



Oppdal kommune

Økonomireglement

Gjeldende fra 15.3.2024

Arkivsak 23/3123



Oppdal kommune



Innhold

1 Økonomireglementets formål og virkeområde	4
2 Finansielle måltall.....	5
3 Økonomiplan.....	5
3.1 Formål.....	5
3.2 Rammer og forutsetninger for økonomiplanen	5
3.3 Utarbeidelse av økonomiplanen	6
3.4 Politisk behandling av økonomiplanen.....	6
4 Årsbudsjett.....	7
4.1 Formål.....	7
4.2 Rammer og forutsetninger for årsbudsjettet.....	7
4.3 Politisk behandling av årsbudsjettet	7
4.4 Kommunedirektørens budsjettfullmakt	7
5 Rapportering gjennom året og budsjettendring	8
5.1 rapportering gjennom året	8
5.2 Budsjettendring.....	8
5.2 Politisk behandling av rapporten og budsjettendringer	8
6 Investeringsprosjekt	9
6.1 Initiativ til investeringsprosjekter.....	10
6.2 Kvalitetssikring av investeringsprosjekter.....	10
6.3 Konkurransgrunnlag og konkurransegjennomføring.....	10
6.4 Gjennomføring av investeringsprosjektet	10
6.5 Rapportering til kommunestyret.....	11
6.6 Investeringsprosjekter utenom økonomiplan / årsbudsjett.....	11
6.7 Generell prosessbeskrivelse for store økonomiske og/eller komplekse investeringsprosjekter	11
7 Disponeringsfullmakt	13
8 Innkjøp.....	14
9 Anvisning og attestasjon.....	14
9.1 Anvisningsmyndighet.....	14
9.2 Attestasjonsmyndighet	14
9.3 Stående anvisninger	15
9.4 Disponering av og ut-/innbetaling TIL/fra bankkonti	15



10 Regler for kontantkasse, kredittkort, betalingsløsninger	15
10.1 Kontantkasse	15
10.2 Betalingskort	16
10.3 Betalingsløsninger	16
11 Utlån	17
12 Startlån	17
13 Salg / avhendelse av eiendeler.....	17
14 Lemping av betalingsvilkår	17
15 Tap på fordringer.....	18
16 Enhetsvise disposisjonsfond	19
17 Infrastrukturfond.....	20
18 Bærekraftfond.....	20
19 Regnskapsmessig finansiering av investeringer	22
20 Strykninger ved regnskapsavslutningen	23



1 Økonomireglementets formål og virkeområde

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d. Økonomireglementets formål er å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen og å utfylle økonomibestemmelsene i kommuneloven med forskrifter.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommuneloven med tilhørende forskrifter:

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

Sentrale lover og forskrifter, føringer fra GKRS (Foreningen for god kommunal regnskapsskikk) og kommunes egne retningslinjer og reglementer skal ligge til grunn for utøvelse av økonomiarbeidet i Oppdal kommune.

Økonomireglementet oppdateres ved behov.

Reglementet gjelder for Oppdal kommune og for kommunale foretak. Styret for kommunalt foretak skal i henhold til kommuneloven §9-8 påse at virksomheten drives i samsvar med lover og forskrifter, foretakets formål og vedtekter, økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret.

Kommunedirektøren

- er ansvarlig for at kommunens økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll, og at utøvelsen skjer i tråd med gjeldende reglement, lover og forskrifter.
- kan utarbeide rutinebeskrivelser som utdyper kapitlene i dette reglementet
- delegeres særnamnsmyndigheten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt
- har fullmakt til å videredelegere myndighet/fullmakter gitt i medhold av økonomireglementet til enheter/funksjoner internt i organisasjonen.
- har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.
- er ansvarlig for at reglementet legges fram for kommunestyret tidlig i valgperioden, slik at kommunestyret er godt kjent med innholdet i reglementet.

Reglementet gjelder fra den dagen det er vedtatt i kommunestyret, og gjelder til kommunestyret vedtar et nytt reglement.

Styret i kommunalt foretak tar stilling til arbeidsfordelingen mellom henholdsvis styret i foretaket og foretakets daglige leder i oppfølging av økonomireglementet.



2 Finansielle måltall

Kommuneloven §14-2 bokstav c) sier at kommunestyret selv skal vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi. Med finansielle måltall siktes det til politiske målsettinger for kommunens økonomiske utvikling og stilling. I følge forarbeidene til ny kommunelov er formålet med finansielle måltall å synliggjøre hva som skal til for å ha en sunn økonomi over tid, samt benytte måttallene som en del av beslutningsgrunnlaget i økonomiplan- og budsjettprosessen

Kommunestyret vedtok i møte 1.2.24 i sak 24/2 følgende finansielle måltall for Oppdal kommune:

- Netto driftsmargin skal utgjøre minimum 1,5% i gjennomsnitt i økonomiplanperioden. I økonomiplanperioden skal ingen enkeltår ligge med netto driftsmargin under 1,3%.
- Gjeldsgrad: Lånegjeld (inklusive startlån og lån til VAR-sektoren) skal utgjøre maksimalt 75% av driftsinntektene i gjennomsnitt i økonomiplanperioden.
- Disposisjonsfond: Summen av samtlige disposisjonsfond, unntatt disposisjonsfond bærekraftsfond og flyktningefondet, skal utgjøre minimum 12% av driftsinntektene i gjennomsnitt i økonomiplanperioden.

Måttallene tas i bruk fra og med behandlingen av økonomiplanen for 2025-2028.

Kommunedirektørens forslag til økonomiplan skal oppfylle de finansielle måttallene. Kommunedirektørens forslag til budsjett skal minimum oppfylle de finansielle måttallene for år 1 i gjeldende økonomiplan. Om kommunestyrets vedtatte økonomiplan og budsjett ikke oppfylder måttallene, skal kommunedirektøren legge fram sak for kommunestyret om revidering av måttallene.

3 Økonomiplan

3.1 FORMÅL

Formålet med utarbeidelse av økonomiplan er å ha en prioritert plan for oppfølging og realisering av målsetninger fastsatt i kommuneplanen, i kommunale delplaner og temaplaner vedtatt av kommunestyret og i regionale planer. Økonomiplanen utgjør både kommuneplanens handlingsdel, jfr. plan- og bygningslovens §11-1 og økonomiplan etter kommunelovens § 14-4.

