

Økonomireglement for Lyngen kommune



Vedtatt i Lyngen kommunestyre 13. juni 2019 – k-sak 36/19



Innhold

1	Generelt om økonomireglementet	4
1.1	Formål.....	4
1.2	Hvem reglementet gjelder for.....	4
1.3	Hjemler	4
1.3.1	Særlover	5
1.3.2	Andre lover	5
2	Overordnende styringsprinsipper	5
2.1	Kommuneplanens langsiktige del.....	6
2.2	Handlingsregler	6
2.3	Handlingsprogram og årsbudsjett	7
2.4	Økonomirapportering	8
2.5	Årsregnskap og årsberetning.....	8
2.6	Investeringsprosjekter.....	8
3	Kommunens formål og funksjoner	9
4	Økonomistyring	9
5	Rammestyring.....	10
5.1	Rammestyring i Lyngen kommune	10
5.2	Budsjettansvar.....	11
5.2.1	Rådmannens ansvar	11
6	Budsjettfullmakt	12
6.1	Budsjettmyndighet	12
6.1.1	Kontrollutvalget.....	13
6.1.2	Fordelingsfullmakt.....	13
6.1.3	Disponeringsfullmakt.....	13
6.2	Fullmakter og delegeringer	13
6.3	Rådmannens fullmakter	13
6.3.1	Videredelegering	14
6.4	Budsjettansvar.....	14
6.4.1	Rådmannens ansvar	14
6.5	Delegering av anvisningsmyndighet.....	15
6.5.1	Hva innebærer det å ha anvisningsmyndighet.....	15

6.5.2	Stående anvisninger	16
6.5.3	Rett til å foreta ompostering	17
7	Økonomiplanprosess	17
8	Kommunale selskap og foretak	17
8.1.1	Eierskapsmelding	17
8.1.2	Kommunale foretak (KF)	18
9	Øvrige bestemmelser	18
9.1	Datasystemer	18
9.2	Kompetanse	18
9.3	Internkontroll	18

1 Generelt om økonomireglementet

1.1 Formål

- a) Økonomireglementet skal bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at økonomisk handleevne blir ivaretatt over tid og:
 - sikre åpenhet om og kontroll med ressursbruken
 - sikre en forsvarlig forvaltning av finansielle midler og gjeld
- b) Økonomireglementet skal sikre at kommunens planlegging, rapportering og oppfølging er tilfredsstillende ut fra behovet om økonomisk styringsinformasjon ved at:
 - kvaliteten i budsjettet og rapporteringen er i samsvar med kommunens behov for planleggings- og styringsinformasjon
 - kommunen har økonomi- og delegasjonsbestemmelser som sikrer betryggende kontroll
 - samspeilet mellom politisk og administrativ ledelse er tilfredsstillende for å sikre god økonomistyring og oppfølging i kommunen
 - det er tilstrekkelig kunnskap i kommunens administrative og politiske ledelse om budsjettering og rapportering
- c) Økonomireglementet skal bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen som sikrer god ressursutnyttelse og god kontroll ved at:
 - kommunens økonomiforvaltning holder god etisk standard og til enhver tid etterlever gjeldende lover, forskrifter og andre regler.
 - de viktigste arbeidsprosessene og økonomirutinene vurderes og dokumenteres
 - viktige fullmakter, ansvarsforhold og delegeringer avklares og gjøres skriftlig.

1.2 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen og dens enheter/avdelinger (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styrer for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

1.3 Hjemler

- Lov om [kommuner](#) og fylkeskommuner (kommuneloven)
- [Forskrift om årsbudsjett \(for kommuner og fylkeskommuner\)- jf. kommuneloven § 46 nr 8 \(budsjettforskriften\)](#)
- [Forskrift om årsregnskap og årsberetning \(for kommuner og fylkeskommuner\)](#) – jf. kommuneloven § 48 nr 6
- [Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner](#) – jf. kommuneloven § 49 nr 2
- [Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier](#) – jf. kommuneloven § 51 nr 3
- [Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning](#) – jf. kommunelovens § 52 nr 2

- [Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#)
- [Eigedomsskattelova](#)

Det vises også til [GKRS- Foreningen for god kommunal regnskapsskikk](#), som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

1.3.1 Særlover

I tillegg til lovene nevnt foran, er kommunen pålagt en rekke krav i særlover. Disse medfører økonomiske konsekvenser.

Utgifter som følger av disse særlovene må innarbeides i virksomhetenes budsjetter. Lovene kan ikke brukes som argumenter for å overskride de økonomiske rammene som er tildelt.

Av viktige særlover som gjelder kommunen, kan nevnes:

- [Barnehageloven](#)
- [Opplæringslova](#)
- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)
- [Sosialtjenesteloven](#)
- [Barnevernloven](#)
- [Personopplysningsloven](#)

1.3.2 Andre lover

På samme måte som særlovene vil også offentlighetsloven, arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven og plan- og bygningsloven stille krav som kommunen må rette seg etter på økonomiområdet. Utgifter som følge av disse lovene må innarbeides i virksomhetenes budsjetter.

