Namsskogan kommune
Økonomi

KONSEK TRØNDELAG IKS

Postboks 2564

7735 STEINKJER

Vår ref	L.nr:	Arkiv	Deres ref:	Dato:
2026/635-8	3857/2026	150	2026/346	01.10.2026

Ber om vedtatt økonomi- og delegasjonsreglement

Vedlagt følger vedtatte reglement. Dere finner de også på kommunens hjemmeside.

https://www.namsskogan.kommune.no/politikk-og-administrasjon/reglement-forskrifter-og-vedtekter/

Med hilsen

Heider Sæther
Økonomisjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen underskrift

Vedlegg:
Delegeringsreglement ksak 68-2026 ikke aktiv linker
Økonomireglement versjon 3 - ksak 67-2026 den 25.06.2026

Namsskogan kommune
Økonomi

Dato: 15.06.2026

DELEGERINGSREGLEMENT

Delegeringsreglement

Godkjent av Kommunestyret, 25. juni 2026 – K-sak 68-2026

1. DELEGERINGSREGLEMENT

Reglementet inneholder alminnelige bestemmelser om delegering, kommunestyrets saksområde og delegering fra kommunestyret til politiske utvalg. Delegering i budsjettsaker er også beskrevet.

Hjemmel: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) 22.06.2018
Vedtatt dato: 25.06.2026 i k-sak 68/26
Vedtaksorgan: Namsskogan kommunestyret
Arkivsak: 2026/635

1. 1. Målsetting

Namsskogan kommunes delegeringsreglement skal utgjøre det sett av regler som kommunestyret fastsetter for å skaffe nødvendig klarhet i ansvars- og myndighetsfordeling mellom de ulike politiske organene og i forhold til Kommunedirektøren.

Kommunestyret forutsetter at arbeidet vil bli utført i en atmosfære preget av åpenhet, gjensidig tillit og effektivitet der delegeringen følges opp av løpende dialog og signalgivning.

1.2 Fellesbestemmelser

Med delegering menes i dette reglement overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder, fra kommunestyret til politiske utvalg eller Kommunedirektøren.

Med begrepet "bestemmelser" i dette reglement forstås lov, forskrift, overordnede planer m.v.

Når ikke annet er besluttet, kan Kommunedirektøren delegere myndighet videre til ledere av ansvarsenhetene eller til andre. Det utarbeides eget dokument – videredelegeringsreglement.

Klage på enkeltvedtak fattet av administrasjonen eller i de politiske utvalg, forelegges først det besluttende organ til ny vurdering. Dersom vedtaket blir opprettholdt går klagen til klageinstansen.

Underskrift på kommunale dokumenter. Kommunedirektøren undertegner for Namsskogan kommune i saker hvor avgjørelsesmyndigheten er delegert Kommunedirektøren, samt der det foreligger et vedtak i det kompetente politiske organ. Kommunedirektøren undertegner skjøter. Ordfører undertegner i henhold til delegert myndighet. Varaordfører undertegner ved ordførers inhabilitet.

Kommunedirektøren får fullmakt til å tilføre nye/endrede lover fortløpende, med de begrensninger som følger av lov og dette reglement.

1.3 Rammer for delegering fra utvalg til administrasjon

All klagebehandling foretas av vedtaksorganet, med oversending direkte til klageinstansen.

Utvalget forutsettes å videre delegere myndighet til Kommunedirektøren til å treffe vedtak i ikke-prinsipielle saker.

Utvalgene har ansvaret for budsjett og oppfølgingen av dette.

Kommunedirektøren skal rapportere til utvalgene. I prinsippet skal alle vedtak som er fattet på bakgrunn av delegert myndighet rapporteres. Det tilstrebes en lik/enhetlig rapportering på økonomi og ledelse til de ulike utvalg. Kommunedirektøren rapporterer til formannskapet om organisatoriske endringer.

Utvalgene må selv fastsette hvilken informasjon de ønsker, og hvordan denne skal legges frem for utvalget.

1.4 Andre rammer

Kommunestyrets virkeområde samt delegering til ordfører og formannskap er lagt inn i beskrivelsene av disse organer.

1.5 Definisjoner - øvrige rammer.

Kommunestyret/utvalget skal i utgangspunktet behandle saker av prinsipiell betydning selv om grunnlaget er delegert. ***En prinsipiell sak er***:

- Avgjørelser som krever en bredere skjønnsmessig vurdering.
- Avgjørelser som innebærer politiske vurderinger, skjønn og / eller prioriteringer.
- Avgjørelser som innfører en ny praksis.
- Avgjørelser som medfører økonomiske konsekvenser utover planlagt aktivitet.

En kurant sak er:

- Avgjørelser som er faglig preget og følger lov og forskrifter.
- Avgjørelser som følger av regelverk og kommunen sine plan- og retningslinjer.
- Avgjørelser som innebærer lav grad av skjønn.
- Saker som ikke har økonomiske konsekvenser utover de økonomiske rammer for planlagt aktivitet.

2. VIDEREDELEGERINGSREGLEMENT

2.1. Definisjon og formål.

Med videredelegeringsreglement menes i dette reglementet overføring av myndighet fra Kommunedirektøren til den øvrige administrasjonen, til å fatte vedtak eller ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell betydning, herunder foreta utbetalinger.

Arbeidsgiveransvaret er pr. definisjon: Budsjett, økonomi og personalansvar innenfor eget ansvarsområde.

Namsskogan kommunes videredelegeringsreglement skal utgjøre det sett av regler som Kommunedirektøren fastsetter for å skaffe nødvendig klarhet i ansvars- og myndighetsfordeling mellom de ulike deler / enheter i administrasjonen og i forhold til Kommunedirektøren.

Reglementet har nøye sammenheng med og er en utfyllende nødvendighet i tillegg til gjeldende organisasjonsmodell.

2.2. Videredelegering og kontorfullmakt

Reglementet er utarbeidet som et felles ledelses- og styringsverktøy mellom Kommunedirektøren og kommunens øvrige administrative arbeidsgiverrepresentanter. Utover det som fremkommer av reglementet åpner ikke reglementet for videredelegering eller å overlate til andre på samme kontor å utøve myndighet som er tildelt særskilt stilling.

Dersom behovet melder seg må dette tas opp med nærmeste overordnede som bringer forespørselen inn for Kommunedirektøren.

2.3. Budsjett og økonomiansvar

Anvisningsbemyndiget, jfr. punkt 1.3, delegeres å disponere fra de vedtatte artsgrupper/funksjoner innenfor sitt ansvarsområde til andre funksjoner innen eget område (dvs lønnsmidler må nyttes til lønn, vedlikeholdsmidler til vedlikehold osv).

