

Økonomireglement

Vestnes kommune

2016 – 2019

Godkjent av Vestnes kommunestyre 15.september 2016

Innhold

1. Innleiing	side 3
2. Kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan	side 4 - 5
3. Årsbudsjett	side 6 - 7
4. Rekneskap og årsavslutning	side 7 - 8
5. Økonomirapportering	side 9
6. Fullmakter	side 10 -12
7. Betalingsattsar og gebyr	side 12
8. Rettskraft	side 12
9. Vedlegg	side 13

1. Innleiing

Formål

Reglementet skal gje rammer og retningslinjer for kommunen si økonomiforvaltning. Reglementet gjev også ein oversikt over dei rammer og begrensingar som gjeld innanfor økonomiområdet.

Underliggjande fullmakter/instruksar og rutinar skal heimlast i dette reglementet.

Formålet er økonomireglementet er å:

- få ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- få ei god økonomistyring slik at det er kontroll over drifta og at ressursane vert utnytta så effektivt som mogeleg
- gje dei folkevalte eit tilfredstillande avgjerdsgrunnlag

Finans- og gjeldsreglementet vert utarbeidd som eit eige dokument og er ikkje innarbeidd i dette økonomireglementet.

Reglementet omfattar ikkje innkjøp.

Kven reglementet gjeld for

Reglementet gjeld for folkevalde organ og administrasjonen.

Heimel

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25.09.92, spesielt kap. 8, §§ 44 – 49.

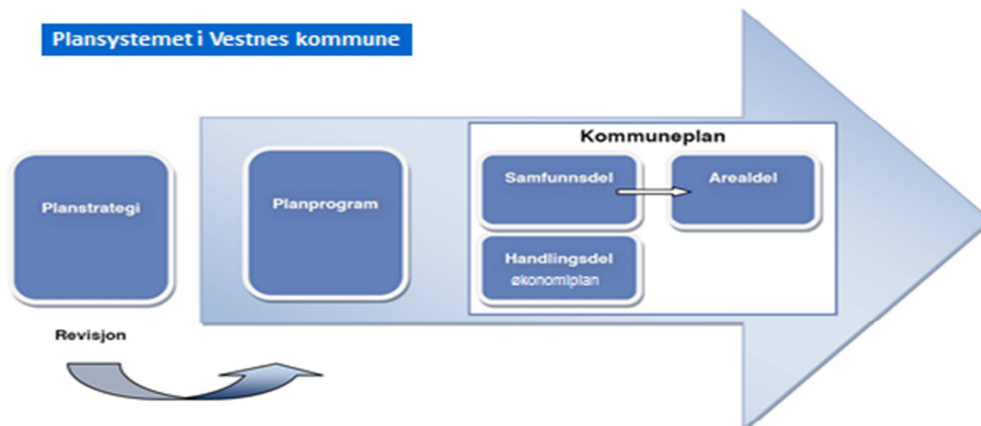
Og forskrift om årsbudsjett (for kommunar og fylkeskommunar) av 15.12.2000.

2. Kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan

Innleiing

Vestnes kommune har dei siste åra arbeidd for å få ein samanheng i dei kommunale styringsdokumenta.

Figuren under viser korleis kommunen gjennom ein kommunestyreperiode skal arbeide med desse dokumenta.



For å effektivisere utarbeiding av styringsdokumenta vert kommuneplanen sin handlingsdel og økonomiplan samla i eitt dokument.

Dette kapittelet er avgrensa til å gjelde berre økonomiplan.

Heimel

Økonomiplan er heimla i kommunelova § 44, og kommuneplanen sin handlingsdel i Pbl. §11-1.

Formål

Økonomiplanen har som formål å bidra til langsiktig planlegging i kommunen. Dette for å utnytte ressursane best mogeleg. Økonomiplanen er ein del av den lovbestemte, langsiktige kommunale planlegginga og tek utgangspunkt i kommuneplanens langsiktige mål, strategiar og utfordringar.

