



**NAMSOS KOMMUNE**

*Et godt sted å leve*



# **ØKONOMIREGLEMENT FOR NAMSOS KOMMUNE**

**VEDTATT I NAMSOS KOMMUNESTYRE  
30. OKTOBER 2008, SAK 076/08.**

# Økonomireglement for Namsos kommune

## Innholdsfortegnelse

---

VEDTAK I NAMSOS KOMMUNESTYRE - 30.10.2008 .....	3
INNLEDNING.....	4
ØKONOMIPLAN .....	4
<i>Krav til økonomiplan</i> .....	4
<i>Behandling av økonomiplan</i> .....	5
ÅRSBUDSJETT .....	5
<i>Krav til årsbudsjettet:</i> .....	5
<i>Behandling av årsbudsjettet</i> .....	6
<i>Budsjettområder</i> .....	6
<i>Budsjettendringer</i> .....	10
<i>Årsregnskapet</i> .....	11
<i>Fakturering</i> .....	12
<i>Anvisning</i> .....	14
<i>Årsberetning</i> .....	16
FINANSREGLEMENT.....	16
<i>Hjemmel</i> .....	16
<i>Fullmakter</i> .....	16
<i>Formål med forvaltningen</i> .....	17
<i>Rapportering</i> .....	17
<i>Avkastningsreferanser</i> .....	18
<i>Overordnede rammer for finansforvaltningen:</i> .....	18
<i>Renteinvesteringer</i> .....	18
<i>Aksjeinvesteringer</i> .....	19
<i>Gjeldsporteføljen</i> .....	19
RUTINER FOR OPPTAK AV LÅNEGJELD .....	20
<i>Likviditetsporteføljen</i> .....	20
<i>Risikospredning / aktiva-allokering</i> .....	20
<i>Langsiktige finansielle aktive, unntatt for driftsformål</i> .....	21
<i>Forklaring av ord og uttrykk</i> .....	22
FONDSMIDLER.....	26
<i>Avsetning til fond:</i> .....	26
<i>Bruk av fond:</i> .....	27
FORVALTNING AV STARTLÅN .....	27
<i>Hvem kan få startlån</i> .....	27
<i>Hva kan det gis lån til</i> .....	27
<i>Låneutmåling</i> .....	27
<i>Sikkerhet for lånet</i> .....	28
<i>Rente –og avdragsvilkår</i> .....	28
<i>Søknad og saksgang</i> .....	28
<i>Hvem kan få startlån</i> .....	28
<i>Misligholdte startlån og utbedringslån</i> .....	29
INNKJØP .....	29
<i>Formål og omfang</i> .....	29
<i>Ansvar</i> .....	30
<i>Generelle krav til innkjøpsarbeidet</i> .....	30
<i>Kjøpstype inndeling</i> .....	31
<i>Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet</i> .....	31
<i>Forsikrings-, bank- og strømvavtaler</i> .....	31
<i>Begrepsdefinisjoner</i> .....	32
<i>Vedlegg 1</i> .....	33

**Vedtak i Namsos kommunestyre - 30.10.2008**

- Økonomireglement for Namsos kommune vedtas og gjøres gjeldende fra og med budsjettåret 2009.
- Rådmannen får fullmakt til å foreta revidering av reglementet som ikke er av prinsipiell karakter.
- Reglementet revideres hvert 4. år eller når det oppstår behov som er av prinsipiell betydning.

## **Innledning**

Økonomireglementet for Namsos kommune ble behandlet i Namsos kommunestyre den 7.februar i 2002. Siden den gang har det skjedd en del endringer blant annet innen finansforvaltningen.

Økonomireglementet er et supplement til kommunelovens økonomibestemmelser og kommunale budsjett –og regnskapsforskrifter. Reglementet skal klargjøre ansvarsfordeling mellom kommunestyret, andre politiske organer og rådmannen. Det skal være et effektivt hjelpemiddel til god økonomistyring og fornuftig økonomisk planlegging.

## **Økonomiplan**

### **Krav til økonomiplan**

Økonomiplanen er en del av kommunens planverk, med kommuneplanens langsiktige del som overordna plandokument. Med bakgrunn i kommuneplanens langsiktige del utarbeides en kortsiktig del/handlingsprogram (jfr. Plan og bygningslovens § 20-1).

Det felles handlingsprogrammet bygger på strategiske sektorplaner. Handlingsprogrammet utgjør tekstdelen i økonomiplanen. I følge kommunelovens § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Planen skal synliggjøre økonomiske konsekvenser av tiltak som settes i verk, og være et uttrykk for kommunestyrets langsiktige mål og prioriteringer, og inneholde strategiske vurderinger.

Planen skal omfatte hele kommunens virksomhet, og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. I økonomiplanen skal det for hvert enkelt år økonomiplanen omfatter, vises dekning for de utgifter som er ført opp i handlingsprogrammet.