Disponeringen av midler må skje i tråd med Delegeringsreglementet, budsjettvedtak med underliggende forutsetninger og de øvrige føringer gitt gjennom vedtatte plan- og regelverk. Det forutsettes også tatt hensyn til inntektssvikt.

Leder av økonomitjenesten har budsjettfullmakt, men ikke anvisningsmyndighet innenfor sitt budsjettområde.

Kommunedirektøren kan ved endrede økonomiske forutsetninger eller politiske vedtak avvikle denne myndigheten gjennom varsel.

2.4. Anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet delegeres i henhold til videredelegeringsreglement/vedtatt organisasjonsstruktur, anvisningsmyndigheten kan ikke overlates andre. Dersom behovet melder seg må dette tas opp med nærmeste overordnet som bringer forespørselen inn for Kommunedirektøren.

Alle regninger skal være attestert og det skal være kvittert både for leveranse og etterkontroll av regningen. Kostnader kan ikke pådras uten at det er budsjettmessig dekning. Det vises for øvrig til budsjettfullmakten.

Anvisningsmyndigheten begrenses til ikke å gjelde egne aktiviteter av noe slag; egen reise, utlegg, kurs o.l. I slike tilfeller skal regningen sendes overordnede.

Ved ferie, sykdom o.l. kan anvisningsmyndigheten videre delegeres ved særskilt fullmaktsbrev/bruk av fraværsassistenten i Visma

2.5. Saksbehandling

Utøving av delegert myndighet skal skje i henhold til saksbehandlingsregler i lov, forskrift, interne saksbehandlingsregler og god forvaltningsskikk.

På alle vedtak/i selve vedtaket ***skal*** lov-, forskrifts- og delegasjonshjemmel angis med hjemmelshenvisning.

Alle saker og vedtak skal føres i det kommunale saksbehandlingssystem. Alle vedtak skal underskrives av bemyndiget person, iht. vedtaksmyndigheten og ansvar for særlover. Når formell stedfortreder fungerer som leder skal vedkommende underskrive som fungerende.

Bare Kommunedirektøren kan inngå avtaler om oppføringer i kataloger eller tilsvarende. Dette gjelder både nettbaserte kataloger og papirkataloger.

Det er lovbestemt klageadgang på alle enkeltvedtak (se fvl. §2). Når det fattes enkeltvedtak skal det alltid gis informasjon om klageadgangen, jfr. fvl. kap. IV.

Alle klager skal behandles av vedtaksorganet, da som underinstans. Tas ikke klagen til følge, oversendes den klageinstansen.

Reiser klagen prinsipielle spørsmål, er ikke saken lenger kurant og skal underlegges politisk behandling. Saker hvor det er tverrfaglig uenighet anses ikke som kurante i forhold til myndighet delegert fra Kommunedirektøren.

Kommunedirektøren kan endre reglementet fortløpende ved endringer i organisasjonen, og innenfor rammen av intensjonene i reglementet. Hvis det er behov for andre ordninger må dette tas opp med nærmeste overordnende som bringer forespørselen inn for Kommunedirektøren.

2.6. Anmeldelser

Alle antatt straffbare forhold ovenfor Namsskogan kommune skal anmeldes.

Kommunestyret

Behovet for å videre delegere myndighet som er lagt til kommunen

Kommunestyret er det øverste styrende organet i kommunen. Kommunestyret er tillagt all myndighet som ikke spesifikt er lagt til andre kommunale organer. Dette fremgår av kommuneloven § 5-3.

Reglement for kommunestyret (Link)

Kommunen har stor saksmengde og saksbredde, og det ville være uhåndterlig dersom alle avgjørelser skulle tas i kommunestyret. Kommunestyret har derfor behov for å delegere beslutningsmyndighet til underliggende organer i kommunen.

Delegering

Med delegering menes det at et overordnet organ tildeler et underliggende organ myndighet til å treffe avgjørelser i nærmere angitte saker. Ved delegering av myndighet beholder den som delegerer sin overordnede kompetanse, og kan derfor:

- tilbakekalle delegasjonsfullmakten - generelt eller i den enkelte sak
- gi instrukser om hvordan den tildelte avgjørelsesmyndigheten skal utøves - generelt eller i den enkelte sak
- omgjøre vedtak truffet i medhold av delegering så langt ikke private parters interesser er til hinder for dette, jamfør forvaltningsloven § 35

Konsekvenser av mangelfull delegering

Dersom et organ fatter vedtak uten at det har fått delegert myndighet kan vedtaket være ugyldig. Det samme gjelder dersom myndighet er delegert i strid med reglene for videredelegering. Se forvaltningsloven § 41 om virkningen ved feil i behandlingsmåten.

Generelt

Kommunestyret skal behandle saker dersom en lovbestemmelse gir særlig grunn til å hevde at kommunestyret bør avgjøre saken eller sakens art tilsier at kommunestyret selv bør avgjøre den. (Se pkt 1.5 definisjoner prinsipiell/kurant sak). Kommunestyret ***skal*** avgjøre saker som har et klart overordnet styringsformål, blant annet:

- kommunens politiske organisering og reglement for faste utvalg
- vedtekter, forskrifter og overordnede retningslinjer
- ***handlingsplaner, nye tiltak / prosjekter av både budsjettmessig og overordnet betydning***
- fastsette arbeids- og ansvarsskillene mellom politisk og administrativt nivå, herunder utarbeide / justere reglementer og føringer for utøvelse av delegert myndighet
- vedtak om kommunale budsjett, avgifter, og prinsipper for fastsettelse av leiesatser, egenandeler, brukerbetaling, gebyrer som ikke er fastlagt i lover og forskrifter m.v. Vedtak om ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan, plan- og bygningsloven § 16-2.
- tid og sted for skjenking, alkohollovens kap 4, følger av alkoholpolitiske handlingsplan og retningslinjer.
- gi faste skjenkebevillinger, alkoholloven kap 1, følger av alkoholpolitiske handlingsplan og retningslinjer.

Alle andre saker, som etter dette reglementet ikke skal behandles av kommunestyret, delegeres fra kommunestyret til faste utvalg, folkevakte organer og til Kommunedirektøren etter kommunelovens § 5-3.

<u>Kommunale og interkommunale selskaper</u>

Kommuneloven § 5 – 4 gir adgang til å delegere vedtaksmyndighet til andre rettssubjekter for saker som gjelder lovpålagte oppgaver og så langt lovgivningen åpner for det.

For andre saker kan kommunestyret delegere myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter hvis saken ikke har prinsipiell betydning.

Vedtak av planer i Namsskogan kommune

Kommuneplanens samfunnsdel:
Formannskapet forbereder planprosessen og innstiller til kommunestyret.