2 Overordnende styringsprinsipper

- a) Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:
1. Kommuneplanens langsiktige del
 2. Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsdel/økonomiplan)
 3. Årsbudsjett
 4. Økonomirapporteringer
 5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (KOSTRA)
- b) Som en del av kommunens økonomistyring har kommunestyret tidligere vedtatt:
- Finansreglement
 - Arbeids- og delegasjonsreglement
 - ↳ Attestasjons- og anvisningsinstruks
 - Innkjøpsreglement
 - Handlingsregler – kommuneplanens samfunnsdel

- Etiske retningslinjer
- c) Økonomireglementet er en del av kommunens internkontrollsystem og skal være gjenstand for løpende oppdateringer.
1. Kommunestyret skal behandle dette reglementet i sin helhet minst en gang per valgperiode.
 2. Formannskapet er kommunens økonomiutvalg og har ansvar for oppfølging og praktiseringen av reglene.
 3. Rådmann har ansvar for at oppdaterte versjoner av kommunens reglementer og rutiner på økonomiområdet er lett tilgjengelig gjennom et elektronisk verktøy.
 4. Rådmann skal ha et system for håndtering av avvik på økonomiområdet.

2.1 Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommunestyreperiode.

2.2 Handlingsregler

Kommunestyret skal ivareta kommunens økonomiske handlingsevne gjennom finansielle måltall og handlingsregler, og disse skal være retningsgivende for budsjettarbeidet.

1. Netto driftsresultat skal over tid være 1,75 % av brutto driftsinntekter

Netto driftsresultat ses gjennomgående på som det viktigste måltallet for kommunal økonomi. Det er også det måltallet som brukes når regnskapsresultatene skal sammenlignes med andre kommuner, blant annet i KOSTRA. Generelt er et godt netto driftsresultat en indikator på kommunens økonomiske handlefrihet.

2. Disposisjonsfond bør over tid være minimum 10 % av brutto driftsinntekter

Disposisjonsfondet er et fritt fond og står til kommunestyrets frie disposisjon. Bruk av fondet må vurderes nøye hver gang, da dette er kommunens «sparekonto». Fondene viser hvor mye kommunen har satt av til uforutsette eller ekstraordinære kostnader, senere års drifts- og investeringsformål og er den delen av kommunens reserver som gir best uttrykk for den økonomiske handlefriheten. Kommunen bør til enhver tid ha en buffer til å møte uforutsette hendelser, som svikt i inntekter eller økte utgifter som f.eks. renter og premieavvik.

3. Netto lånegjeld bør over tid ikke overstige 80 % av brutto driftsinntekter

En bærekraftig økonomi krever at lånegjeld og fremtidige investeringer reduseres. Lånegjelda bør derfor på sikt reduseres til 80 % av brutto driftsinntekter – dvs. at lånegjelda reduseres betraktelig ved at:

- Nye låneopptak kun kan utgjøre 50 % av budsjetterte avdrag
- Budsjetterte avdrag økes og minsteavdrag utgår i neste økonomiplanperiode (2020-2024)
- Egenkapital på investeringer - minimum 10-20 % av totale investeringskostnader

Det er naturlig at størrelsen på investeringene varierer mellom år. Et klart krav til egenfinansiering av investeringene vil sette begrensninger både på størrelsen på investeringene og låneopptaket. Dette vil igjen bidra til å holde rente- og avdragsbelastningen

nede. Ettersom slike måltall settes opp mot driftsinntekter, bør det jevnlig vurderes hvordan kommunen kan øke sine inntekter. Handlingsrommet her er flere selvkostområder og økning i brukerbetalingene.

2.3 Handlingsprogram og årsbudsjett

- a) Handlingsprogrammet har som formål å realisere målsetninger i kommuneplanen og kommunens øvrige planer, planlegge gjennomføringen av nye tiltak, og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og -bruk. De økonomiske rammene vil være avgjørende for når prioriterte tiltak kan realiseres.
- b) Handlingsprogrammet skal være fullstendig, omfatte hele kommunens virksomhet og inneholde alle kjente utgifter og inntekter.
- c) Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsdel/økonomiplan) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år. Økonomiplanen utarbeides slik at den tilfredsstiller kravene til handlingsprogram, og disse dokumentene skal være identiske.
- d) Dokumentet, heretter betegnet som økonomiplanen, skal ta utgangspunkt i dagens situasjon, og angi et realistisk anslag på framtidige inntekter og utgifter.
- e) Den skal også følge opp og videreføre kommunens satsningsområder og vedtak som er gjort, inneholde en plan for kommunens investeringer, samt angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden. Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier skal følges opp.
- f) Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret i handlingsprogrammet. Formannskapets innstilling skal ligge til offentlig høring i minst 30 dager før kommunestyrets behandling. Handlingsprogrammet skal vedtas av kommunestyret innen 31. desember.
- g) Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen, og konkretiserer økonomiplanens og årsbudsjettets prioriteringer i kommuneplanens langsiktige del.
- h) Årsbudsjettet skal være et bevilgningsdokument som angir nettorammene til tjenesteområdene for det kommende året.
- i) Kommunestyret vedtar selv handlingsprogram og årsbudsjett ihht. obligatoriske tabeller i budsjettforskriften. Kommunestyret vedtar selv årets låneopptak med bakgrunn i vedtatt investeringsbudsjett og kommunens likviditet.
- j) Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i henhold til kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4. Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til hovedoversikt drift med de krav til spesifikasjoner som fremkommer av budsjettskjema 1A. Årsbudsjettet skal vedtas med et innhold som følger av kommuneloven § 46.
- k) Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på rammenivå. Nivået kommunestyret vedtar budsjettet på, bestemmer når kommunestyret selv må godkjenne budsjettjusteringer.
- l) Reguleringer av rammeområder skal i hovedsak legges frem for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene.
- m) Rådmannen har ihht. budsjett- og regnskapsforskriftene disposisjonsfullmakt og skal

foreta fordeling av kommunestyrets rammebevilgninger i henhold til:

- mål, tiltak og prioriteringer i vedtatt handlingsprogram og årsbudsjett
 - framstilling på budsjettansvar og prosjekt
- n) Rådmannen kan justere enhetenes driftsrammer som følge av lønnsoppgjør og andre ikke-prinsipielle korrigeringer som ikke er i konflikt med mål og prioriteringer i handlingsprogrammet eller andre politiske vedtak.
- o) Vedtatte endringer i forhold til opprinnelig budsjett presenteres som revidert budsjett i rapporteringen

2.4 Økonomirapportering

- a) I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret:
- 1. tertialrapport per 30. april
 - 2. tertialrapport per 31. august
- b) Det skal rapporteres på vesentlige avvik i forhold til vedtatte mål og tiltak, og på regnskap og økonomisk status, både for driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet.
- c) Rapporteringen fremmes for politisk behandling snarest mulig etter rapporteringsdato.
- d) Kommunestyret behandler som hovedregel budsjettjusteringer og tilleggsbevilgninger i de faste tertialrapportene.
- e) Ved vesentlige avvik skal rådmannen umiddelbart rapportere til kommunestyret.
- f) Avvik av betydning som har konsekvenser utover årets budsjett, skal medføre revidering av gjeldende handlingsprogram med forslag til finansiering.
- g) Kommunestyret vedtar selv endringer i vedtatt budsjett, jf pkt. 2.2 i).

2.5 Årsregnskap og årsberetning

- a) Rådmannen har ansvaret for at kommunens økonomistyring og regnskapsførsel til enhver tid er ihht. gjeldende lover og regler.
- b) Rådmannen skal utarbeide årsregnskap og årsberetning i henhold til kommuneloven § 48 og de frister som følger av forskrift om årsregnskap og årsberetning.
- c) Årsregnskapet og årsberetningen legges frem etter samme mal som vedtatt budsjett. Det skal rapporteres på
- i. Regnskapsmessige avvik i forhold til revidert budsjett
 - ii. Vesentlige budsjettendringer i løpet av året
 - iii. Oppnådde mål i forhold til forutsetninger og styringsmål i handlingsprogrammet.
- d) Minimumsavdrag jf. kommuneloven § 50.7 beregnes i forhold til avskrivningene, forenklet metode.

2.6 Investeringsprosjekter

- a) Kommunestyret bevilger brutto utgifter eks. mva til de ulike investeringsrammene eller prosjektene.
- b) Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt i budsjettvedtaket.
- c) Bevilgningene til investeringer med driftsmessige konsekvenser gjøres fortrinnsvis i behandlingen av økonomiplanen.

- d) Vesentlige og/eller komplekse investeringsprosjekter skal ha følgende prosess:
- i. Gjennomføres etter bestilling fra kommunestyret.
 - ii. Med bakgrunn i vedtak fra kommunestyret gjennomføres det et forprosjekt hvor alternative løsninger utredes.
 - iii. Med bakgrunn i forprosjektet vedtar kommunestyret igangsetting av hovedprosjekt med finansiering av investerings- og driftsutgifter.
 - iv. Når hovedprosjektet er gjennomført, fremmes det sak til kommunestyret med sluttrapport som rapporterer på resultatet i forhold til kommunestyrets vedtak i hovedprosjektet.

3 Kommunens formål og funksjoner

Kommunen er et selvstendig forvaltningsnivå og skal som organisasjon bidra til at Lyngen kommune er en god kommune å bo i.

Dette ivaretas gjennom to primære funksjoner:

- Den lokalpolitiske funksjonen
- Den tjenesteytende funksjonen

Kommunen har en viktig samordnende rolle. Dette innebærer at:

- Man setter mål for hva Lyngen kommune skal utvikles mot, og de verdier som er viktige å ivareta.
- Det utformes politikk som skal føre mot målene.
- Det utvikles gode rammer for Lyngen kommune som organisasjon, for på best mulig måte kunne gjennomføre den politikk som er valgt og de mål som er satt.

Dette gjelder både for kommunens politikere i tillegg til egne tjenesteproduserende virksomheter og virkemidler som kommunen rår over.

Den tjenesteytende funksjonen er knyttet opp til kommunen sitt ansvar som tjenesteprodusent overfor befolkningen i Lyngen. Kommunens overordnede mål er å opprettholde og utvikle samfunnsservice og gode levevilkår til innbyggerne i alle deler av kommunen. Dette må gjøres ved å produsere tjenestene kostnadseffektivt slik at kommunens ressurser bidrar til å realisere de mål og den politikk som er valgt.

De politiske organer, først og fremst kommunestyre og formannskap, skal foreta verdivalg ved å gjøre avveininger og prioriteringer på vegne av befolkningen i Lyngen. Dette innebærer at valg av standarder, kvalitet og tjenestetilbud kan avvike fra de valg andre kommuner gjør.