Økonomiplanen er ikkje eit bevilgningsdokument, men ein plan. I dette ligg det at økonomiske rammer for drift og investering ikkje har bindande verknad eller er å sjå på som ei løyving av økonomiske rammer. Økonomiske rammer for drift og investeringar blir berre gjeve gjennom årsbudsjettet

Ansvar/saksgang

Administrasjonssjefen skal utarbeide sak med framlegg til kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan.

Denne skal være grunnlag for formannskapet si behandling og innstilling til kommunestyret.

Kommunestyret skal vedta kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan.

Tidsplan

Kommuneplanen sin handlingsdel med økonomiplan skal vedtakast av kommunestyret kvart år. Det er målsetting at den vert behandla i oktober/november, før årsbudsjett.

Økonomiplanen skal gje økonomiske rammer for neste års budsjett.

Generelt

Økonomiplanen skal

- omfatte minst dei fire neste budsjettår.
- rullerast kvart år.
- vedtakast i balanse for kvar einskild år.
- gje ei realistisk oversikt over inntekter, forventa utgifter og prioriterte oppgåver i planperioden.
- vere oppsett på ein oversiktleg måte.
- ligge ute til offentlig ettersyn i minst 14 dagar før kommunestyret behandlar den.
- første år tilsvarer komande års budsjett.

3. Årsbudsjett

Heimel

Årsbudsjett er heimla i kommunelova §§ 45 – 47, og forskrift om årsbudsjett for kommunar.

Formål

Årsbudsjettet er ein **bindande** plan for kommunen sin samla verksemd for det komande året. Dei økonomiske rammene for drift og investering er bindande for underliggjande organ. Unntak frå dette er utgifter og utbetalingar kommunen er rettsleg forplikta til å dekke.

Ansvar/saksgang

Administrasjonssjefen skal utarbeide sak med framlegg til årsbudsjett for komande år. Dette skal vere grunnlag for formannskapet si behandling og innstilling til kommunestyret. Kommunestyret skal vedta årsbudsjett.

Generelt

Årsbudsjettet skal

- være eittårig
- omfatte heile kommunen si drift
- innehalde driftsbudsjett og investeringsbudsjett
I Vestnes vert dette lagt fram som 2 saker
- vere realistisk og innehalde forventa inntekter og utgifter
- vere oversiktleg, målsettingar og premisser som årsbudsjettet byggjer på skal klart kome fram
- driftsbudsjettet skal vere i balanse.
- investeringsbudsjett skal i tillegg til å vise brutto investeringskostnad også vise finansiering, dvs. bruk av lånemidlar og andre inntekter knytt til investeringsprosjekta ligge ute til offentlig ettersyn i minst 14 dagar før endeleg vedtak i kommunestyret
- ubrukt løyving vert ikkje overført til neste års budsjett utan særskilt vedtak
- investeringsbudsjett er også eittårig, ubrukt løyving eit år vert ikkje overført til neste år utan at løyvinga er teke med att i investeringsbudsjett for neste år eller i eiga sak. I Vestnes skal det leggest fram sak for kommunestyret i mars når rekneskapen for fjoråret er ferdig der det vert føreslått kva unytta løyvingar som skal førast opp att (overførast) i det nye budsjettåret. Her skal det også korrigerast for evt. endring i total prosjektkostnad.

Større investeringsprosjekt

Som det er gjeve rammeløyving til i budsjettet skal i tillegg leggest fram for kommunestyret som eigne saker til endeleg godkjenning.

Vedtak om eigedomsskatt

Årsbudsjettet skal også innehalde skattevedtak om eigedomsskatt, med heimel, skattesats, terminbetaling og fritaksreglar.

Tidsplan

Årsbudsjettet skal vedtakast av kommunestyret innan utgangen av året før det komande kalenderår. I praksis vert årsbudsjett behandla i desembermøte til kommunestyret.

Budsjettendringar

Budsjettendringar som ikkje er delegert til administrasjonssjefen, skal godkjennast av kommunestyret. Innstilling frå formannskapet.

