellom regnskap og budsjett ved utgangen av året, skal kommunestyret i sak om disponering av kommunens resultat vurdere å justere ned neste års budsjett til virksomheten tilsvarende, men ikke mer enn tre prosent av virksomhetens netto budsjettramme i resultatåret.

En virksomhet med merforbruk i år 0, og som har fått budsjettrammen redusert år 1, har ikke anledning til å ha merforbruk år 1. Kommunedirektøren kan gi dispensasjon fra denne bestemmelsen i særskilte tilfeller.

5.2 Virksomhetenes mindreforbruk

Dersom en virksomhet har positivt avvik mellom regnskap og budsjett ved utgangen av året, skal kommunestyret i sak om disponering av kommunens resultat vurdere å styrke neste års budsjett til virksomheten tilsvarende, men ikke mer enn tre prosent av virksomhetens netto budsjettramme i resultatåret.

5.3 Avgrensinger for overføring av mer- og mindreforbruk

For å unngå at virksomhetenes resultat vurderes med bakgrunn i kostnader de har begrenset kontroll på skal følgende kostraarter tas ut av beregningen av resultat og samlet budsjettramme:

- a) 600 Brukerbetalinger
- b) 300 Kjøp fra staten
- c) 350 Kjøp fra kommuner
- d) 370 Kjøp fra andre (private)

Videre skal kostrafunksjoner som er underlagt selvkostbestemmelser være unntatt. De er regulert i Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale gebyrer.

Kommunedirektøren kan i sak om disponering av kommunens resultat foreslå ytterligere avgrensinger om hvilke virksomheter, kostraarter og -funksjoner som inngår i beregningsgrunnlaget for virksomhetenes resultat i sak om disponering av kommunens resultat.



6. Bestemmelser om bestilling og betaling

6.1 Generelt om bestilling og betaling

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for kommunens innkjøp og at dette til enhver tid skjer etter gjeldende regelverk.

Kommunens innkjøpsreglement gjelder for alle typer innkjøp til kommunen, det vil si anskaffelser av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt oppføring av bygg og anlegg. Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende lover og forskrifter, kommunalt reglement og retningslinjer, og utføre innkjøpsarbeidet i samsvar med dette.

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

Attestanter har bestillerfullmakt. Ansatte og andre med bestillerfullmakt har anledning til å foreta innkjøp i anskaffelser skal gjøres innenfor rammer gitt i Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), samt følge de prinsipper som er fastsatt i Randaberg kommune sitt kommunale reglement og retningslinjer før det etableres forpliktelser.

Bestiller har ansvar for å se til at leverandør bruker en firesifret kode som vår referanse på hver faktura. Denne firesifrede koden samsvarer med ansattnummeret til attestanten. Faktura skal sendes kommunen i elektronisk handelsformat (EHF). Faktura uten riktig firesifret kode eller i annet format enn EHF vil bli returnert til leverandør.

Med mindre annet er avtalt med leverandør skal faktura mottas minimum 30 dager før forfall.

6.2 Bestemmelser for attestasjon og anvisning

6.2.1 Generelt om attestasjon og anvisning

Ved ansettelse, og ved bestilling av varer og tjenester, skal budsjettansvarlig se til at det er dekning for utgiften i budsjettet.

Attestasjon innebærer å sikre at varen er mottatt, arbeid utført eller annet som viser at det faktiske grunnlaget for kravets størrelse er riktig. Den som attesterer, skal se til at det er beregnet riktig pris i samsvar med inngått avtale.

Anvisningsmyndighet har myndighet til å godkjenne utbetaling til dekning av utgifter kommunen pådrar seg i henhold til vedtatt budsjett. Før utbetaling skjer må fakturaer anvises i økonomisystemet, og anviser er ansvarlig for korrekt kontering. Direktebetaling uten attestasjon og anvisning skal ikke forekomme.



6.2.2 Anvisning av fast og variabel lønn

Variabel lønn må anvises enten i fagsystem eller i økonomisystemet. Endring av fastlønn skjer ved innsending av personalmelding. Faste lønninger utbetales etter stående anvisninger, det vil si anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

6.2.3 Delegering av anvisningmyndighet

Delegering av anvisningsmyndigheten skal meldes skriftlig til økonomiavdelingen. Det skal framgå hvem som har anvisningsmyndighet og på hvilke ansvar.

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Regnskapsmedarbeidere i kommunen kan ikke ha anvisningsmyndighet, og skal kun unntaksvis være attestanter.

Underordnede kan ikke anvises overordnede regninger. Reiseregninger og godtgjørelser til kommunalsjefer anvises av annen kommunalsjef eller av kommunedirektøren. Unntak fra denne regelen er reiseregninger og godtgjørelser som gjelder kommunedirektøren personlig, som kan anvises av kommunalsjef økonomi. De som har anvisningsmyndighet kan ikke anvises egne regninger, eller regningene til ektefelle eller samboer, barn, søsken, foreldre (inkludert foreldre til ektefelle eller samboer).

Hvert ansvar har fortrinnsvis kun én attestant, men kan unntaksvis ha flere. Hvert ansvar skal kun ha én anviser. Ingen har anledning til å være både attestant og anviser.



7. Rapportering

7.1 Rapportering til kommunestyret

Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet, etter utgangen av april, august og desember. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet, jf. [kommuneloven § 14.5](#) tredje ledd.

Rapportene skal gi en helhetlig oversikt over kommunens økonomi. Rapportene skal inneholde oppstillinger som viser vedtatt og justert budsjett, samt regnskap hittil i året. Det skal rapporteres både på driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet.

7.1.1 Rapportering på organisasjonsnivå

Kommunedirektøren definerer et særskilt rapporteringsnivå, kalt «virksomhetsområder». Hvert av disse består av enkeltvirksomheter, eller grupper av virksomheter som hører naturlig sammen.

7.1.2 Rapportering til myndighetene

Kommunedirektøren har ansvar for kommunens rapportering av økonomidata til myndighetene, og at denne av en slik kvalitet, metode og hyppighet fastsatt i [KOSTRA-forskriften](#).

Kommunedirektørens rapporter til kommunestyret skal i tillegg til organisasjonsnivå vises på [KOSTRA-art og KOSTRA-funksjon](#).

7.2 Kommunalsjefenes rapportering til kommunedirektøren

For at kommunedirektøren skal kunne rapportere samlet til kommunestyret i samsvar med bestemmelsene i [kommuneloven § 14.5](#) tredje ledd, og så ofte som kommunedirektøren bestemmer utover dette, skal budsjettansvarlig for hvert ansvar lage prognose på forventet avvik mellom regnskap og budsjett ved utgangen av året.

Kostrarter som ifølge 5.3 ikke inngår i beregningen av samlet budsjetttramme er unntatt. Dersom budsjettansvarlig forventer merforbruk, skal rapporteringen forklare årsaken til merforbruket og angi plan for å gjøre dette så lite som mulig.

Kommunalsjefene sammenstiller økonomisk prognose for inneværende år for sine virksomhetsområder i henhold til punkt 7.1.1 og akkumulert på sine tjenesteområder. Vesentlig forventet budsjettavvik skal forklares, og det skal angis plan for at dette skal bli så lite som mulig.