Siden det meste av tjenesteytende funksjoner som kommunen utfører, gjøres på vegne av staten, vil statlige krav og prioriteringer sette rammer for kommunens egne prioriteringer. Dette kan være konfliktfylt dersom de statlige styringssignalene er for sterke og kommer i konflikt med kommunens egne prioriteringer.

4 Økonomistyring

Økonomistyring er en nødvendig del av det arbeidet som utføres i kommunen. God økonomisk styring er viktig i alle sammenhenger der det brukes penger. Det medfølger alltid et ansvar å

forvalte gitte bevilgninger som er ment for alle brukere av sluttproduktet og de tjenester vi produserer på en effektiv måte. For kommunesektoren dreier det seg ikke bare om å ha tilstrekkelig med ressurser, men å kunne utnytte disse på en slik måte at man når de målsettinger og innfrir de krav som organisasjonen selv og samfunnet for øvrig stiller.

Innenfor det lovverk og de økonomiske rammer kommunen er underlagt, skal den økonomiske styringen i organisasjonen bidra til å produsere tjenester for befolkningen som er gode og dekker «alle» behov. Sistnevnte lar seg ofte ikke gjøre som følger av begrensede ressurser og en gitt ramme på bevilgningen, og dermed blir det desto viktigere å kunne styre bruken av pengene slik at de kommer til anvendelse på beste mulige måte for befolkningen.

Økonomistyring er den prosess som skal sikre at kommunens ressurser utnyttes best mulig og gir befolkningen størst mulig velferd.

Kommunen er en tjenesteprodusent, der alle sektorer i organisasjonen produserer, leverer, bidrar og legger til rette for det til enhver tid lovpålagte tjenestetilbudet til innbyggerne. Økonomistyringen i kommunen foregår ved styring av ressurser, produktivitet og effektivitet. For å kunne styre virksomheten krever det at det foreligger klare mål for ønsket aktivitet.

Ansvar ligger først og fremst hos de politiske styringsorganer, i forbindelse med behandling av økonomiplan og årsbudsjett. De tjenesteproduserende enhetene har et ansvar i forbindelse med gjennomføring av tjenesteproduksjonen. Vedtatt årsbudsjett danner grunnlaget for tjenesteproduksjonen og budsjettoppfølgingene er et viktig verktøy for løpende styring og evaluering av ressursbruk, med innrapportering til nærmeste overordnede.

Styring av ressursbruken innebærer planlegging, styring og kontroll med at ressursene brukes etter gitte fullmakter, i tråd med lover, forskrifter og andre rammebetingelser. Herunder budsjettoppfølging og overholdelse av budsjett. Ansvar for ressursstyring ligger hos den anvisningsansvarlige, og er samtidig en oppgave for ledere på alle nivå i organisasjonen.

5 Rammestyring

Dagens inntektssystem for kommuner er basert på rammefinansieringsprinsippet. Det betyr at en vesentlig del av kommunesektorens inntekter består av midler som kan disponeres fritt innenfor gjeldende lover og regler; frie inntekter som består av skatteinntekter og rammetilskudd.

Inntektssystemet skal bidra til å utjevne de økonomiske forutsetningene slik at kommunene kan gi et likeverdig tjenestetilbud. I tillegg kan rammeoverføringer fremme effektiv ressursbruk i kommunesektoren, stimulere lokaldemokratiet og bidra til god makroøkonomisk styring med sektorens inntektsrammer. Oppgaveløsningen og tjenestetilbudet kan i større grad tilpasses lokalbefolkningens ønsker og lokale kostnadsforhold.

5.1 Rammestyring i Lyngen kommune

Lyngen kommune har valgt rammestyring som et grunnleggende prinsipp for økonomistyring og oppfølging. Dette innebærer at et nivå i organisasjonen styrer lavere nivå i organisasjonen gjennom et sett av rammer og rammebetingelser. Dette er gjennomført i hele organisasjonen, og er i tråd med kommunens grunnideer knyttet til økonomistyring med utstrakt bruk av delegering.

På organisasjonsnivå vil de sektorer og enheter som blir gitt en ramme selv velge de konkrete handlinger som må til for å oppnå mål og resultater i tråd med rammebetingelsene. Rammestyring

baserer seg på at det nivå som produserer tjenesten innehar den beste og mest detaljerte kunnskapen om valg av virkemidler og beslutninger i forhold til tjenesteproduksjonen i enheten/sektoren.

Med de utdelte rammer medfølger delegering av myndighet, rettigheter, plikter og ansvar for både beslutninger og resultat. Delegering av myndighet står sentralt i kommunen og behandles i kapittel 6.2 Fullmakter og delegeringer.

Innenfor de fastlagte rammer er tjenesteytende nivå ansvarlig for planlegging og gjennomføring av den forutsatte produksjonen. Selv om ansvar og myndighet i stor utstrekning er delegert, skal overordnet nivå følge opp og stille krav til underliggende nivå. Dette er nærmere omtalt i kapittel 6.5 Delegering av anvisningsmyndighet

- a) Rådmannen kan videredelegere sine fullmakter i henhold til dette reglementet. Det er en forutsetning at dette også skjer ihht. attestasjons- og anvisningsinstruks, innenfor budsjettammer, mål, tiltak og andre politiske føringer vedtatt av kommunestyret.
- b) Delegeringer skal være skriftlig.