Slike endringar skal ikkje ut til offentlig ettersyn.

Viser til delegasjonsreglement.

Administrasjonssjefen skal orientere kommunestyret dersom det skjer endringar som får betydning for dei inntektene og utgiftene som budsjettet byggjer på. Dette skal skje i driftsrapportane. Kommunestyret skal då gjere nødvendige budsjettendringar.

Alle budsjettendringar som ikkje ligg innanfor delegert mynde, skal vere gjennomført i løpet av budsjettåret. Kommunestyret kan ikkje vedta endringar i budsjettet etter budsjettårets utløp.

4. Rekneskap og årsavslutning

Heimel:

Kommuneloven §§ 48 og 60, samt forskrift om årsregnskap og årsberetning

Formål

Rekneskapen skal omfatte alle årets økonomiske midlar og vise bruken av desse.

Årsrekneskapen skal førast i tråd med god kommunal rekneskapsskikk.

Årsregnskapet skal vere avlagt seinast 15. februar

Den skal vedtakast av kommunestyret sjølv seinast seks månader etter regnskapsårets slutt.

Ansvar

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at rekneskapen vert ført etter gjeldande lover, forskrifter, retningslinjer og god kommunal rekneskapsskikk.

Tilvisningsmyndigheit og attestasjon

Administrasjonssjefen har overordna tilvisingsmynde. Denne kan vidaredelegerast til einingleiarar, kommunalsjefar og stab/støtte.

Ordførar har tilvisingsmynde der administrasjonssjef er inhabil. Reiserekning, utbetalingar og evt. andre kjøp som gjeld administrasjonssjef skal tilvisast av ordførar.

Administrasjonssjefen delegerer tilvisingsmynde til einingsleiarane innanfor eige ansvarsområde. Einingsleiar tildeler attestasjonsfullmakt innanfor eige ansvarsområde. Alle utbetalingsbilag skal attesterast og tilvisast av to forskjellige personar.

Det skal lagast oversikt over kven som er delegert tilvisingsmynde både på drifts- og investeringsbudsjettet. Rekneskapsavdelinga skal ha tilgang til denne.

Bundne fond

Pengar som ein har motteke der det gjennom lov, forskrift m.m. er knytt krav til bruken og som er ubrukt ved utgangen av året skal avsettast på bunde fond.

Det same gjeld gåver som er gjeve til kommunen og der det er knytt krav til kva formål dei skal brukast til. Dette kan t.d. vere gåve til sjukeheimen.

Desse er også unnateke reglane om strykningar i årsavslutninga.

Prosjektrekneskap

I større investeringsprosjekt (10,0 – 15,0 mill. kr), som går over fleire år, skal det utarbeidast eige prosjektrekneskap når tiltaket er ferdig/avslutta.

Prosjektrekneskap skal leggjast fram som eiga sak og ha same politiske behandling som årsrekneskap, også behandling i kontrollutvalet.

Årsavslutning

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at rekneskapen vert avslutta innan fristen 31.03., og lovpålagte dokument vert utarbeidd.

Kontrollutvalet skal behandle kommunerekneskapen og kome med uttale til kommunestyret. Revisjonsmelding og kontrollutvalets uttale skal sendast til formannskap og kommunestyre.

Årsrekneskapen skal godkjennast av kommunestyret seinast innan 1. juli året etter. I Vestnes er målsettinga at rekneskapen skal behandlast av kommunestyret i mai møtet.

Når kommunestyret godkjenner rekneskapen skal

- Det gjerast vedtak om disponering av rekneskapsmessig overskott eller dekning av underskott.
- For investeringsrekneskap skal det gjerast vedtak om finansiering av evt. udekkta finansiering.

Årsmelding

Vestnes kommune utarbeider kvart år eiga årsmelding som m.a. skal innehalde kommentarar til årsrekneskap og diverse analyser. Årsmeldinga skal gje eit fullstendig heilskapleg bilete av kommunen si drift og økonomiske stilling, også evt. resultat av drifta utover det som kjem fram av rekneskapen.