Kommuneplanens arealdel og kommunedelplaner som er arealplaner:
Formannskapet forbereder planprosessen og innstiller til kommunestyret.

Kommunedelplaner som ikke er arealplaner (helse- og omsorgsplan, kulturanleggsplan osv.):
Formannskapet forbereder planprosessen og innstiller til kommunestyret.

Andre fagplaner som ikke er kommunedelplaner:
Formannskapet innstiller til kommunestyret.

Ordfører

Kommuneloven § 6-1

Ordfører har anvisningsmyndighet i de tilfeller Kommunedirektøren er inhabil.

Ordføreren i kommunen er møteleder i kommunestyret og formannskapet.

Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre. Kommunedirektøren undertegner for Namsskogan kommune i saker hvor avgjørelsesmyndigheten er delegert Kommunedirektøren, samt der det foreligger et vedtak i det kompetente politiske organ. Kommunedirektøren undertegner skjøter. Ordfører undertegner i henhold til delegert myndighet. Varaordfører undertegner ved ordførers inhabilitet.

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem. Ordføreren kan la et annet medlem av kommunestyret representere seg i de organene som han eller hun ikke er medlem av.

Kommunestyret og fylkestinget kan selv gi ordføreren myndighet til å:

- treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning
- treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8 første ledd
- opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning.

Formannskapet kan selv gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

Ordføreren skal rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

Formannskap

Kommuneloven § 5-6.

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker

- hvor loven åpner adgang for delegasjon og myndigheten ikke er beholdt av kommunestyret
- hvor avgjørelsesmyndighet ikke er delegert til annet utvalg

Reglement for formannskapet (link inn)

Vedtak av planer i Namsskogan kommune

Kommuneplanens samfunnsdel:
Formannskapet forbereder planprosessen og innstiller til kommunestyret.

Kommuneplanens arealdel og kommunedelplaner som er arealplaner:
Formannskapet forbereder planprosessen og innstiller til kommunestyret.

Kommunedelplaner som ikke er arealplaner (helse- og omsorgsplan, kulturanleggsplan osv.):
Formannskapet forbereder planprosessen og innstiller til kommunestyret.

Andre fagplaner som ikke er kommunedelplaner:
Formannskapet innstiller til kommunestyret.

Formannskapet er kommunens høringsinstans i saker som ikke faglig tilligger et utvalg og som ikke kommunestyret ber om å få seg forelagt.

Formannskapet er vedtaksorgan vedrørende hovedtariffavtalen (uravstemning) og andre sentrale avtaler som trenger politiske vedtak og som ikke er plassert andre steder.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker innenfor eget saksområde, som skulle vært behandlet i kommunestyret.

Kommunestyret delegerer til formannskapet å utøve arbeidsgivermyndighet overfor Kommunedirektøren.

Klagenemda består av formannskapets medlemmer.

Formannskapet er fondsstyre for kraftfond/næringsfond/nte-fond og fatter vedtak iht gjeldene vedtekter og retningslinjer.

Formannskapet kan treffe vedtak/ta avgjørelse i sivile tvistesaker og straffesaker

Klagenemnda i Namsskogan kommune

Klagenemnda er kommunens eget endelige klageorgan hvor lov og/eller forskrift ikke tilsier annen klagebehandling. Klagenemda er opprettet med hjemmel i forvaltningslovens § 28.

Klagenemda består av formannskapets medlemmer.

Kontrollutvalget

Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder påse at kommunen eller har en forsvarlig revisjonsordning.

Reglement for kontrollutvalg (link til reglement)

Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer.

Kontrollutvalget velges av kommunestyret i dets konstituerende møte. Kommunestyret kan foreta nyvalg når det måtte ønske gjennom fireårsperioden. Medlemmer av kontrollutvalget kan sitte i kommunestyret, men ikke i andre folkevalgte organ og nemnder. Inklusive styrer i kommunale bedrifter, institusjoner og foretak.

Sekretariat for kontrollutvalget ivaretas av KomSek.

Valgstyre

Ansvarlig for offentlig valg gjennom valgloven.

Valgloven § 4-1, valgt gjennom kommunestyrevedtak.

Sakkyndig nemnd

Eiendomsskatteloven § 8A-3

Kommunestyret har oppnevnt sakkyndig nemnd for å fastsette taksten.

Sakkyndig nemnd består av 3 stykk. Leder, nestleder og medlem. Det velges og 3 varamedlemmer der 1 vara møter fast. 1 vara har talerett, men ikke forslag og stemmerett.

Klagenemnd for eiendomsskatt

§ 20 Eiendomsskatteloven
Det velges 3 medlemmer med personlig varamedlemmer.

Administrasjonsutvalget

Kommuneloven § 5-2 bokstav a Andre kommunale organ.
Kommuneloven § 5-11 Sammensetning
I alle kommuner skal det opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Hvis minst 3/4 av de ansatte ønsker det, kan slike utvalg erstattes med andre ordninger.
Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for kommunen og for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen Kommunestyret velger selv kommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse.
For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.
For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for andre utvalg etter § 5-7.
Kommunestyret oppnevner formannskap som kommunens representanter i Administrasjonsutvalget.
Ordfører velges til leder og varaordfører til nestleder.
Ansatte har 2 representanter med vara.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ som skal ha til behandling alle saker som gjelder levekår for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen. Opprettet ved kommunestyres sak 096/03.

Eldrerådet

Eldrerådet er et rådgivende organ som skal ha til behandling alle saker som gjelder levekår for eldre i kommunen. Rådet settes sammen av de forskjellige pensjonistorganisasjonene i kommunen, og med to medlemmer valgt av kommunestyret.

Kommuneloven § 5-1, bokstav e Andre kommunale organ

Kommuneloven § 5-12 Sammensetning og organisering

Ungdomsrådet

Namsskogan kommune har ett eget ungdomsråd etter vedtak i kommunestyret.

Ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal ha en valgperiode på inntil to år. Medlemmene i ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Mandat og reglement for Namsskogan ungdomsråd (link til reglement)

Kommunedirektør

Stedfortreder kommunedirektør har under Kommunedirektørens fravær, samme myndighet som Kommunedirektøren.

Rammer for delegering til administrasjon

Kommunestyret/utvalgene delegerer til Kommunedirektør å treffe vedtak i ikke prinsipielle saker.

Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret iht rammene i økonomireglementet. I prinsippet skal alle vedtak som er fattet på bakgrunn av delegert myndighet rapporteres. Det tilstrebes lik/enhetlig rapportering på økonomi og ledelse. Kommunedirektøren rapporterer til formannskapet om organisatoriske endringer.

Videredelegering

Når ikke annet er besluttet, kan Kommunedirektøren delegere myndighet videre til ledere av ansvarsenheter eller til andre.