3.2 RAMMER OG FORUTSETNINGER FOR ØKONOMIPLANEN

Økonomiplanen utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Planen omfatter hele kommunens virksomhet, både drift og investering, og skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer. Økonomiplanen skal settes opp i balanse og være realistisk, fullstendig og oversiktlig.



Kommunens inntektsrammer og finansielle måltall skal danne rammebetingelser for gjennomføringstakten og ambisjonsnivået i økonomiplanen. Planen skal være et redskap for politiske prioriteringer mellom ulike tjenester. Prioriteringene skal skje innenfor en ramme som sikrer langsiktig finansiell balanse og en bærekraftig utvikling i kommuneøkonomien, jfr. vedtatte finansielle måltall. En bærekraftig økonomi innebærer at man etablerer et driftsnivå som ikke tærer på kommunens finans- og realkapital. Kommunedirektøren har ansvaret for å legge fram et helhetlig forslag til økonomiplan som samsvarer med disse føringene.

3.3 UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLANEN

Økonomiplanen for de kommende fire år utarbeides i første halvår hvert år. Økonomiplanens talldel består av en driftsdel og en investeringsdel. Bevilgninger i driftsdelen fremstilles med netto utgiftsrammer på samme nivå som rammeområdene i årsbudsjettet. Investeringsbudsjettet fremstilles på bruttonivå, der investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis. Vedtakene i økonomiplanen skal betraktes som intensjonsvedtak. Realitetsbehandling av bevilgninger og tiltak i økonomiplanen skjer ved behandlingen av årsbudsjettet. Et tiltak vedtatt i økonomiplanen kan først iverksettes etter at det er vedtatt i årsbudsjettet.

Kommuneplanens samfunnsdel, gjeldende økonomiplan og budsjett skal legges til grunn for rullering av økonomiplanen.

Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal kommunedirektøren utarbeide konsekvensjusterte netto driftsbudsjettstrammer og konsekvensjusterte brutto investeringsrammer for planperioden, basert på inneværende års budsjett med korrigeringer for endelig vedtatte endringer og andre justeringer som ansees som bundne (f.eks. endringer i inntekts- og utgiftsforhold som ligger utenfor kommunens herredømme eller vedtak som ikke har fått full budsjetteffekt for inneværende års budsjett). Den konsekvensjusterte økonomiplanen drøftes med enhetslederne. Kommunedirektøren utarbeider deretter et helhetlig og balansert forslag til økonomiplan.

Økonomiplanen skal bl.a. vise:

- antatt utvikling i sentrale forutsetninger og premisser for planen
- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- planlagt endring i driften (nye driftstiltak og/eller avvikling av driftstiltak)
- utvikling i finansielle måltall
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- utviklingen i ulike fondsbeholdninger
- utviklingen i vesentlige langsiktige forpliktelser
- en drøfting av den økonomiske handlefriheten i de ulike år i planperioden
- oppstillinger (økonomiske oversikter) i henhold til kommuneloven §5-4 til §5-7

Økonomiplanen skal også inneholde en omtale av sentrale utfordringer i planperioden sett opp mot fokusområdene i kommuneplanens samfunnsdel.

3.4 POLITISK BEHANDLING AV ØKONOMIPLANEN

Økonomiplanen vedtas av kommunestyret, etter innstilling fra formannskapet, innen utgangen av juni måned. Før kommunestyret behandler planen skal formannskapet



innstilling legges ut til offentlig gjennomsyn i minst 14 dager, jfr. kommuneloven §14-3. Øvrige politiske råd og utvalg sin behandling av økonomiplanen avklares årlig mellom kommunedirektøren og kommunestyret i forbindelse med fastsettelse av den politiske møtekalenderen for kommende år.

Dersom det skjer vesentlige endringer i forutsetninger, premisser og økonomisk balanse som økonomiplanvedtaket baserte seg på, skal kommunedirektøren legge økonomiplanen frem for formannskapet og kommunestyret til ekstraordinær behandling.

4 Årsbudsjett

4.1 FORMÅL

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Gjennom budsjettet synliggjøres kommunestyrets prioriteringer mellom de ulike budsjettområdene og de målene og premissene som årsbudsjettet bygger på. Årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistisk, fullstendig og oversiktlig.

4.2 RAMMER OG FORUTSETNINGER FOR ÅRSBUDSJETTET

Årsbudsjettets talldel består av en driftsdel og en investeringsdel.

Bevilgninger i driftsdelen fremstilles med netto utgiftsrammer på samme nivå som rammeområdene i økonomiplanen.

Investeringsbudsjettet fremstilles på bruttonivå, der investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis. Det kan budsjetteres på rammeområder der det er mest hensiktsmessig (f.eks. oppgradering av boliger, oppgradering av vei).

Kommunedirektøren har ansvaret for å utarbeide et helhetlig og balansert budsjettforslag. Forslaget skal ta utgangspunkt i de rammer og de prioriteringer som kommunestyret har fastsatt i økonomiplanen og i eventuelle nødvendige justeringer som følge av forhold som har oppstått etter økonomiplanvedtaket (konsekvensjusteringer). Enhetslederne utarbeider målkart med resultatindikatorer for sin enhet.

4.3 POLITISK BEHANDLING AV ÅRSBUDSJETTET

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet før 31.12. i året før budsjettåret. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Før kommunestyret behandler budsjettet skal formannskapets innstilling legges ut til offentlig gjennomsyn i minst 14 dager, jfr. kommuneloven §14-3. Øvrige politiske råd og utvalg sin behandling av budsjettet avklares årlig mellom kommunedirektøren og kommunestyret i forbindelse med fastsettelse av den politiske møtekalenderen for kommende år.

4.4 KOMMUNEDIREKTØRENS BUDSJETTFULLMAKT

Kommunedirektøren har økonomiske fullmakter i samsvar med årsbudsjettets rammeområder. Driftsbudsjettets rammeområder framgår av Bevilgningsoversikt drift etter budsjett- og regnskapsforskriften § 5-4 første og andre ledd. Bevilgningene er nettobevilgninger. Bevilgninger til investeringstiltak framgår av Bevilgningsoversikt



investering etter budsjett- og regnskapsforskriften §5-5 første og andre ledd. Bevilgningene er bruttobevilgninger og gjelder for hvert enkelt tiltak.