5.2 Budsjettansvar

Budsjettansvaret som er delegert til ledere på alle nivå innebærer at man planlegger og driver området, enheten eller avdelingen innenfor den økonomiske rammen som er tildelt. Dersom dette ikke er mulig skal dette rapporteres til nærmeste overordnede umiddelbart. Til budsjettansvaret ligger at den enkelte leder anviser alle utgifter på egen enhet eller avdeling. Kontering og attestasjon skal også utføres av virksomheten. Anvisningsmyndighet og myndighet til å disponere hele eller deler av beløp på de enkelte budsjettposter kan virksomhetsleder bemyndige til lavere nivå.

5.2.1 Rådmannens ansvar

Rådmannen har et ledelses- og oppfølgingsansvar (tilsynsansvar) overfor alle de anvisningsansvarlige. Antall sektorledere og omfanget av den enkeltes tilsynsansvar kan variere over tid ut fra hva rådmannen til enhver tid finner hensiktsmessig.

Rådmannen er administrativ og faglig leder for kommunens samlede virksomhet innenfor rammen av vedtatt organisasjonsplan, og har ansvar for at lederne følger de lover, regler og retningslinjer som til enhver tid gjelder og for en hensiktsmessig organisering av dens virksomhet, jf. kommunelovens § 23.

Rådmannen har ansvar for iverksetting og oppfølging av vedtak fattet i formannskap eller kommunestyre.

Rådmannen har følgende hovedoppgaver:

- ledelse av kommunens samlede virksomhet, inklusive intern og eksternt koordinering
- ansvar for at kommunens totale drift skjer på den mest rasjonelle og økonomiske måte i samsvar med sektorens målsetting, budsjetter og retningslinjer trukket opp av kommunestyret
- plan-, utviklings- og budsjettarbeid

- sikre at saksutredning og eventuelle utkast til innstilling er i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter og reglement
- plikt til å holde kommunestyret informert om alle aktuelle forhold som har relevans for de saker rådmannen har ansvar for
- Sørge for at disposisjonsfullmakter følges

I de økonomiske planprosessene har rådmannen ansvaret for kommunikasjon og tilbakemelding til de anvisningsansvarlige i kommunens enheter og avdelinger:

- Avklare rammebetingelser
- Stille produksjonskrav
- Stille krav til planlegging
- Samordne planene og rapportene innenfor sitt ansvarsområde og gi rådmannen samlet informasjon innenfor tidsfrister
- Sørge for at det blir utarbeidet budsjettoppfølginger to ganger i året til kommunestyret
- I tilfelle avvik, sørge for å utarbeide handlingsplaner, tiltak og konsekvenser av å holde ressursforbruket innenfor bevilget ramme
- Avgi økonomirapporter utover de to til kommunestyret dersom det oppstår avvik

Valg av styringsmodell har konsekvenser for arbeids- og ansvarfordelingen i organisasjonen. Med rammestyring vil detaljkunnskapen ligge i det tjenesteytende nivået, og styringsinformasjonen blir mindre detaljert jo høyere opp i organisasjonen en kommer. Dette innebærer at økonomisk planlegging og styring i sentrale styringsorgan som kommunestyre, formannskap og til dels sentraladministrasjonen vil være å drive overordnet planlegging, samordning, budsjettoppfølging og resultatvurdering. Disse vil ha begrenset oversikt og styringsmuligheter på detaljnivå, og understreker nødvendigheten av klare målsettinger og evaluering av oppnådde resultater som et sentralt og nødvendig element i styringsmodellen. Det krever også at rettigheter, plikter og ansvar er klart for alle.

6 Budsjettfullmakt

Kommuneloven og en rekke særlover legger myndighet til kommunestyret. For å få til en praktisk forvaltning er det nødvendig for kommunestyret å delegerer (overdra) myndighet til formannskap, ordfører og rådmann. Kommuneloven slår imidlertid fast at saker som er av prinsipiell betydning som hovedregel ikke kan delegeres.

Delegeringsfullmakten skal følge to overordnede hensyn:

- Beslutningen foretas innenfor vedtatt budsjettamme for inneværende år.
- Beslutningen skal ikke endre grunnleggende hovedtrekk/rammer i budsjettet som kommunestyret har vedtatt. Beslutningene skal treffes på lavest mulig beslutningsnivå når de nødvendige hensyn er tatt for en best mulig ressursutnyttelse og overholdelse av overordnede politiske mål.

6.1 Budsjettmyndighet

Med budsjettmyndighet menes myndighet til å vedta årsbudsjettet, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i Kommuneloven og budsjettforskriften. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet, jfr. budsjettforskriften § 2 k).

Det er kun kommunestyret som har budsjettmyndighet.

6.1.1 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget har myndighet til å fordele kommunestyrets rammebevilgning til *Kontrollorganer*.

Kontrollutvalget kan delegere til sekretariat å spesifisere budsjettet ytterligere etter behov innenfor kontrollutvalgets ansvarsområde.