Underskrift på kommunale dokumenter

Kommunedirektøren undertegner for Namsskogan kommune i saker hvor avgjørelsesmyndigheten er delegert Kommunedirektøren, samt der det foreligger et vedtak i det kompetente politiske organ. Kommunedirektøren undertegner skjøter. Ordfører undertegner i henhold til delegert myndighet. Varaordfører undertegner ved ordførers inhabilitet.

Kommunedirektør gis rett til å anmelde straffbare forhold, begjære påtale og å fremme borgerlige rettskrav.

Klage på enkeltvedtak

Klage på enkeltvedtak fattet av administrasjonen eller i de politiske utvalg, forelegges først det besluttende organ til ny vurdering. Dersom vedtaket blir opprettholdt går klagen til klageinstansen.

Anvisningsmyndighet

Kommunedirektøren gis anvisningsmyndighet innenfor hele kommunens budsjett.

Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- anlegge søksmål i ikke-prinsipielle saker for beløp inntil kr. 100.000,-.
- møte på tvangsauksjon der kommunen er kreditor og til å avgi bud på inntil kr. 1.000.000,-
- slette heftelser til en verdi på inntil kr. 1.000.000,- på parsell eller tomt som er skilt ut fra hoved eiendom på eget gårdsnummer. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomten anses å være liten i forhold til verdien på hoved eiendommen, og den gjenværende eiendom må anses å gi god dekning
- avgjøre søknader om prioritetsavvikelser for heftelser forutsatt at kommunens heftelser for den enkelte eiendom ikke overstiger kr. 1.000.000,- og sikkerheten ligger innenfor en ramme på 90 % av salgsverdi.
- lede og avgjøre kommunens forretningsmessige vilkår
- avgjøre søknader om lån til ansatte
- utgiftsføre uerholdelige pengekrav jfr økonomireglementet.
- oppta lån innenfor de rammer som kommunestyret har satt, samt godkjenne lånebetingelsene. Dette gjelder alle lån og refinansiering. Ved inngåelse av nye avtaler, reforhandlinger og endringer i avtalevilkår, skal Kommunedirektøren rapportere til formannskapet i påfølgende

møte. Rapporten skal inneholde en kortfattet redegjørelse for de vurderinger som er gjort og beslutninger som er tatt

Oppnevnelser

Oppnevning av arbeidsgiverrepresentanter til arbeidsmiljøutvalget (AMU), samarbeidsutvalget (SAM) og ansettelse-/partssammensatte utvalg.

Opprette og nedlegge stillinger

Kommunedirektøren oppretter og nedlegger stillinger innenfor vedtatte budsjettrammer i samsvar med gjeldende lov og avtaleverk.

Økonomireglement

Økonomireglement for Namsskogan kommune, versjon 3 - 2026
Vedtatt K-sak 67/26 den 25.juni 2026

Innhold

1. Økonomireglementets formål og virkeområde 4
1.1 Formål 4
1.2 Virkeområde 4
1.3 Hjemmel 4
1.4 Endringer 4
1A. Øvrige fullmakter 4
1A.1 Videredelegering 4
1A.2 Budsjettekniske korreksjoner 4
1A.3 Priser for kommunale ytelser 4
1A.4 Oppretting og inndragning av stillinger 5
1A.5 Særnamsmyndighet 5
1A.6 Bankfullmakt 5
1A.7 Internkontroll 5
2. Finansielle måltall 5
2.1 Fastsetting og endring 5
2.2 Måltall (gjeldende nivå) 5
2.3 Bruk i styring 5
3. Økonomiplan og årsbudsjett 6
3.1 Ansvar og roller 6
3.2 Framdriftsplan 6
3.3 Krav til dokument og innhold 6
3.4 Rammeområder 6
4. Budsjettoppfølging og rapportering 6
4.1 Intern budsjettoppfølging (månedlig) 6
4.2 Rapportering til kommunestyret 7
4.2.1 Tidspunkt 7
4.3 Vesentlige avvik 7
5. Reglement for investeringsprosjekt 7
5.1 Overordnede rammer 7
5.2 Delegering 8
5.4 Behovsutredning og planlegging 8
5.5 Forprosjekt (vesentlige prosjekter) 8
5.6 Prosjektansvar 8
5.7 Igangsetting 9
5.9 Oppfølging og rapportering (minimum kvartalsvis) 9

5.10 Prosjektregnskap....9
5.11 Tilleggsbevilgning og stans....9
5.12 Overtaking og avslutning....10
6. Bestilling, attestasjon og anvisning....10
6.1 Overordnede rammer....10
6.2 Anvisningsmyndighet....10
6.3 Begrensninger....10
6.4 Bestilling....10
6.5 Attestasjon....11
6.6 Anvisning....11
6.7 Opphør....11
7. Salg av varer og tjenester....11
7.1 Fakturering....11
7.2 Salg/avhending av materiell....12
8. Utlån og garantier....12
9. Nedskrivning for tap og innfordring....12
9.1 Vurdering og frekvens....12
9.2 Delegert myndighet....12
9.3 Betalingsavtaler og utsettelser (generelt)....13
10. Disponeringsfullmakten....13
10.1 Hovedregel....13
10.2 Omdisponering....13
11. Strykninger....13
12. Finansiering av investeringer....14
13. Låneopptak....14
14. Finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)....14
14.1 Regelverk....14
14.2 Myndighet til å forvalte kommunens finanser og gjeld....15
1. Formålet med forvaltningen.....15
2. Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.....17
3. Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finanseringsavtaler.....17
4. Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.....18
5. Etiske retningslinjer....20
6. Rapportering og kontroll....21
7. Hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres.....21
15. Reglement for innkjøp (anskaffelsesreglement)....22

16. Budsjettoppdatering ved politiske vedtak 22
16.1 Umiddelbar budsjettoppdatering 22
16.2 Synliggjøring 22
17. Ikrafttredelse 23

1. Økonomireglementets formål og virkeområde

1.1 Formål

Økonomireglementet fastsetter interne regler og retningslinjer for økonomiforvaltningen i Namsskogan kommune, herunder:

- myndighet og ansvar i økonomiprosessene
- budsjettstyring, rapportering og budsjettendringer
- intern kontroll i økonomiforvaltningen

1.2 Virkeområde

Reglementet gjelder for Namsskogan kommune og oppgavefellesskap der kommunen deltar, med mindre annet følger av særskilt regelverk/avtale.

1.3 Hjemmel

Kommuneloven § 14-2 bokstav d (økonomireglement).

1.4 Endringer

Kommunedirektøren kan gjøre endringer av teknisk eller administrativ karakter som ikke endrer politiske fullmakter, styringsnivå eller prinsipper.