5 Rapportering gjennom året og budsjettendring

Årsbudsjettet er bindende. De rammer som er angitt i årsbudsjettet til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke, jfr. kommuneloven §14-5.

5.1 RAPPORTERING GJENNOM ÅRET

Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere skriftlig til kommunestyret om avvik i forhold til vedtatt årsbudsjett. Rapporten legges fram for kommunestyret på samme nivå som vedtatt budsjett. Rapportene skal inneholde en sammenstilling av periodisert budsjett, akkumulert regnskap og prognose for året. Dersom det foreligger avvik eller det ligger an til avvik i forhold til gjeldende budsjett og planlagt drift, skal avvik forklares og forslag til nødvendige mottiltak skal omtales. Rapporteringen skjer i tertialrapporter pr. 30.4. og 31.8.

Finansrapportering (jfr. finansreglementet for Oppdal kommune) inngår som en del av rapporten.

I forbindelse med rapporteringen skal det også rapporteres på status for oppfølging av politiske vedtak og enhetenes resultatindikatorer.

5.2 BUDSJETTENDRING

Hvis rapporten tilsier vesentlige avvik i de økonomiske rammene til de ulike rammeområdene (jfr. Bevilgningsoversikt drift etter budsjett- og regnskapsforskriften § 5-4 første og andre ledd og Bevilgningsoversikt investering etter budsjett- og regnskapsforskriften §5-5 første og andre ledd), skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet. Før endring foreslås, skal den som har budsjettmyndigheten for rammeområdet vurdere muligheten for omdisponering innenfor gjeldende rammeområde. Dersom en slik omdisponering er umulig eller åpenbart urimelig skal behovet fremlegges for kommunedirektøren for vurdering.

Kommunedirektøren gis fullmakt til

- Å justere budsjettet til rammeområdene som følge av årets lønnsoppgjør
- Å justere budsjettet for bruk og avsetning til bundne fond
- Bevilgninger finansiert ved frie fond i driftsbudsjettet er å anse som en øvre ramme som ikke kan overskrides. Ved evt. mindreforbruk av fondsbevilgningens tilhørende utgifter har kommunedirektøren fullmakt til å justere budsjettet og redusere regnskapsført bruk av fond.

5.2 POLITISK BEHANDLING AV RAPPORTEN OG BUDSJETTENDRINGER

Kommunedirektøren fremmer rapporten til behandling i formannskapet og kommunestyret. Forslag om budsjettendring samt forslag til finansiering av budsjettendringen fremmes sammen med rapporten. Dersom særlige grunner tilsier det, kan budsjettendring fremmes som enkeltsak for kommunestyret.



Kommunestyret plikter å endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse (kommuneloven § 14-5). Formannskapet innstiller overfor kommunestyret på endringer i årsbudsjettet.

6 Investeringsprosjekt

Investering i anleggsmidler skal budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/-regnskapet. Med investeringer menes anskaffelse av anleggsmidler til varig eie som har en anskaffelseskost på minst kr. 100.000 og en levetid på minst tre år. Planleggingsutgifter som er direkte knyttet til et konkret anleggsmiddel er å anse som en investeringsutgift. Utgifter til planlegging av investeringstiltak på generell basis (f.eks. hovedplaner) er en driftsutgift. Kommunal regnskapsstandard (KRS) nr. 2 og KRS nr. 4 beskriver hvilke utgifter som hører heime i hhv. driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

Økonomiplanen fastsetter hvilke investeringsprosjekter som er planlagt for de kommende 4 årene. Økonomiplanen skal vise investeringens totale kostnadsramme for flerårige prosjekter, og utgiftene skal fordeles på de enkelte år i økonomiplanen.

Investeringsprosjektets livssyklus kostnader skal også beskrives. Forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdskostnader skal beregnes på bakgrunn av kjente nøkkeltall og innarbeides i økonomiplanen og i driftsbudsjettet, i den hensikt å ivareta kommunens realkapital. Eventuelle endringer i driftskostnaden for tjenesteutøvingen som skal foregå i anlegget skal også beregnes.

Et investeringsprosjekt som er vedtatt i økonomiplanen kan først iverksettes etter at det er vedtatt i årsbudsjettet. Kommunestyret fastsetter det årlige investeringsbudsjettet og endringer i investeringsbudsjettet. Investeringsbudsjettet fastsettes som brutto utgifter og inntekter pr. investeringsprosjekt. Flere mindre investeringsprosjekt kan budsjetteres på et felles rammeområde hvis det er mest hensiktsmessig (f.eks. oppgradering av boliger, oppgradering av vei).

Investeringsbudsjettet er ettårig (på samme måte som driftsbudsjettet). Dette innebærer at et investeringsprosjekt som går over flere budsjettår, må tas inn i investeringsbudsjettet kun med den delen av utgiftene til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets fremdrift.

Kravet til budsjettreguleringer gjelder for de enkelte bevilgninger når forventede utgifter overskrider rammen i årsbudsjettet. Endringer i årsbudsjettet er påkrevd selv om den totale budsjettbalansen til prosjektet ikke er forrykket. Dette innebærer at forsinkelser eller forseringer av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger må innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår, skal tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

Dersom kommunedirektøren finner det nødvendig av hensyn til en forsvarlig økonomiforvaltning kan kommunedirektøren fremme forslag for kommunestyret om investeringsprosjekter utenom den vanlige planprosessen (jfr. årshjulet for behandling av



økonomiplan, årsbudsjett og regnskapsrapporter). Om forslaget innebærer økte kostnader av betydning skal forslaget beskrive hvilke konsekvenser saken vil få for balansen i økonomiplanen og hvordan en evt. ubalanse kan dekkes inn.

Den som har behov for investeringen eier investeringsprosjektet. Eier er enten en ansatte i kommunedirektørens stab eller en enhetsleder. Kommunedirektøren avgjør hvem som eier prosjektet.