6.1.2 Fordelingsfullmakt

Med fordelingsfullmakt menes myndighet til å fordele de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet samt myndighet til å gi interne retningslinjer knyttet til de inntekter som er ført opp i årsbudsjettet, fr. forskrift om årsbudsjett § 2 o).

Kommunestyret har fordelingsfullmakt for hele driftsbudsjettet med unntak av den del av budsjettet som ligger til Kontrollutvalgets disposisjon.

6.1.3 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, jfr. forskrift om årsbudsjett § 2 p).

Rådmannen har disponeringsfullmakt jf. budsjettforskriften § 9 med unntak av årlig tilskuddspott og fond som bevilges Levekårsutvalget og Næringsutvalget.

6.2 Fullmakter og delegeringer

Delegeringsfullmakt er basert på hovedprinsippet om at dette skal legges til et politisk nivå. De største og mest politiske sakene legges til kommunestyret med innstilling fra formannskapet, mens vedtak i kurante saker legges til formannskapet eller rådmannen. Når fullmakten delegeres skal dette skje ut fra at den overordnede politikken er utformet av kommunestyret og at enkeltsakene ikke overprøver politisk skjønn.

Delegering i bevilgningssaker er i første omgang knyttet kommunens næringsfond, og kommunale kultur- og tilskuddsmidler.

Delegeringsfullmaktene har også som grunnleggende forutsetning at de vedtatte organisasjonsplaner og retningslinjer for saksbehandling skal bidra til kvalitetssikrede, gode saksframstillinger og vedtak, og trekke opp en hensiktsmessig og mest mulig effektiv arbeidsfordeling mellom kommunestyre, formannskap og rådmannen.

6.3 Rådmannens fullmakter

- a) Rådmannen har det overordnede budsjett- og anvisningsansvar innenfor vedtatte rammer.
- b) Rådmannen har ihht. budsjett- og regnskapsforskriftene disposisjonsfullmakt og skal foreta fordeling av kommunestyrets rammebevilgninger i henhold til:
 - mål, tiltak og prioriteringer i vedtatt handlingsprogram og årsbudsjett
 - framstilling på budsjettansvar, art, funksjon og prosjektDersom fordelingen innebærer vesentlige endringer i aktivitetsnivå eller prioriteringer ut over allerede vedtatte rammer eller endringer, skal fordelingen behandles av kommunestyret.
- c) Rådmannen har fordelingsfullmakt for sentrale/sectorovergripende poster og kan justere enhetenes driftsrammer som følge av lønnsoppgjør og andre ikke- prinsipielle korrigeringer

som ikke er i konflikt med mål og prioriteringer i handlingsprogrammet eller andre politiske vedtak.

- bevilgninger og innsparinger knyttet til lønnsvekst, pensjon, arbeidsgiveravgift og momskompensasjon.
- d) Rådmannen gis fullmakt til å avskrive tap på fordringer og å bortskrive uerholdelige krav når disse er kurante og eldre enn 3 år og under 0,5 mill. kroner forutsatt at kommunestyret har vedtatt tapsfond. Rådmannen gis fullmakt til å ta avgjørelse i gjeldsordningssaker.
- e) Rådmannen gis fullmakt til å inngå
 - I. avtaler av rent driftsmessig betydning innenfor vedtatte budsjetttrammer
 - II. nødvendige byggekontrakter innenfor vedtatt investeringsramme.
- f) Å foreta finansiering av investeringsregnskapet jf. finans- og gjeldsreglement
- g) Rådmannen gis fullmakt til å selge og fastsette pris på utrangert utstyr og inventar med opp til kr 200.000,-
- h) Rådmannen gis fullmakt til å:
 - I. inndrive misligholdte lån gitt fra kommunens næringsfond
 - II. inndrive misligholdte lån i tilknytning til Husbankens utlånsvirksomhet
 - III. frafalle rettigheter herunder slette tinglyste heftelser i fast eiendom som forkjøpsrett, festerett og servitutter når saken anses kurant
 - IV. frafalle pant for lån i mindre parseller og vike prioritet når dette ikke innebærer vesentlig tapsrisiko for kommunen

6.3.1 Videredelegering

- a) Rådmannen kan videredelegere sine fullmakter i henhold til dette reglementet. Det er en forutsetning at dette også skjer ihht. attestasjons- og anvisningsinstruks, innenfor budsjetttrammer, mål, tiltak og andre politiske føringer vedtatt av kommunestyret.
- b) Delegeringer skal være skriftlig.

6.4 Budsjettansvar

Budsjettansvaret som er delegert til ledere på alle nivå innebærer at man planlegger og driver området, enheten eller avdelingen innenfor den økonomiske rammen som er tildelt. Dersom dette ikke er mulig skal dette rapporteres til nærmeste overordnede umiddelbart. Til budsjettansvaret ligger at den enkelte leder anviser alle utgifter på egen enhet eller avdeling. Kontering og attestasjon skal også utføres av virksomheten. Anvisningsmyndighet og myndighet til å disponere hele eller deler av beløp på de enkelte budsjettposter kan virksomhetsleder bemyndige til lavere nivå.

6.4.1 Rådmannens ansvar

Rådmannen har et ledelses- og oppfølgingsansvar (tilsynsansvar) overfor alle de anvisningsansvarlige. Antall sektorledere og omfanget av den enkeltes tilsynsansvar kan variere over tid ut fra hva rådmannen til enhver tid finner hensiktsmessig.