1A. Øvrige fullmakter

1A.1 Videredelegering

Kommunedirektøren kan videre delegere myndighet gitt i dette reglementet, der dette ikke er uttrykkelig avskåret.

1A.2 Budsjettekniske korreksjoner

Kommunedirektøren kan foreta budsjettekniske korreksjoner (arts-/funksjons-/ansvarsjusteringer) når dette ikke endrer politisk vedtatt ramme, formål eller finansiering.

1A.3 Priser for kommunale ytelser

- Kommunestyret fastsetter gebyr- og betalingssatser.
- Formannskapet kan vedta nye priser på ytelser som ikke er hjemlet i lov/forskrift, innenfor kommunestyrets fastsatte prisføringer i budsjett.

- Kommunedirektøren kan fastsette priser på interne leveranser/tjenester når disse ikke er fastsatt politisk.

1A.4 Oppretting og inndragning av stillinger

Kommunedirektøren kan opprette og inndra stillinger innenfor vedtatt budsjett.

1A.5 Særnamsmyndighet

Kommunedirektøren utøver særnamsmyndighet der slik myndighet følger av lov/forskrift.

1A.6 Bankfullmakt

Kommunedirektøren disponerer kasse/bank/driftskreditter innenfor vedtatte rammer og interne rutiner.

1A.7 Internkontroll

Kommunedirektøren skal sørge for betryggende internkontroll i økonomiforvaltningen, og rapporterer minst årlig til kommunestyret om internkontroll og resultater fra statlig tilsyn.

Hjemmel: kommuneloven §§ 25-1 og 25-2.

---

2. Finansielle måltall

2.1 Fastsetting og endring

Kommunestyret fastsetter finansielle måltall. Endringer i måltall behandles politisk.

2.2 Måltall (gjeldende nivå)

Kommunens finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat: 2,0 % av driftsinntektene.
- Gjeldsgrad: lånegjeld skal ikke overstige 80 % av driftsinntektene.
- Disposisjonsfond: minst 10% av driftsinntektene
- Kapitalbelastning (renter og avdrag): skal ligge innenfor 6,8 % av driftsinntektene.

2.3 Bruk i styring

Måltallene skal legges til grunn i økonomiplan og årsbudsjett.

Hjemmel: kommuneloven § 14-2 bokstav c.

---

3. Økonomiplan og årsbudsjett

3.1 Ansvar og roller

- Kommunedirektøren utarbeider forslag til økonomiplan og årsbudsjett.
- Formannskapet gir innstilling til kommunestyret.
- Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett.

3.2 Framdriftsplan

Innen utgangen av januar hvert år utarbeider kommunedirektøren og ordfører en fremdriftsplan for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett for administrasjon og politiske organer.

3.3 Krav til dokument og innhold

- Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet (drift og investering) og minimum fire år.
- Økonomiplan og årsbudsjett skal være realistiske, fullstendige, oversiktlige og i balanse.
- Budsjettet vedtas på nettorammer.
- Budsjettvedtaket skal angi låneopptak i budsjettåret.

3.4 Rammeområder

Rammeområder følger kommunestyrets årlige budsjettvedtak og gjeldende politisk/administrativ organisering.

Hjemmel: kommuneloven §§ 14-3 og 14-4.

---

4. Budsjettoppfølging og rapportering

4.1 Intern budsjettoppfølging (månedlig)

- Alle med budsjettansvar skal ved utgangen av hver måned gjennomgå regnskapsrapporter mot årsbudsjett for sitt ansvarsområde.
- Avvik skal forklares og ledsages av forslag til tiltak.
- Rapportering går i linjen til ansvarlig leder for rammeområdet.

- Positive prognoseavvik per ansvar kan ikke disponeres uten samtykke fra kommunedirektøren.
- Positive prognoseavvik per rammeområde disponeres ikke administrativt; kommunedirektøren fremmer disponeringsforslag for politisk vedtak.

4.2 Rapportering til kommunestyret

Kommunedirektøren skal legge frem økonomirapport for kommunestyret minimum tertialvis.

Økonomirapporten skal minimum inneholde:

- regnskap hittil i år sammenholdt med vedtatt budsjett
- prognose for året
- vesentlige avvik og forklaring
- forslag til nødvendige tiltak og/eller budsjettjustering
- status investeringer (regnskap, budsjett, prognose, avvik og framdrift)
- status nærvær/handlingsplaner dersom dette inngår i kommunens rapporteringsopplegg

4.2.1 Tidspunkt

Økonomirapport legges normalt fram med rapporteringsdato 30.04 og 31.08. Status 31.12 vil være avleggelse årsregnskap, med politisk behandling så snart som praktisk mulig etter rapporteringsdato.

4.3 Vesentlige avvik

Ved forventede vesentlige budsjettavvik skal kommunedirektøren fremme forslag til endringer i årsbudsjettet.

Hjemmel: kommuneloven § 14-5.

---

5. Reglement for investeringsprosjekt

5.1 Overordnede rammer

- Kommunestyret vedtar overordnede rammer for investeringsbudsjettet.
- For flerårige prosjekter skal utgifter budsjetteres per år og fordeles over økonomiplanperioden.

5.2 Delegering

- Kommunestyret vedtar investeringsrammer.
- Kommunedirektøren iverksetter vedtatte investeringer innenfor årsbudsjettets bevilgninger og vedtatt finansiering.

5.3 Definisjon av investering

- Utgifter klassifiseres som investering i tråd med GKRS 4 (F) – avgrensing drift/investering.
- Varige driftsmidler: forventet brukt > 1 år, anskaffelseskost minimum kr 100 000 og økonomisk levetid minst 3 år.

5.4 Behovsutredning og planlegging

- Kommunedirektøren legger frem oversikt over investeringsbehov i økonomiplan- og budsjettprosessen.
- Ved behovsutredning skal alternative løsninger beskrives og sammenlignes kostnadsmessig så langt mulig.

5.5 Forprosjekt (vesentlige prosjekter)

Investeringsprosjekt av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som forprosjekt. Forprosjektmaterialet skal minimum inneholde:

- saksutredning
- tegninger/skisser
- beskrivelse av standard og tekniske installasjoner
- kostnadsoverslag inkl. tomt/gebyr, inventar, utomhus, pris- og lønnsvekst og evt. utsmykking
- driftsvirkninger (FDV) etter ferdigstilling
- framdriftsplan
- plan for anskaffelse (anbud/tilbud)

5.6 Prosjektansvar

Kommunedirektøren utpeker prosjektansvarlig/byggeleder/byggherreombud. Prosjektansvarlig har ansvar for:

- framdriftsplan
- økonomistyring

- rapportering
- sluttregnskap

5.7 Igangsetting

- Prosjekt kan ikke igangsettes før bevilgning og finansiering er vedtatt og innarbeidet i budsjett for aktuelt år.
- Bygge- og anleggsarbeider kan startes når evt. forprosjekt er vedtatt.