6.1 INITIATIV TIL INVESTERINGSPROSJEKTER

Den som har behov for investeringen har ansvaret for å ta initiativ til, samt redegjøre for formålet med og behovet for prosjektet. Den som eier investeringsprosjektet har også ansvaret for å avklare at prosjektet er et investeringsprosjekt, jfr. KRS nr. 2 og KRS nr. 4, samt ansvaret for å fremme investeringsprosjekt i økonomiplanarbeidet. Investeringens totale kostnadsramme inkl. mva. skal beskrives, og for flerårige prosjekter skal utgiftene fordeles på de enkelte år ut fra antatt framdriftsplan. Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

6.2 KVALITETSSIKRING AV INVESTERINGSPROSJEKTER

For alle investeringsprosjekter skal det foreligge et beslutningsgrunnlag som er tilstrekkelig kvalitetssikret før prosjektet vedtas. Kravet til beslutningsgrunnlag vil variere ut fra type investering, kompleksitet/usikkerhet og økonomisk omfang. Kommunedirektøren fastsetter nivået på ekstern eller intern kvalitetssikring av investeringsprosjekt ut fra hva som anses å være et kvalitetsmessig tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

6.3 KONKURRANSEGRUNNLAG OG KONKURRANSEGJENNOMFØRING

Anskaffelser som følge av vedtatte investeringsprosjekter skal følge Lov om offentlige anskaffelser og kommunens innkjøpsstrategi. Kommunedirektøren velger konkurranseform.

Ved utarbeiding av konkurransegrunnlag skal man løpende forholde seg til den kostnadsrammen som har blitt vedtatt, og man skal justere løsninger og standarder slik at man har en forsvarlig estimert margin i forhold til rammen. Kommunedirektøren avgjør hva som er forsvarlig estimert margin sett opp imot kompleksitet og risiko i prosjektet.

Når konkurransen er gjennomført skal det foretas en ny kostnadskalkulasjon. Dersom det vurderes som sannsynlig at prosjektkostnadene vil overstige kostnadsrammen med de foreliggende kalkulasjonene, skal kommunedirektøren fremme sak for kommunestyret for å avklare den økonomiske rammen for prosjektet.

Den som er prosjekteier skal knytte til seg relevant intern fagkompetanse i arbeidet med konkurransegrunnlag og konkurransegjennomføring.

6.4 GJENNOMFØRING AV INVESTERINGSPROSJEKTET

Den som eier prosjektet har ansvaret for framdrift, gjennomføring og den økonomiske styringen av prosjektet, samt ansvaret for å sikre at finansieringen er i orden (dvs. at det foreligger et budsjettvedtak).



Dersom det under prosjekttiden oppstår risiko for at vedtatt kostnadsramme og framdrift kan bli overskredet av betydning, skal den som eier prosjektet umiddelbart iverksette tiltak for å forhindre dette, og kommunedirektøren skal orienteres. Kommunedirektøren avgjør om overskridelsene er «av betydning». Dersom iverksatte tiltak ikke synes å være tilstrekkelige, skal kommunedirektøren utarbeide egen sak som forelegges kommunestyret. Om saken innebærer økte kostnader (tilleggsbevilgning) av betydning skal saken beskrive hvilke konsekvenser de økte kostnadene vil få for balansen i budsjett og økonomiplan og hvordan en evt. ubalanse kan dekkes inn.

Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å finansiere investeringer eller øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.

6.5 RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET

Den som eier investeringsprosjektet er ansvarlig for rapportering og utarbeidelse av sluttrapport/-regnskap. Rapportering på investeringsprosjekters framdrift, status og økonomi skjer som hovedregel i forbindelse tre ganger i året (to ganger i løpet av året samt ved årsrapporteringen) i forbindelse med regnskapsrapporteringen.

For fullførte investeringsprosjekter skal det utarbeides en enkel sluttrapport som forelegges kommunestyret i forbindelse med årsrapporteringen. For store økonomiske / komplekse investeringsprosjekter kan prosjektets sluttrapport/-regnskap legges fram som egen sak for kommunestyret.

6.6 INVESTERINGSPROSJEKTER UTENOM ØKONOMIPLAN / ÅRSBUDSJETT.

Dersom kommunedirektøren finner det nødvendig av hensyn til en forsvarlig økonomiforvaltning å fremme forslag om investeringer eller tilleggsbevilgninger til investeringer utenom den vanlige planprosessen, skal behovsutredningene, kostnadsoverslagene og bevilgningsforslagene fremmes for formannskapet og kommunestyret. De politiske organene skal særlig ta opp til vurdering om saken skal tas opp til realitetsbehandling, eller om den skal utsettes til behandling i den ordinære planprosessen. Saken skal inneholde opplysninger om hvilke konsekvenser saken vil få for balansen i budsjettet og i økonomiplanen. Dersom det oppstår en ubalanse, skal kommunedirektøren foreslå løsninger for å gjenopprette balansen.

6.7 GENERELL PROSESSBESKRIVELSE FOR STORE ØKONOMISKE OG/ELLER KOMPLEKSE INVESTERINGSPROSJEKTER

For store økonomiske og / eller komplekse investeringsprosjekter gjelder dette kapitlet (kapittel 6.7) i tillegg til de øvrige kapitlene i kapittel 6.

Kommunedirektøren avgjør om prosjektet er økonomisk stort og /eller komplekst.

Kommunedirektøren er administrativ prosjekteier for alle investeringsprosjekter, men utøvelse av prosjekteieransvaret tilligger den som er eier av tjenestebehovet, dvs. den som har behov for investeringen. Prosjekteier tar initiativ til prosjektet og er ansvarlig for å sikre at de langsiktige målene prosjektet skal bidra til å oppfylle blir nådd, og at disse er i tråd med kommunens overordnede mål.



Kommunedirektøren avgjør prosjektorganiseringen for det enkelte prosjekt.

Faser i store økonomiske og/eller komplekse investeringsprosjekter:

1. Forberedende fase (programfase)

Prosjekteier har ansvaret for å ta initiativ til, og redegjøre for, behov. Prosjekteier skal knytte til seg relevant intern fagkompetanse / støtte i denne utredningen. Behovsutredningen skal, i den utstrekning det er relevant, inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale/ROS-analyse
- Enkel funksjonsbeskrivelse
- Romprogram
- Alternative løsningsmuligheter (hvis de finnes)

Behovsutredningen og eventuelt øvrige beskrivelser danner til sammen et grunnlag for utarbeidelse av et skisseprosjekt. Prosjekteier har ansvaret for at eventuelle utgifter til forberedende fase er på plass før forberedende fase starter opp. Prosjekteier har også ansvaret for at resultatet fra forberedende fase blir fremmet til politisk behandling, i den hensikt å avklare om prosjektet skal fremmes i økonomiplanarbeidet. I saken anslås også kostnadene til utarbeidelse av et skisseprosjekt. Prosjekteier har ansvaret for at finansiering av skisseprosjektet er på plass før skisseprosjektet starter opp.