Det skal rapporterast om dei mål kommunestyret har sett i budsjettet er oppnådd, og også om tenesteproduksjonen som låg til grunn for årsbudsjettet er oppfølgt.

Årsmeldinga skal også ha eit strategisk blick framover der det vert fokusert på muligheiter og utfordringar.

Årsmeldinga skal behandlast av kommunestyret samtidig som årsrekneskapen.

5. Økonomirapportering

Heimel

Kommunelova § 47 nr. 2 og forskrift om årsbudsjett § 10.

Driftsrapport

Vestnes har tre årlige rapporteringar til kommunestyret, for kvart kvartal, og i tillegg årsrapporten.

Kvartalsrapportane skal innehalde

- økonomi, drift og investering
- sjukefråvær
- befolkningsendring (dersom oppdaterte tal er klar)
- oppfølging av politiske vedtak
- tilsyn
- finansforvaltning
- evt. andre vesentlege avvik eller forhold kommunestyret bør få opplysningar om

I kvartalsrapportane skal det være med oversikt over framdrift, forbruk og opplysning om evt. forventa avvik på dei einskilde investeringsprosjektprosjekt.

Finansrapport

I tråd med kommunens finans- og gjeldsreglement skal finansrapport innarbeidast i kvartalsrapportane og i årsmeldinga.

Ekstraordinær rapportering

Administrasjonssjefen skal rapportere til formannskapet, evt. kommunestyret dersom det oppstår ekstraordinære kostnader eller inntekter mellom rapporteringstidspunkta eller avvik i finans- og gjeldsforvaltninga.

Ansvar

Det er administrasjonssjefen som står ansvarlig for økonomirapportering til politisk nivå.

6. Fullmakter

Kommunestyret sitt ansvar og mynde

Kommunestyret har i utgangspunktet alle fullmakter.

Kommunestyret vedtek kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan, årsbudsjett og budsjettendringar, samt evt nye tildelingar og nedskjeringar gjennom året. Omdisponering mellom prosjekt i investeringsbudsjettet skal også vedtakast av kommunestyret.

Kommunestyret gjer vedtak om eigedomsskatt kvart år saman med budsjettbehandlinga. Kommunestyret godkjenner tertialrapport og årsrapport.

Mindreforbruks- og meirforbruksdisponeringar skal vedtakast av kommunestyret når rekneskapen vert godkjent.

Kommunestyret vedtek disponeringa på utgiftssida (eks. renter og avdrag) på sektornivå (nettoramme).

Sektor
Politisk verksemd
Sentraladm./serv.kt./fellesutg
Grunnskule
Barnehagar
Kulturskulen, almen kultur og fritid
Barne- og ungdomstenestene
Flyktingetenesta
Helse, omsorg, velferd
Bu- og habiliteringstenesta
Eigedomsdrift
Tekniske tenester
Avsatt til neste års lønsoppgjer
Kjøp tenester Tremek

Som vedlegg følgjer oversikt over kva driftseiningar som høyrer til kvar sektor.

Formannskapet sitt ansvar og mynde

Formannskapet og andre politisk utvag har fullmakt etter det til ei kvar tid gjeldande delegeringsreglement.

Formannskapet skal legge fram forslag til årsbudsjett og rullert kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan til kommunestyret.

Administrasjonssjefen sitt ansvar og mynde

Administrasjonssjefen skal utarbeide framlegg til kommuneplanens handlingsdel med økonomiplan, årsbudsjett og har ansvar for at rekneskapen vert ført og avslutta innan tidsfrist.

Administrasjonssjefen har ansvar for at politiske vedtak blir gjennomført og har elles fullmakter etter det til ei kvar tid gjeldande delegeringsvedtak.

Drift:

Sektor er det nivå kommunestyret vedtek budsjettet på, t.d. er grunnskule, barnehage.