5.8 Valg av anbyder og kontrakt

- Anskaffelser gjennomføres etter kommunens anskaffelsesreglement.
- Før kontraktsinngåelse skal bevilgning og finansiering være godkjent og innarbeidet i budsjettåret.

5.9 Oppfølging og rapportering (minimum kvartalsvis)

- Investeringer rapporteres i de ordinære økonomirapportene, minimum tertialvis.
- Rapportering skal minimum vise: påløpte utgifter, opprinnelig og justert budsjett/kostnadsramme, prognose, avvik og framdrift.
- Ved nevneverdige prognoseavvik fremmer kommunedirektøren forslag til korrigerende tiltak og/eller budsjettjustering.
- Prosjekter som ikke igangsettes i budsjettåret eller drar uforholdsmessig ut i tid vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettprosessen.

5.10 Prosjektregnskap

- Det skal føres prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter.
- Budsjettvedtak som dekker flere investeringer føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter/inntekter) der dette er praktisk gjennomførbart.

5.11 Tilleggsbevilgning og stans

- Dersom prosjektet trenger tilleggsbevilgning skal sak fremmes politisk før rammen er brukt opp, med forslag til omdisponering/finansiering.
- Saken skal fremmes politisk når det foreligger eller forventes:
  a) økning i total kostnadsramme,
  b) endret finansiering (herunder økt lånebehov), eller
  c) vesentlig endret framdrift/omfang

- Kommunedirektøren kan stanse prosjektet dersom bevilgningen er brukt opp og sak ikke er lagt frem.

5.12 Overtaking og avslutning

- Prosjektet anses ferdig ved signert overtakelsesforretning eller når ansvar/risiko er overført.
- FDV-dokumentasjon skal foreligge før overtakelse.
- Sluttregnskap utarbeides senest ett år etter overtakelse/avslutning.
- Kommunestyret godkjenner byggeregnskap over kr 500 000, formannskapet under kr 500 000.

---

6. Bestilling, attestasjon og anvisning

6.1 Overordnede rammer

- Utbetaling kan ikke skje uten attestasjon og anvisning i tråd med delegasjon.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

6.2 Anvisningsmyndighet

- Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet på alle områder og kan delegere videre.
- Delegasjon skal dokumenteres (skjema/vedtak) og sendes økonomikontoret og revisor.
- Delegasjon er ikke gjeldende før økonomikontoret har mottatt dokumentasjonen.

6.3 Begrensninger

- Ingen kan anvise egne regninger eller ved inhabilitet.
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anvise samme faktura/timeliste.

6.4 Bestilling

- Før bestilling skal budsjettdekning kontrolleres.
- Fakturaadresse: Namsskogan kommune, R. C. Hansensvei 2, 7890 Namsskogan.
- Faktura skal påføres bestiller/attestants profil-ID i økonomisystemet.

- Faktura mottas som EHF der mulig (org.nr 864 982 212). Alternativt PDF til 864982212@autoinvoice.no.

6.5 Attestasjon

Den som attesterer, skal kontrollere at:

- innkjøpsbetingelser er overholdt, og varen/tjenesten er mottatt
- mengde, pris og beregninger stemmer
- salgsdokumentet inneholder pliktige opplysninger (bokføringsforskriften)
- nødvendige vedlegg (pakkseddel mv.) foreligger
- kontering og mva-koder er korrekte
- timelister er kontrollert mot utført arbeid og tariff/avtale
- faktura ikke attesteres/anvises før levering er skjedd

Attestasjon/anvisning skjer elektronisk og skal som hovedregel utføres innen 3 dager etter mottak, for å unngå gebyr/renter.

6.6 Anvisning

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- anvisning skjer uten unødig opphold av hensyn til forfall
- budsjettmessig dekning foreligger
- disponeringen er formelt, reelt og økonomisk i orden
- attestasjon er foretatt av berettiget person

Dersom vilkår ikke er oppfylt skal anvisning nektes.

6.7 Opphør

Endring/opphør i anvisningsmyndighet meldes straks til økonomisjef.

---

7. Salg av varer og tjenester

7.1 Fakturering

- Krav/refusjoner skal faktureres uten unødig opphold og via kommunens faktureringssystem.
- Feil i fakturagrunnlaget korrigeres umiddelbart (kreditering/ny faktura).

7.2 Salg/avhending av materiell

- Kommunedirektøren avgjør kassasjon/avhending.
- Salg skal normalt skje ved offentlig salg. Underhåndssalg kan skje etter samtykke fra kommunedirektøren eller den som har fått fullmakt.

---

8. Utlån og garantier

- Kommunedirektøren kan gi utlån innenfor rammer vedtatt av kommunestyret.
- Kommunedirektøren kan disponere mottatte avdrag på videre utlån innenfor gjeldende regler.
- Myndighet til oppfølging av sosiale lån følger intern delegering (økonomisjef kan gis utøvende myndighet der reglementet åpner for det).

---

9. Nedskrivning for tap og innfordring

9.1 Vurdering og frekvens

- Fordringer og videre utlån skal vurderes for nedskrivning/tap minimum én gang per år.
- Avskrivninger/nedskrivninger skal begrunnes og dokumenteres.
- Foretatte avskrivninger rapporteres i henhold til kommunens rutiner.

9.2 Delegert myndighet

Kommunedirektøren kan beslutte avskrivning/nedskrivning i følgende hoved tilfeller (kortsiktige fordringer og videre utlån):

- konstatert uerholdelige krav etter innfordring
- konkurs/akkord
- foreldelse
- gjeldsordning
- avtale om delvis sletting
- avskrivning etter strengt skjønn når tvangsinnfordring ikke er gjennomført

Alle delegasjoner kan videre delegeres til økonomisjefen der dette følger av interne fullmakter.

9.3 Betalingsavtaler og utsettelser (generelt)

- Kommunedirektøren kan inngå betalingsavtaler som innebærer inntil 1 års utsettelse/avdragsplan, og forlenge avdragstid for etableringslån/utbedringslån med inntil 1 år.
- Utsettelse/avbetaling utover 1 år avgjøres av formannskapet.

---

10. Disponeringsfullmakten

10.1 Hovedregel

Kommunedirektøren disponerer bevilgningene i årsbudsjettet innenfor rammene kommunestyret har bestemt.

10.2 Omdisponering

a) Budsjettjustering**:** omfordeling/ompostering innenfor vedtatt ramme (rammeområde eller prosjekt) uten endring av netto ramme eller finansiering.
b) Budsjettendring: endring som påvirker vedtatt netto ramme eller finansiering**.**

Budsjettendring krever vedtak i organ med budsjettmyndighet. Kommunedirektøren kan omdisponere bevilgninger innen et rammeområde (utgift og inntekt).