2. Skisseprosjekt

Når bevilgning til skisseprosjekt foreligger blir Enhet for tekniske tjenester prosjekteier og får ansvaret for kvalitetssikring, budsjettering, gjennomføring og rapportering av prosjektet, samt overlevering til den enheten som skal ta i bruk investeringen. Prosjekteier har ansvaret for å utarbeide skisseprosjekt. Prosjekteier skal knytte til seg relevant intern fagkompetanse / støtte i denne utredningen.

Skisseprosjektet skal ta utgangspunkt i resultatet fra forberedende fase. I tillegg skal det utarbeides et økonomisk overslag over følgende:

- Kostnadsramme basert på bruk av nøkkeltall
- Driftskonsekvenser i form av økte eller reduserte kostnader
- Eventuelle særskilte finansieringsmidler (eks: statstilskudd)

Prosjekteier har ansvaret for at skisseprosjekt blir utarbeidet og fremmet til politisk behandling i forbindelse med det årlige økonomiplanarbeidet, og at det blir fremmet forslag til bevilgning til forprosjektet.

3. Forprosjekt

Enhet for tekniske tjenester utarbeider forslag til prosjektorganisering. For prosjekt som ikke er byggeprosjekt, har prosjekteier fortsatt ansvaret for prosjektet. Kommunedirektøren avgjør prosjektorganiseringen for det enkelte prosjekt.

Forprosjektet skal resultere i et beslutningsgrunnlag som består av:

- Saksfremstilling med særlig vekt på utredning av alternativer.
- Forprosjektmateriell
- Beskrivelse av bygningsmessige standarder, installasjoner o.l.



- Kostnadsoverslag på grunnlag av erfaringstall, fremlagt i henhold til gjeldende kontoplan. Kostnadsoverslaget skal omfatte alle de relevante direkte og indirekte kostnadene som kan henføres til prosjektet, samt en forsvarlig estimert margin i forhold til rammen. Kommunedirektøren avgjør hva som er forsvarlig estimert margin sett opp imot kompleksitet og risiko i prosjektet.
- Overslag over driftskostnader etter at prosjektet er ferdigstilt. Overslaget skal omfatte forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdskostnader for anlegget i den hensikt å ivareta kommunens realkapital over tid. Overslaget skal også omfatte eventuelle endringer i driftskostnaden for tjenesteutøvingen som skal foregå i anlegget.

Kommunedirektøren fremmer forprosjektet for formannskapet og kommunestyret, i den hensikt å få avklart om prosjektet skal fremmes i kommende økonomiplanarbeid.

4. Gjennomføringsfasen

Med bakgrunn i forprosjektets anbefalinger, fastsetter kommunedirektøren videre organisering av prosjektet. I gjennomføringsfasen gjennomføres detaljprosjektering, kontrahering etter anbudsgrunnlag, bygging, overtakelse og garantifasen.

7 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgninger gitt av kommunestyret i det til enhver tid gjeldende årsbudsjett, dvs. til bruk av bevilgede midler. Disponeringsfullmakten ligger som utgangspunkt til kommunedirektøren, jfr. kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum og § 14-5, 1. ledd, 1. punktum.

Følgende fullmakter gis for driftsbudsjettet:

- Formannskapet disponerer budsjettposten Tilfeldige utgifter etter formannskapets bestemmelse (budsjettert under ansvar 232).
- Kommunedirektøren har myndighet til å disponere bevilgninger gitt i hovedoversikten Bevilgningsoversikt drift etter budsjett- og regnskapsforskriften §5-4 andre ledd i henhold til kommunestyrets bevilgning. Bevilgningen er en netto rammebevilgning gitt på enhetsnivå.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å omdisponere bevilgninger innenfor nettorammene til en enhet (jfr. Bevilgningsoversikt drift etter budsjett- og regnskapsforskriften §5-4 andre ledd) både på utgiftssiden og inntektssiden.

Følgende fullmakter gis for investeringsbudsjettet:

- Kommunedirektøren har fullmakt til å foreta budsjettjusteringer innenfor investeringsprosjektets brutto utgiftsramme.

Bevilgninger til foretak gitt til henholdsvis drift og investering skal disponeres til gitt formål.

Disponeringsfullmakten utøves i praksis ved anvisning, jfr. kapittel 9.



8 Innkjøp

Kommunestyret har i møte 2.9.21 (arkivsak 2021/1280) vedtatt egen innkjøpsstrategi. For å operasjonalisere strategien har kommunedirektøren utarbeidet Retningslinjer for innkjøp. Disse dokumentene skal legges til grunn for anskaffelser / innkjøp av varer og tjenester på vegne av Oppdal kommune.

Relevant intern fagkompetanse skal benyttes i arbeidet med innkjøp.

9 Anvisning og attestasjon

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover, forskrifter og reglement samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og forskrifter på området samt interne rutiner. Kostnader kan ikke pådras uten at det foreligger budsjettmessig dekning.

Ethvert krav som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være attestert og anvist av den som er delegert myndighet på området i henhold til gjeldende delegeringsreglement. Samme person kan ikke både attestere og anvise samme utbetaling.

9.1 ANVISNINGSMYNDIGHET

Enhetsleder eller bemyndiget medarbeider er i henhold til administrativt delegeringsreglement tildelt anvisningsmyndighet. Den som har anvisningsmyndighet skal skriftlig informere økonomikontoret om hvem som har kontroll-/attestasjonsmyndighet. Ved lengre fravær og ferier kan kommunedirektør, enhetsleder eller bemyndiget medarbeider videredelegere sin anvisningsmyndighet. Økonomikontoret skal informeres skriftlig.

Økonomisjefen har ikke anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. For kommunedirektøren selv er dette ordfører. Kommunedirektøren selv anviser utbetalinger til ordfører.