Rådmannen er administrativ og faglig leder for kommunens samlede virksomhet innenfor rammen av vedtatt organisasjonsplan, og har ansvar for at lederne følger de lover, regler og retningslinjer som til enhver tid gjelder og for en hensiktsmessig organisering av dens virksomhet, jf. kommunelovens § 23.

Rådmannen har ansvar for iverksetting og oppfølging av vedtak fattet i formannskap eller kommunestyre.

Rådmannen har følgende hovedoppgaver:

- ledelse av kommunens samlede virksomhet, inklusive intern og ekstern koordinering
- ansvar for at kommunens totale drift skjer på den mest rasjonelle og økonomiske måte i samsvar med sektorens målsetting, budsjetter og retningslinjer trukket opp av kommunestyret
- plan-, utviklings- og budsjettarbeid
- sikre at saksutredning og eventuelle utkast til innstilling er i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter og reglement
- plikt til å holde kommunestyret informert om alle aktuelle forhold som har relevans for de saker rådmannen har ansvar for
- Sørge for at disposisjonsfullmakter følges

I de økonomiske planprosessene har rådmannen ansvaret for kommunikasjon og tilbakemelding til de anvisningsansvarlige i kommunens enheter og avdelinger:

- Avklare rammebetingelser
- Stille produksjonskrav
- Stille krav til planlegging
- Samordne planene og rapportene innenfor sitt ansvarsområde og gi rådmannen samlet informasjon innenfor tidsfrister
- Sørge for at det blir utarbeidet budsjettoppfølginger to ganger i året til kommunestyret
- I tilfelle avvik, sørge for å utarbeide handlingsplaner, tiltak og konsekvenser av å holde ressursforbruket innenfor bevilget ramme
- Avgi økonomirapporter utover de to til kommunestyret dersom det oppstår avvik

6.5 Delegering av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet er knyttet til myndigheten til å disponere bevilgninger innenfor vedtatt budsjett for det enkelte år og å gi ordre om en utbetaling. I dette ligger også bilagsforberedelse, kontroll og godkjenning av en utgift. Anvisningsmyndighet er også knyttet til det å være øverste leder for en virksomhet og ivareta det totale økonomiske ansvaret for denne virksomheten. Her inngår budsjettering, driftsgjennomføring og rapportering; det vil si utøve ansvarlig og resultatorientert ledelse (budsjettansvar).

Kommunestyret har delegert sektorovergrepene anvisningsmyndighet til rådmannen. Videre er hver enkelt kommunalsjef delegert anvisningsmyndighet innenfor deres respektive rammeområder. Den enkelte kommunalsjef kan delegerer denne myndigheten videre til enhetsledere eller avdelingsledere i sin del av organisasjonen.

De som får delegert anvisningsmyndighet, står personlig ansvarlig overfor kommunestyret for at kravene som følger blir ivaretatt. Dersom ansvaret ikke blir tilfredsstillende ivaretatt, kan myndigheten trekkes tilbake.

Rådmannen har på vegne av kommunestyret tilsynsansvar for at delegert anvisningsmyndighet blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte og ihht. attestasjons- og anvisningsinstruks.

6.5.1 Hva innebærer det å ha anvisningsmyndighet

- Rett til å disponere ressurser innenfor vedtatt budsjett.
- Rett til å gi ordre om utbetaling.

- Plikt til å kontrollere at de regninger som anvises, faktisk er en kommunal utgift.
- Plikt til å påse at nødvendig og tilfredsstillende dokumentasjon er vedlagt bilagene.
- Plikt til å planlegge virksomheten slik at de bevilgede midler fordeles over året, og at de driftsforutsetninger bevilgningsvedtaket bygger på, blir oppfylt.
- Plikt til å holde seg innenfor de rammer kommunestyret har vedtatt under behandlingen av årsbudsjettet
- Plikt til å holde seg orientert om realisert forbruk og aktivitetsnivå.
- Plikt til å påse at interne rutiner og kontroll er etablert og fungerer, og tilfredsstillende fastsatte krav. I dette ligger å sørge for tilfredsstillende organisering av arbeidet slik at unndragelse av midler og dobbeltutbetalinger ikke kan finne sted. Det vil si å sørge for gode kontrollrutiner og tilfredsstillende arbeidsdeling mellom rekvisisjon, bilagsforberedelse, attestasjon, anvisning og regnskapsregistrering.
- Plikt til å sørge for at administrativt personell (alle ansatte som har ansvar eller oppgaver knyttet til økonomi) innehar nødvendig kompetanse.
- Plikt til jevnlig å rapportere til overordnet om aktivitets- og budsjettgjennomføring i forhold til hva som var planlagt og vedtatt. I tillegg skal årsprognoser og avvik samt tiltak for å sikre budsjettbalanse og realisering av planlagt produksjonsnivå framgå i rapporten
- Plikt til å sørge for å opprettholde verdien på utstyr, bygninger og anlegg. Det vil si sørge for budsjettering og gjennomføring av tilstrekkelig vedlikehold/utskifting av utstyre- og bygningsmasse.

I styringsprosessen i Lyngen kommune vil praktisering av anvisningsmyndighet være siste ledd i en lang prosess hvor ressurser styres og brukes for å realisere mål.