- Kommunedirektøren kan foreta budsjettjusteringer innen et prosjekt forutsatt at rammer og finansieringsplan holdes.

Hjemmel: kommuneloven § 14-5 og § 13-1.

---

11. Strykninger

Kommunedirektøren gjennomfører strykninger etter budsjett- og regnskapsforskriften kapittel 4.

Ved delvis strykninger avgjør kommunedirektøren rekkefølgen innenfor forskriften.

---

12. Finansiering av investeringer

- Frie inntekter i investeringsregnskapet er felles finansiering og skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved årsavslutning.
- Kommunedirektøren finansierer investeringene etter budsjett- og regnskapsforskriften kapittel 5.
- Kommunedirektøren kan bestemme rekkefølgen mellom finansieringskildene i bevilgningsoversikten investering (§ 5-5), innenfor gjeldende regelverk.

---

13. Låneopptak

- Kommunestyret vedtar låneopptak og total ramme i budsjettvedtak, inkl. formål.
- Kommunedirektøren effektuerer låneopptak og refinansiering i tråd med kommunestyrets vedtak og dokumentasjonskrav.

---

14. Finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)

14.1 Regelverk

Bestemmelsen om at kommunene skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall, er tatt inn i kommunelovens § 14-1, 3. ledd.

Iflg. kommunelovens § 14-2, e) skal kommunen ha et finansreglement (regler for finans- og gjeldsforvaltningen).

Kommuneloven § 14-13 angir bestemmelser om finansforvaltningen, rapportering og dokumentasjonskrav overfor avtaleparten. Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall jf. kommuneloven § 14-13. Utover dette er det viktig at et reglement tilpasses den kompetanse og den ressursbruk som det anses forholdsmessig for en kommune å bruke på finans- og gjeldsforvaltningen.

Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner kapittel 2 setter krav:

- til innholdet i finansreglementet
- om kvalitetssikring av finansreglementet og rutinene for finans- og gjeldsforvaltningen

- til innholdet i kommunedirektørens rapporter til kommunestyret

14.2 Myndighet til å forvalte kommunens finanser og gjeld

1. Formålet med forvaltningen.

Finansreglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om å legge forholdene til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser.

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine løpende betalingsforpliktelser ved forfall og sikre stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling.
Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko i sin finansforvaltning, og det skal baseres på kommunens egen kunnskap om finans.

Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalkostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

1.1 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finans- og gjeldsreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

Kommunens aksjer og ansvarlige lån i ulike selskaper som er næringspolitisk eller samfunnsmessig motivert (selskapene fremgår i kommunens eierskapsmelding) omfattes ikke av dette finansreglementet siden investeringene og eierskapene ikke er finansielt motivert.

1.3 Generelle rammer og begrensninger

Kommunens finansportefølje skal forvaltes som en helhet hvor en søker å oppnå lavest mulig netto finansutgifter over tid med en akseptabel risiko. I avveining mellom lavest mulig netto finansutgifter og redusert risiko skal redusert risiko velges.

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finans- og gjeldsreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.

- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger Kommunedirektøren en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Kommunedirektøren skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger Kommunedirektøren å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger Kommunedirektøren med hjemmel i dette finans- og gjeldsreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), langsiktige finansielle aktiva og gjeldsporteføljen omtales i fortsettelsen hver for seg.

1.3.1 Referanserenter og krav til avkastning

For plasseringer (aktiva) er målsetningen å oppnå en akseptabel avkastning som over tid er høyere enn plassering i bankinnskudd.

Rentekostnaden på gjelden måles opp imot 3 års swaprente + 1 prosentpoeng (samsvarer med kommunens mål om en vektet renteløpetid på 3 år i en normalsituasjon).

1.3.2 Fullmakter til Kommunedirektøren

Kommunestyret gir Kommunedirektøren følgende fullmakter:

Forvaltning av lån (se eget reglement for låneopptak):
a. Gjennomføre opptak av lån etter lovlig vedtak fattet av kommunestyret.
b. Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån
c. Avtale lånetidspunkt og lånevilkår
d. Fullmakt til å signere låneavtaler etter lovlig vedtak i kommunestyret

Plassering av ledig likviditet

- Foreta plasseringer som bankinnskudd og særvilkår

1.3.3 Rutiner for finansforvaltningen

Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og forskrift, og at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

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

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) skal plasseres i bankinnskudd. Alle plasseringer skal gjøre i norske kroner (NOK).

Kommunen skal inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Ved valg av hovedbankforbindelse stilles det krav om minimum internasjonal kredittrating A- eller tilsvarende kredittvurdering. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Kommunens driftslikviditet skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker med forvaltningskapital som overstiger NOK __ mrd.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser de nærmeste 12 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer.

2.1. Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:
Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder

3. Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finanseringsavtaler.

3.1. Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slik vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår, og for øvrig forvaltning av kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens bestemmelser § 14-14, § 14-15, § 14-16 og § 14-17 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

3.2. Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

3.3. Låneopptak

Låneopptak skal skje i henhold til kommunestyrets vedtatte investeringsbudsjetter og likviditetsbehov.

- Det kan kun tas opp lån i norske kroner.
- Et enkelt innlån kan ikke utgjøre mer enn 30 prosent av gjeldsporteføljen
- Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.
- Den maksimale avdragstiden på kommunens samlede gjeld skal være i samsvar med vedtak og gjeldende regelverk for minimumsavdrag.

3.4 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest gunstige betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks. etableringslån i Husbanken).

3.5 Lån til videre utlån

Startlån for videre utlån tas opp i Husbanken i henhold til kommunestyrets budsjettvedtak med eventuelle endringer ved egne vedtak i budsjettåret. Lånets løpetid, rentebinding og andre vilkår knyttet til låneopptaket velges av Kommunedirektøren. Andre videre utlån gjennomføres i tråd med kommuneloven § 14-17.

3.6. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader.

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;
a) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall slik at andel lån som forfaller og må refinansieres i løpet av de neste 12. mnd. skal ikke utgjøre mer enn det likviditets bufferen kan håndtere.
b) Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente (rentebinding kortere enn ett år), minimum 1/3 skal ha fast rente, mens 1/3 skal vurderes ut i fra markedssituasjonen.
c) Andelen av gjeldsporteføljen som har fast rente, bør fordeles i 1 til 5 års segmentet på en slik måte at kommunen får lavest mulig refinansieringsrisiko.
d) Det kan benyttes rentebinding inntil 10 år.

4. Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

4.1 Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne et godt tjenestetilbud. Namsskogan kommune har for tiden **ikke** midler for plassering av langsiktige finansielle aktiva.