Den som anviser utbetalingen skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden i henhold til gjeldende regelverk
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er dekning for transaksjonen i budsjettet

9.2 ATTESTASJONSMYNDIGHET

Den som attesterer for utbetalingen har ansvaret for

- å kontrollere at utbetalingen er i henhold til gjeldende vedtak og avtaler, som f.eks. bestillinger, avtalte rabatter, innkjøpsavtaler, forfallsdato og gjeldende regelverk.
- at fakturaen ikke er betalt tidligere
- å sjekke at fakturaen er adressert til Oppdal kommune



- ved feil på faktura og ved eventuelle avvik i forhold til avtaler, sørge for at faktura rettes opp og avvik lukkes (f.eks. be om kreditnota og ny faktura)

9.3 STÅENDE ANVISNINGER

Noen typer anvisninger betraktes som stående anvisninger, dvs. at utgiften/inntekten ikke trenger å attesteres og anvises ved hver utbetaling/kostnadsføring. Stående anvisning kan benyttes for følgende utbetalinger/kostnads-/inntektsføringer:

- fastlønn: Stående anvisning etableres ved bruk av lønnsmeldinger som sendes til lønns-/personalkontoret for utbetaling av lønn
- endringer i lønn som følge av lønnsoppgjør
- personforsikring og pensjonsutgifter/kostnader
- bankgebyr, renteinntekter, inkassogebyr
- renter og avdrag på lånegjeld (både ekstern lånegjeld og interne lån)
- innbetalinger / utfaktureringsgrunnlag
- avskrivninger og kalkulatoriske renter
- fakturaer som er utstedt av Oppdal kommune til enheter i Oppdal kommune og som gjelder årlige, faste utgifter (som f.eks. vann, avløp).

Selv om utbetalingen/kostnads-/inntektsføringen omfattes av den stående anvisningen har den enkelte enhetsleder ansvaret for budsjett-/regnskapsoppfølging, noe som bl.a. innebærer å kontrollere at grunnlaget for utbetalingen/kostnads-/inntektsføringen er rett.

9.4 DISPONERING AV OG UT-/INNBETALING TIL/FRA BANKKONTI

Kommunedirektøren har myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskreditter. Økonomikontoret utøver myndigheten på vegne av kommunedirektøren.

Utbetalinger skal først gjennomføres etter at utgiftene er godkjent gjennom attestasjons- og anvisningsprosedyrene. Personer med betalingsfullmakt i bank kan ikke ha anvisningsmyndighet.

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til kommunens bankkonti.

10 Regler for kontantkasse, kredittkort, betalingsløsninger

10.1 KONTANTKASSE

Kommunedirektøren kan i særlige tilfeller innvilge bruk av kontantkasse.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Enhetsleder har ansvaret for at det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.



- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomikontoret og revisjonen.
- Beholdningen i kassen holdes lavest mulig. Overskytende beholdning settes løpende inn på kommunens bankkonto ved hjelp av innskuddskort.

10.2 BETALINGSKORT

Det skal ikke knyttes debetkort til kommunens bankkonti.

Det kan etableres kredittkort med firmaansvar, dvs. et kort som er utstedt på Oppdal kommune og knyttet til en ansatt. Kortet inneholder opplysninger om ansattes navn og virksomhetens navn. Økonomikontoret skal kontaktes ved behov for slike kort. Kommunedirektøren avgjør i hvert enkelt tilfelle om behovet for kredittkort er til stede. Økonomikontoret fører oversikt over etablerte kort.

Retningslinjer for bruk av kredittkort:

- Kortet skal brukes ved anskaffelser av varer og tjenester til enheten, der det ikke er mulig eller praktisk å få faktura, f.eks. ved kjøp av varer fra utlandet, på internett, ved tjenestereiser i utlandet og ved lade-apper knyttet til tjenestebiler.
- Kort skal bare brukes til anskaffelser som vedrører virksomheten. Ansatte skal ikke bruke slike kort til private anskaffelser. Det er ikke tillatt å heve kontanter med kortet.
- Det skal foreligge signert avtale mellom økonomikontoret og kortbruker.
- Enheten betaler årsavgift og gebyrer for bruk av kortet
- Faktura (dokumentasjon) fra kortutsteder som viser forbruket i perioden skal sendes Oppdal kommune månedlig, og behandles som en vanlig elektronisk faktura. Originale kvitteringer for kortet leveres månedlig for hvert betalingskort til økonomikontoret, innen den 10. i påfølgende måned. Underbilagene skannes og legges ved fakturaen som dokumentasjon.

10.3 BETALINGSLØSNINGER

Kommunen har flere betalingsløsninger i tillegg til ordinær fakturering:

- Betalingsterminal fra Nets
- Zettle kortleser
- Vipps

Alle disse løsningene knyttes mot kommunens hovedkonto i bank.

Økonomikontoret kontaktes ved behov for betalingsløsning. Økonomikontoret har Zettle-kortlesere til utlån.

Betalingsterminal fra Nets benyttes på faste salgspunkt med daglig salg. Zettle kortleser og Vipps brukes for mere perifert bruk. Mottak av kontant oppgjør skal begrenses til et minimum, og all sporadisk salg bør ha tilgang til løsninger som gir publikum adgang til å betale elektronisk.



11 Utlån

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler (f.eks. sosiale utlån og næringsutlån) og til utlån finansiert med lån, såkalte videreutlån/startlån. Startlån er lån som kommunen tar opp i Husbanken for videre utlån til enkeltpersoner for å finansiere kjøp av bolig.

Mottatte avdrag på videreutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån/startlån, jf. kommuneloven § 14-17, 2. ledd.

Kommunedirektøren gis fullmakt til

- å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret
- å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån/startlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån/startlån.
- å avgjøre forespørslers om prioritetsvilkåle ved pant i låneobjektet og nedskrivning av pant

12 Startlån

Startlån er lån som Oppdal kommune tar opp i Husbanken og låner ut videre til personer som faller inn under målgruppen for Startlån.

Oppdal kommune følger Husbanken sine til enhver tid gjeldende retningslinjer for tildeling av startlån, se <https://husbanken.no/person/startlaan/soke-startlaan-og-tilskudd/> og <https://nedlasting.husbanken.no/Filer/7b18.pdf>

Som hovedregel fatter kommunestyret vedtak om Oppdal kommunes låneramme for startlån i forbindelse med behandlingen av årsbudsjettet.