Administrasjonssjefen har fullmakt til å:

- Fordele sektorane sine vedtekne nettorammer på dei ulike ansvar, konti og tenestefunksjon, samt å gjere budsjettendringar innanfor dei same sektorane. Det er likevel ein føresetnad at endringar i inntekter / utgifter som er vesentlege, eller ein kan rekne med å ha politisk interesse, likevel skal leggest frem for kommunestyret.
- Overføre budsjettmidlar mellom innan sektorane i saker som ikkje er av prinsipiell karakter, og som ikkje er i strid med intensjonane i kommunestyret sitt budsjettvedtak.
- Innanfor same sektor kan administrasjonssjefen omdisponere mellom alle driftspostar og evt. styrke driftspostar ved bruk av meirinntekter.
- Disponere disposisjonsfond som er avsett til bestemte formål. Disponeringa av midlane skal som hovudregel ikkje nyttast til å auke driftsnivået, men brukast til å finansiere ekstraordinære tiltak/evt prosjekt.
- Disponere bundne driftsfond der det er klare føringar om kva fondet skal brukast til. Disponeringa skal då vere i samsvar med desse føringane.
- Disponere refusjonar frå staten (herunder NAV), kommunar eller private, dersom inntektene skuldast refusjon av utgifter som kommunen har.
- Fordele "ikkje fordelte budsjettpostar", som f. eks. lønnsjusteringspott. Slike fordelingar skal gjerast på bakgrunn av administrative eller politiske vedtak.
- Opprette og legge ned stillingar forutsett at dei vedtekne nettorammene ikkje vert overskridne.
- Inngå betalingsavtalar for alle kommunale krav. Slike avtalar skal normalt ikkje strekke seg ut over 1 år og ikkje gjelde større restansar enn kr 20.000,- utan at det vert stilt krav om sikkerheit.
- Avskrive tap som vert vurdert som uerholdeleg eller tapt på beløp opp til kr 100.000,- Sum over kr 100.000,- skal godkjennast av formannskapet.

Investering:

Administrasjonssjefen disponerer midlane i investeringsbudsjettet i tråd med gjeldande budsjettvedtak.

Endringar i ressursrammene (budsjettendring) eller omdisponering mellom prosjekta skal godkjennast av kommunestyret.

Videre delegering fra administrasjonssjef i økonomisaker

Administrasjonssjefen kan vidaredelegere det myndet som er gitt i dette reglementet.

Administrasjonssjefen skal syte for at det vert utarbeidd tydeleg oversikt over kva fullmakter som er delegert, til kven og kva tilhøyrande retningslinjer som gjeld.

7. Betalingssatsar og gebyr

Betalingssatsar og gebyr på kommunale tenester skal fastsettast av kommunestyret. I Vestnes skal desse sakene leggjast fram for kommunestyret i november kvart år, og vedtak som vert gjort skal innarbeidast i budsjettframlegg som administrasjonssjefen legg fram.

8. Rettskraft

Reglementet trer i kraft frå og med vedtaksdato i kommunestyret.

Vedlegg

Oversikt over kva som ligg under kvar sektor.

Politisk styring
Sentraladministrasjonen Servicekontor Fellesutgifter
Sum sentraladm. m.m.
Fiksdal skule Tomrefjord skule Helland skule Tresfjord skule Fellesutg undervisning
Sum grunnskule
Tomrefjord barnehage Tresfjord barnehage Helland barnehage Fiksdal barnehage Gardstunet barnehage Skorgen barnehage Fellesutgifter barnehagar
Private barnehagar
Sum barnehagar
Vestnes kulturskule Kultur Bibliotek Frivillighetssentral Kyrkjelege formål
Sum Kultur
Heimetenestene Vestnes sjukeheim Hellandtunet Fellesutg. Plei- og omsorg Helsevern NAV - sosial kommune
Sum helse, omsorg, velferd
Barne- og ungdomst. Vaksenoppl. og flyktninge-tenesta Bu- og habiliteringstenesta Eigedomsdrift Tekniske tenester Kjøp tenester Tremek
Sum