Dersom kommunen på et fremtidig tidspunkt har til hensikt å etablere forvaltning av langsiktige finansiell aktiva, vil dette finansreglement bli oppjustert med nødvendige og tilstrekkelige rammer og retningslinjer for slik forvaltning. Det endrede finans reglement vil bli vedtatt av kommunestyret før oppstart av forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

4.2 Langsiktige finansielle aktiva.

I denne forbindelse defineres begrepet å være finansielle midler som ikke er driftslikviditet og som har en plasseringshorisont utover 6 måneder, det vil si midlene kan ikke omgjøres til driftslikviditet før om minimum 6 måneder.

Pr i dag har ikke kommunen slike aktiva. Plasseringer i utlån, aksjer og andeler gjort med bakgrunn i:

- Videreformidlingslån gjøres på bakgrunn av eget regelverk og er ikke motivert av pengeplassering med avkastning som formål
- Næringslån som gis med formål om å utvikle næringslivet i kommunen
- Utlån i hht lov om sosialhjelp er motivert sosialfaglig
- Utlån til andre er motivert ut fra eierskapsforhold
- Aksjeplasseringer og eierandeler er begrunnet i strategisk eierskap.

Disse plasseringene er derfor ikke klassifisert som omløpsmidler, men som anleggsmidler i kommunens balanse.

5. Etiske retningslinjer

De etiske retningslinjene skal bygge på FN`s Global Compact sine 10 prinsipper:

Menneskerettigheter:

1. Sikre at selskapet ikke medvirker til brudd mot menneskerettighetene

2. Støtte internasjonalt anerkjente menneskerettigheter innen de områder bedriften opererer

Arbeidstakerrettigheter:

3. Anerkjenne foreningsfriheten og retten til å før kollektive forhandlinger

4. Avskaffe alle former for tvangsarbeid

5. Fjerne bruken av barnearbeid

6. Avskaffe diskriminering i sysselsetting og yrke

Miljø:

7. Støtte "føre var"-prinsippet i miljøspørsmål

8. Ta initiativ til å fremme miljøansvar

9. Oppfordre til utvikling og spredning av miljøvennlig teknologi

Korrupsjon:

10. Bekjempe all form av korrupsjon, inklusive utpressing og bestikkelser

Disse retningslinjene innebærer blant annet at selskaper som produserer særlig inhumane våpen skal utelukkes fra porteføljen. Videre skal selskaper utelukkes dersom det er åpenbar uakseptabel risiko for at kommunen gjennom sine investeringer medvirker til:

Grove eller systematiske krenkelser av menneskerettigheter, som for eksempel drap, tortur, frihetsberøvelse, tvangsarbeid, utnyttelse og annen utbytting av barn.

Alvorlig krenkelse av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner, alvorlig miljøskade, grov korrupsjon og andre særlige grove brudd på grunnleggende etiske normer.

Namsskogan kommune vil påse at samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens reglement for finansforvaltning. Det er Namsskogan kommunes målsetting at kapital ikke plasseres i selskaper med en uakseptabel etisk profil.

Dersom kommunen blir gjort oppmerksom på at det hos en forvalter er plasseringer i selskaper med en uakseptabel etisk profil, skal dette tas opp til diskusjon med forvalteren med sikte på at nevnte plasseringer gjort av forvalteren, opphører, eller at kommunen trekker seg ut av det aktuelle produkt hos forvalteren.

6. Rapportering og kontroll

Formål med rapportering er å informere om finansforvaltningens faktiske resultater, og finansforvaltningen sin eksponering i forhold til de rammer og retningslinjer som er fastsatt. Kommunedirektøren skal rapportere status for kommunens finansforvaltning herunder utviklingen gjennom året til kommunestyret hvert tertial, dvs per 30. april og per 31. august. I tillegg skal Kommunedirektøren etter årets utgang rapportere til kommunestyret sammen med årsrapporten/årsberetningen.

Namsskogan kommune bruker verktøy – finansrapport mal fra SMN/KBN for sin rapport som viser en oversikt over utvikling i finansporteføljen både for lån (finansielle passiva) og plasserte midler (finansielle aktiva). Herunder lånekostnad, rente- og refinansieringsrisiko, kredittrisiko, sammensetning av låneportefølje og sammenligning med referanserente.

Ved vesentlige endringer i kommunens portefølje, eller ved brått oppståtte hendelser som kan påvirke kommunens finansielle stilling, skal kommunestyret straks underrettes.

Årsberetningen til kommunen skal inneholde en egen orientering om hvordan kommunens finansportefølje er forvaltet siste regnskapsår. Herunder skal vesentlige endringer i sammensetningen av finansporteføljen og risikoprofil presiseres særskilt.

7. Hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres.

7.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finans- og gjeldsreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn kr 500.000, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn kr 500.000, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

7.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

a) Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng, det vil si en "netto" gjeldsbetraktning som viser kommunens renterisiko angitt i NOK ved en 1 % andel generell endring i den norske rentekurven.

7.3 Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la en uavhengig instans med tilstrekkelig kompetanse om finans- og gjeldsforvaltning skal vurdere om finansreglementet legger opp til en forvaltning som er i samsvar med kommuneloven § 14-1 tredje ledd og som oppfyller kravene § 14-13 første ledd første punktum og forskriften § 6.
Kommunedirektøren pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes før reglementet vedtas av kommunestyret.

Kvalitetssikring av finans- og gjeldsreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finans- og gjeldsreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.

---

15. Reglement for innkjøp (anskaffelsesreglement)

Anskaffelser skal gjennomføres i tråd med anskaffelsesloven med forskrifter og kommunens vedtatte anskaffelsesreglement, herunder:

- fullmakter og ansvar
- definisjoner og kjøpstyper
- krav til konkurranse, protokoll, likebehandling og etterprøvbarhet
- seriøsitetsbestemmelser og krav til lærlinger/sosial dumping

Vedlegg til anskaffelsesreglement (inngår som del av reglementpakken): Namsskogan kommunes seriøsitetsbestemmelser.

---

16. Budsjettoppdatering ved politiske vedtak

16.1 Umiddelbar budsjettoppdatering

Når kommunestyret/formannskapet eller annet organ med budsjettmyndighet fatter vedtak som påvirker budsjett (inntekt/utgift/finansiering), skal budsjettet oppdateres uten ugrunnet opphold.

16.2 Synliggjøring

Budsjettendringer som følge av slike vedtak skal fremgå av:

- budsjettvedtaket/budsjettjusteringssak der det er relevant, og
- første påfølgende økonomirapport.

---

17. Ikrafttredelse

Reglementet trer i kraft fra vedtaksdato i kommunestyret og erstatter tidligere økonomireglement.