I henhold til delegeringsreglementet har kommunedirektøren fått myndighet til å fatte vedtak i saker som gjelder lån og tilskudd av Husbankmidler etter Husbankloven.

Kommunedirektøren har fullmakt til å avgjøre forespørslers om prioritetsvilkåle ved pant i låneobjektet og nedskrivning av pant.

13 Salg / avhendelse av eiendeler

Salg av fast eiendom, anlegg, aksjer og andeler vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektøren har fullmakt til salg av utstyr, inventar, maskiner og transportmidler.

Ved avhending av slike eiendeler skal det først undersøkes om andre enheter kan gjøre seg nytte av eiendelen. Deretter skal salget kunngjøres offentlig.

14 Lemping av betalingsvilkår

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes for ubetalte fordringer. Med fordringer menes her krav på vederlag oppstått som følge av kommunens salg av varer, tjenester og anleggsmidler på kreditt, som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og skolefritidsordning, utleie, hjemmehjelp.



Når debitor (skyldner) har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå følgende avtaler om lemping av betalingsvilkår:

For fordringer eksklusiv startlån:

- Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.

For startlån:

- Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
- Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
- Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.

For næringsutlån:

- Kommunedirektøren får fullmakt til å øke tilbakebetalingstiden med inntil 6 måneder
- Formannskapet får fullmakt til å øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år

15 Tap på fordringer

Med fordringer menes krav på vederlag oppstått som følge av kommunens salg av varer, tjenester og anleggsmidler på kreditt, som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og skolefritidsordning, utleie, hjemmehjelp. Kreditsalget inntektsføres når dette er kjent i samsvar med anordningsprinsippet og det balanseføres som kortsiktig fordring.

I samsvar med regnskapsforskriften § 3-3, 1. ledd skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom verdien er lavere enn pålydende. Fordringene skal nedskrives til virkelig verdi (forventet innbetaling) selv om kommunen ikke har gjort forsøk på å innfordre kravet.

Avskrivning utgiftsføres i bevilgningsregnskapet på egen art på det ansvarskapitlet hvor inntektsføringen var foretatt. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere var ført.

Avskrivning av fordringer vurderes minimum en gang pr år.

Selv om en fordring avskrives kan innfordringen av beløpet fortsette, da debtors (skyldners) økonomiske situasjon kan endre seg over tid.

Omfanget av innfordringsarbeidet skal avhenge av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å gjennomføre innfordringen. Kommunedirektøren har fullmakt til å utøve skjønn i dette arbeidet.



Kommunedirektøren får fullmakt til å konstatere et krav som tapt og gjennomføre avskrivning av kravet når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Utleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- Utleggstrekk har ikke ført fram (intet til utlegg).
- Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor har ikke økonomisk evne til å betjene restkravet.
- Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- Debitor har utvandret.
- Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- Kommunen har ved avtale ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- Kravet er foreldet.
- Kravet er prekludert (bortfalt)

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag, overføres til langtidsovervåkning. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

For krav som behandles som inkassosak, men hvor det er overveiende sannsynlig at videre inkasso/pågang vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr 50 000,- (hovedstol og gebyrer) avskrives som konstatert tap av kommunedirektøren. For beløp over kr. 50.000 skal avskrivning behandles av formannskapet. Beslutning om avskrivning skal begrunnes.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Videre innfordring av kravet avsluttes.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtale om tvungen eller frivillig gjeldsordning, jfr. Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner.

Misligholdte startlån håndteres etter retningslinjene i dette kapitlet.

Misligholdte utlån til næringsdrivende håndteres også etter retningslinjene i dette kapitlet, med følgende unntak: kommunestyret avgjør om utlån til næringsdrivende helt eller delvis skal avskrives.

16 Enhetsvise disposisjonsfond

Oppdal kommune har en ordning med enhetsvise disposisjonsfond. For hver enkelt enhet (jfr. organisasjonskart for Oppdal kommune) opprettes det et disposisjonsfond. Disposisjonsfondene har til hensikt å gi stimulans til en langsiktig og god forvaltning av bevilgningene gjennom følgende:

- Ubrukte budsjettmidler blir ikke dratt inn, men avsatt til senere bruk for enheten.



- Budsjettoverskridelser blir dekket gjennom bruk av tidligere avsatte midler fra enheten, noe som forhindrer smitteeffekter av budsjettoverskridelser.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å avsette til og bruke av enhetsvise disposisjonsfond slik:

- Dersom bevilgningen til en enhet ved regnskapsavslutning står delvis ubrukt, avsettes ubrukt beløp til enhetens disposisjonsfond. Denne adgangen er begrenset av at driftsregnskapet etter gjennomføringen av strykninger ikke gir et regnskapsmessig underskudd. Ved et regnskapsmessig underskudd avgjør kommunedirektøren hvilke avsetninger til enhetsvise disposisjonsfond som ikke gjennomføres.
- Dersom bevilgningen til en enhet ved regnskapsavslutning er overskredet, skal overskridelsen dekkes gjennom bruk av enhetens disposisjonsfond så langt det er dekning på det aktuelle fondet.
- Når en enhetens disposisjonsfond når en størrelse på 3% av siste års bevilgning til enheten, kan overskytende fondsmidlene bevilges til planlagte engangs-kostnader i driftsbudsjettet. Driftsbudsjettet endres i tråd med den planlagte disponeringen. Kommunedirektøren kan reversere bevilgningen ved endring i forutsetninger for bevilgningen.
- Innvandertjenestens disposisjonsfond håndteres etter de samme reglene som enhetsvise disposisjonsfond.

17 Infrastrukturfond

Kommunestyret vedtok i sak 18/54 i møte 24.5.18 følgende:

«Kommunestyret vedtar at det skal avsettes et beløp tilsvarende 50% av eiendomsskatt for boliger og fritidsboliger til infrastrukturfondet. Kommunestyret vedtar hvilke aktiviteter som skal finansieres av infrastrukturfondet i forbindelse med behandlingen av det årlige budsjettet. Meravsetning til infrastrukturfondet, utover det som er avsatt i budsjett 2018, skal knyttes opp mot aktiviteter/tjenester som i dag finansieres gjennom frie inntekter.»