Anvisningsmyndigheten er en personlig myndighet som er tildelt enkeltpersoner. Den som innehar en slik myndighet, er personlig ansvarlig for at det ikke brukes flere ressurser enn hva som er stilt til disposisjon. Uansett hvordan prosessen måtte utvikle seg, så er det den anvisningsansvarliges oppgave å ta forholdsregler og gjøre nødvendige tiltak for å ivareta dette ansvaret.

Det er vanskelig å balansere hensynet til produksjonsresultater, brukere, ansatte, regler og pålegg innenfor en budsjettamme. Like fullt er dette en lederoppgave, og det er denne oppgaven kommunens ledere er satt til. Det er med få unntak ingen akseptable grunner til å avvike fra de rammene som er gitt. Delegert anvisningsansvaret er personlig og absolutt.

6.5.2 Stående anvisninger

I enkelte tilfeller kan noen utbetalinger foretas uten at en formell anvisning finner sted. Eksempler på stående anvisninger er:

- Den månedlige utbetalingen av fast lønn (en person med anvisningsmyndighet har anvist personalmelding og angitt konto for belastning ved tiltredelsen).
- Terminbeløpene ved betaling av renter og avdrag på lån (rådmannen har skrevet under på lånedokumentene).
- Husleie for leide lokaler med langsiktig avtale (ordfører eller rådmannen har skrevet under på en leiekontrakt).
- Diverse trekk gjort i lønssystemet utbetales kreditor uten anvisning (beløpene blir kreditert gjeldskontoen ved hver lønnskjøring).

6.5.3 Rett til å foreta ompostering

Den enkelte budsjettansvarlige har ansvar for å følge opp at utgifter blir ført på rett konto i regnskapet. Hvis feilføringer blir oppdaget, har budsjettansvarlig ansvar for å foreta de nødvendige omposteringer.

Tilsvarende har ansatte under økonomisjef rett til å foreta omposteringer i regnskapet når åpenbare feil blir oppdaget og på anmodning (e-post) fra ansvarlige personer ved den enkelte virksomhet. Når administrasjonen foretar slike omposteringer skal ansvarlige personer i virksomheten det gjelder informeres.

7 Økonomiplanprosess

Tidsplan for utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan, økonomiske forutsetninger, endringer i statsbudsjett og kommuneproposisjonen fremlegges økonomiutvalget inne utgangen av august.

ÅRSHJUL	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Økonomiplanprosess og -arbeid												
Sak til økonomiutvalg om økonomiske premisser for budsjettarbeid												
Økonomiplan grunnlag												
Statsbudsjett klart – budsjettforslag ferdigstilt til politisk behandling												
Økonomiutvalgets innstilling til budsjett												
Vedtaket økonomiplan												
Oppdatering årsbudsjett												

Det utarbeides hvert år en detaljert tidsplan og ansvarsbeskrivelse for økonomiplanprosessen internt.

Økonomiplanen/handlingsdelen og årsbudsjettet skal utarbeides i henhold til budsjettforskriften, og skal offentliggjøres minimum en måned før kommunestyrets behandling.

Årsbudsjett og økonomiplan vedtas av kommunestyrets innen 31.12.

8 Kommunale selskap og foretak

8.1.1 Eierskapsmelding

- Kommunestyret skal minst en gang i valgperioden gjennomgå kommunens eierskap i

kommunale selskaper og interkommunalt samarbeid i behandlingen av eierskapsmeldingen.

- b) Eierskapsmeldingen skal beskrive rutiner for styring, oppfølging og kontroll av kommunens eierskap i selskaper.

8.1.2 Kommunale foretak (KF)

Bestemmelsene i dette reglementet gjelder også for kommunale foretak (KF) i den utstrekning det er relevant.

9 Øvrige bestemmelser

9.1 Datasystemer

- a) Rådmannen har ansvar for at kommunen har moderne og effektive datasystemer på økonomiområdet.
- b) Rådmannen har ansvaret for at ansatte har god kompetanse i bruk av datasystemene.
- c) Kommunen skal ha elektroniske løsninger som bidrar til rasjonelle og kostnadsbesparende arbeidsprosesser, gir god tilgang til relevante styringsdata og trygg utveksling av data med eksterne parter.

9.2 Kompetanse

- a) Rådmann har ansvar for at ledere og medarbeidere i administrasjonen har riktig kompetanse på lover, forskrifter, reglementer, rutiner og datasystemer på økonomiområdet slik at økonomifunksjonen ivaretas på en forsvarlig og god måte.
- b) Det skal gis opplæring til nye medarbeidere før de gis fullmakter og ansvar på økonomiområdet.
- c) Det skal regelmessig avholdes internopplæring i aktuelle tema for ledere og ansatte på økonomiområdet.
- d) Det overordnede ansvaret for kommunens økonomi tilligger kommunestyret. Kommunestyret har ansvar for at folkevalgte får god opplæring på sentrale tema om kommunal økonomi slik at de kan utøve sitt verv iht. dette reglementet på en tilfredsstillende måte.

9.3 Internkontroll

Rådmann har ansvar for at det skal foreligge et internkontrollsystem som understøtter god kvalitet og kontroll, og forhindrer misligheter og andre uønskede hendelser.