I budsjettet for 2018 var det avsatt 4,7 millioner kroner til infrastrukturfondet. Beløpet videreføres i de kommende budsjettene. I budsjettdokumentet omtales det hvordan meravsetning til infrastrukturfondet, utover beløpet som ble avsatt i budsjett 2018, er knyttet opp mot aktiviteter/tjenester som i dag finansieres gjennom frie inntekter.

18 Bærekraftfond

Kommunestyret har i sak 22/37 i møte 5.5.22 (arkivsak 2021/639-3, med endringer vedtatt i sak 22/66 i kommunestyrets møte 2.6.22 og sak 23/31 i kommunestyrets møte 16.3.23) vedtatt opprettelse av bærekraftsfondet med tilhørende vedtekter.

Grunnkapitalen i fondet er et ubundet investeringsfond, som i balanseregnskapet heter Bærekraftfond. Avkastningen av bærekraftfondet avsettes til et disposisjonsfond som i balanseregnskapet heter Disposisjonsfond bærekraftfond.

Vedtektene til bærekraftsfondet er gjengitt nedenfor.



Kapittel 1 Formål og rettslig stilling

1.1 Navn og oppretting

Oppdal kommunes bærekraftsfond og vedtekter er opprettet etter vedtak i Oppdal kommunestyre i sak 21/72 i møte 24.6.21 (arkivsak 2021/87).

Bærekraftsfondet er opprettet med midler fra salget av

- 50,1% av aksjene i Oppdal Everk AS til TrønderEnergi Nett AS, jfr. vedtak i sak 19/64 i kommunestyrets møte 20.6.19 (arkivsak 2017/1382), jfr. også kommunestyresakene
- 21/72 i møte 24.6.21, 21/128 i møte 18.11.21 og 21/130 i møte 17.12.21.
- 50,1% av aksjene i Vitnett AS, jfr. vedtak i sak 21/105 i kommunestyrets møte 28.10.21 (arkivsak 2020/1018).

1.2 Formål

Formålet med bærekraftsfondet er å

- ha egenkapital til utkjøp av festekontrakter
- kunne nedbetale langsiktig lånegjeld
- finansiere prekære infrastrukturiltak
- disponere deler av den årlige avkastningen til kommunale driftstiltak
- sette av deler av den årlige avkastningen til et disposisjonsfond øremerket Såkornmidler til bærekraftsprosjekter

1.3 Bærekraftsfondets grunnkapital

Grunnkapitalen i fondet er kr. 73.521.000¹.

1.4 Juridisk status

Bærekraftsfondet er underlagt Oppdal kommunestyre.

I tillegg til vedtektene for fondet gjelder kommunelovens bestemmelser og relevante forskrifter gitt i medhold av denne og andre lover.

Kapittel 2 Godkjenning og endring av vedtektene

Vedtektene for bærekraftsfondet vedtas av kommunestyret. Vedtektsendringer trer i kraft umiddelbart etter at de er vedtatt.

Kommunedirektøren kan foreslå endringer i fondets vedtekter.

Kapittel 3 Organisering og forvaltning

Bærekraftsfondets midler inngår som en del av kommunens virksomhet, men forvaltes adskilt fra kommunens øvrige midler.

Bærekraftsfondet forvaltes i samsvar med Oppdal kommunes finansreglement sine bestemmelser om Forvaltning av langsiktig likviditet.

¹ Jfr. sak 22/66 i kommunestyrets møte 2.6.22 og sak 23/31 i kommunestyrets møte 16.3.23.



Alle endringer som vedtas vedrørende forvaltning av langsiktig likviditet gjøres umiddelbart gjeldende for forvaltningen av bærekraftsfondet.

Kommunedirektøren har ansvaret for at vedtektene følges og at årlig avkastning disponeres i samsvar med bestemmelsene i vedtektene.

Kapittel 4 Rapportering

Rapportering vedr. fondets avkastning og bruk gjennom året følger rapporteringsrutinene for langsiktig likviditet, beskrevet i Oppdal kommunes finansreglement.

Kapittel 5 Revisor

Oppdal kommunes revisor er også revisor for fondet.

Kapittel 6 Anvendelse av årlig avkastning

Faktisk avkastning fra bærekraftsfondet kan disponeres ved neste rullering av handlingsplanen. Kommunedirektøren fremmer forslag til disponering.

Bærekraftsfondets faktiske netto årlige avkastning (dvs. faktisk avkastning minus kostnader til ekstern fondsforvalter) skal anvendes slik i prioritert rekkefølge:

1. 20% av avkastningen skal tilbakeføres til hovedstol. Dersom konsumprisindeksen utgjør mer enn 20% av avkastning i fondet, økes prosentandelen til hovedstolen tilsvarende.
2. 40% av avkastningen disponeres til kommunale driftstiltak. Kommunestyret tar stilling til hvilke driftstiltak som skal finansieres av avkastningen i forbindelse med behandling av Handlingsplan og årsbudsjett.
3. 40% av avkastningen skal tilføres disposisjonsfond øremerket såkornmidler til bærekraftsprosjekter. Kommunestyret tar stilling til bruk av disposisjonsfondet i forbindelse med behandling av Handlingsplan og årsbudsjett, eller i forbindelse med saker fremmet i løpet av året.

Kapittel 7 Reduksjon av grunnkapitalen eller avvikling av fondet

7.1 Reduksjon av bærekraftsfondets grunnkapital

Kommunestyret kan vedta å redusere bærekraftsfondets grunnkapital.

7.2 Avvikling av bærekraftsfondet

Kommunestyret kan vedta å oppløse bærekraftsfondet.

19 Regnskapsmessig finansiering av investeringer

Finansiering av investeringer skal skje i henhold til budsjett- og regnskapsforskriften og i henhold til budsjettvedtak.

Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet.



Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller i forhold til avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler skal avsettes til bundet investeringsfond.

En evt. netto merinntekt i investeringsregnskapet skal avsettes til investeringsfondet.

20 Strykninger ved regnskapsavslutningen

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom et foreløpig regnskap viser merforbruk, og tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet viser udekket beløp. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtaket for de postene som berøres.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre strykninger etter kapittel 4 i budsjett- og regnskapsforskriften. Ved delvise strykninger har kommunedirektøren fullmakt til å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i budsjett- og regnskapsforskriften.