Økonomiplanen skal inneholde siste års regnskap, inneværende års budsjett og de fire kommende budsjettår, og den skal rulleres årlig. Dersom det gjennom året gjøres vedtak som medfører vesentlige økonomiske konsekvenser for senere år, skal økonomiplanen revideres.

Følgende skjema skal være med:

- historisk tilbakeblikk og beskrivelse av nåsituasjon
- økonomiske vurderinger og måltall
- konsekvensjustering, hovedoversikt pr. fagområde
- hovedoversikt drift og investering
- låneoversikt brutto og netto
- fagområdenes forslag som vedlegg
- samfunnsikkerhet og beredskap
- miljø

## **Behandling av økonomiplan**

Kommunestyret vedtar økonomiplan i november/desember sammen med årsbudsjettet. Formannskapet innstiller til kommunestyret. Det er ikke krav til alminnelig flertall for de fremsatte forslag.

Rådmannens forslag til økonomiplan er offentlig når det oversendes til politisk behandling. Offentlig ettersyn i minst 14 dager.

Følgende utvalg og råd forelegges økonomiplan for behandling/uttalelse før formannskapet innstiller til kommunestyret:

Eldres råd

Rådet for funksjonshemmede

Arbeidsmiljøutvalget

Service

Drift

Økonomiplanen oversendes Fylkesmannen.

## **Årsbudsjett**

### **Krav til årsbudsjettet:**

Årsbudsjettet er en realistisk og bindende plan for disponering av kommunens forventede inntekter og utgifter i budsjettåret (kommunelovens § 46) og en årsplan for investeringer og drift.

Budsjettet/årsplanen skal bygge på vedtatt økonomiplan/felles handlingsprogram og være vedtatt av kommunestyret før utgangen av året før budsjettåret.

Budsjettet består av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett med beløp og tekst, og de premisser og forutsetninger som årsbudsjettet bygger på.

### **Driftsbudsjettet skal omfatte:**

- alle løpende inntekter og utbetalinger i året
- avsetning fra tidligere budsjettperioder som planlegges anvendt i årsbudsjettet
- avsetninger av midler for anvendelse i senere budsjettår
- avsetning til finansiering av investeringer i året

Driftsbudsjettet må vise et driftsresultat som er stort nok til å dekke renter, avdrag og pålagte/vedtatte avsetninger. Det kan ikke budsjetteres med underskudd.

### **Investeringsbudsjettet skal omfatte:**

- bruk av lånemidler
- inntekter og innbetalinger knyttet til investeringsprosjekter
- øvrige inntekter som ikke er løpende
- bruk av avsetninger fra tidligere budsjettperioder som planlegges anvendt i årsbudsjettet
- rammer for utlån

Investeringsbudsjettet skal settes opp i balanse slik at alle utgifter, utbetalinger og avsetninger bevilgningsmessig er dekket inn.

Årsbudsjettet fremstilles i et samlet dokument som viser saksframstilling, hovedoversikter investering og drift og fordeling pr. fagområde. Dokumentet skal også vise en oversikt over totalrammer pr. resultatenheter innenfor hvert fagområde.

Dokumentet skal inneholde en kolonne for rådmannens forslag, en kolonne for siste års reviderte budsjett, en kolonne for siste års opprinnelig budsjett og en kolonne for siste års avlagte regnskap.

Særbudsjett skal vedlegges dersom de er vedtatt. Det samme gjelder for underordnet organ.

## **Behandling av årsbudsjettet**

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet i desember etter innstilling fra formannskapet. Det er ikke krav til alminnelig flertall for de framsatte forslag.

Kommunestyret avgjør de økonomiske rammer for kommunens virksomhet, og ansvaret for kommunens totale økonomi. Deres vedtak om årsbudsjettet er bindende for underordnede organ.

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet pr. fagområde. Rådmannen har fullmakt til å fordele vedtatte rammer mellom resultatenheter, tjenester og arter.

Det skal utarbeides et detaljbudsjett fordelt etter kommunens vedtatte kontoplan.

Rådmannens forslag til årsbudsjett er offentlig når det oversendes til politisk behandling. Det skal legges ut for offentlig ettersyn i 14 dager.

Følgende utvalg og råd forelegges årsbudsjett for behandling/uttalelse før formannskapet innstiller til kommunestyret:

Eldres Råd

Rådet for funksjonshemmede

Arbeidsmiljøutvalget

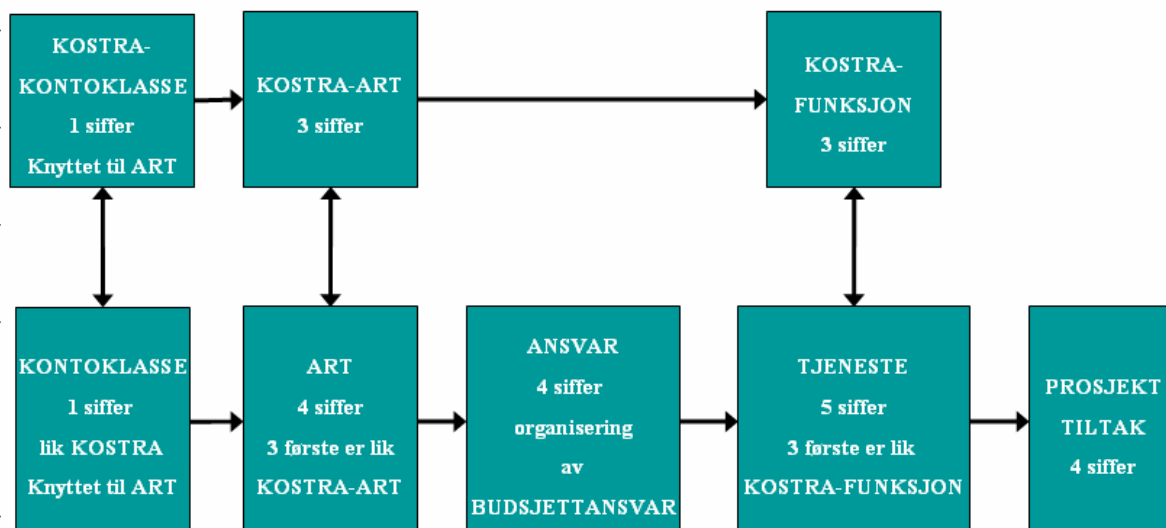
Drift

Service

Årsbudsjettet oversendes Fylkesmannen.

## **Budsjettområder**

Namsos kommune har vedtatt følgende kontoplan etter innføringen av Kostra:



## 1. Kontoklasse

Følgende kontoklasser gjelder:

- 0 – investeringsbudsjett/-regnskap
- 1 – driftsbudsjett/-regnskap
- 2 – balanseregnskap

## 2. Ansvar

Ansvarsinndelingen skal følge organisasjonsinndelingen i kommunen.

Følgende fagområder gjelder: (dvs det første siffer i ansvarskontostrengen)

- 0 – politiske stab/støtte og interne tjenester
- 1 – innvandrer-tjenesten
- 2 – fagområde oppvekst
- 3 – fagområde helse og sosial
- 4 – fagområde nav
- 5 – fagområde kultur
- 4 – fagområde tekniske saker
- 7 – interkommunale ordninger
- 8– finans og inntekter
- 9– felles rammeområder

Følgende resultatenhetsnivå gjelder: (dvs de 3 første siffer i ansvarskontostrengen)

Fagområde 0, 1 og 9: Fellestjenester

- 000 – Politisk
- 010 – Rådmann og fagstab
- 020 – Servicekontor
- 021 – Personalavdeling
- 022 – IT/Kvalitet
- 073 – Namsos' andel MNR utvikling,

landbruk og regionråd  
120 – Flyktningetjenesten  
890 – Økonomi, lønn og regnskap,  
revisjon, andel Skatteoppkrever og  
økonomisystem

Fagområde 2: Oppvekst

013 – Fagområde oppvekst felles  
200 – Namsos barneskole  
210 – Namsos ungdomsskole  
220 – Høknes barneskole  
230 – Høknes ungdomsskole  
240 – Bangsund skole  
250 – Otterøy skole  
260 – Sørenget oppvekstsenter  
270 – Vestbyen skole  
280 – Kulturskolen  
285 – Namsos opplæringscenter  
287 – Andel Namsos PPT  
290 – Barnehagedrift

Fagområde 3: Helse og sosial

301 – Helse og sosial felles og  
interkommunale ordninger  
350 – Helsestasjon og Fysio-  
/ergoterapitjenesten  
360 – Helsedistrikt Sør  
380 – Namsos sykeheim  
390 – Helsedistrikt Vest

Fagområde 4: NAV

400 – NAV

Fagområde 5: Kultur

500 – Kultur

Fagområde 6: Teknisk saker

610 – Byggesak, kart og oppmåling  
620 – Namsos bydrift, (ikke VAR)  
622 – Namsos bydrift, VAR-området  
630 – Brann og regningsvesen inkl.  
interkomm. Ordninger  
640 – Eiendomsavdelingen

Fagområde 7: Interkommunale ordninger

702 – MNR IT-infrastruktur
710 – MNR Skatteoppkrever
711 – Skjenkekontrollen i Namdalen
712 – Prosjektleder MNR
713 – MNR Utviklingsavd.
720 – PP-tjenesten i MNR
730 – Legevaktoringen i Namdal
731 – MNR Kommuneoverlege
732 – MNR Barnevern
733 – MNR Legevakt
760 – Brannvarslingssentralen
761 – Akuttberedskap for olevern
762 – MNR Kartsamarbeid
780 – Felles økonomisystem MNR
781 – Felles PLO-system MNR
782 – Felles Sak- og arkivsystem MNR

#### Fagområde 8: Finans og inntekter

800 – Skatt
810 – Rammetilskudd
820 – Renter
830 – Avdrag
840 – Avskrivninger
850 – Interne finansieringstransaksjoner

### 3. Funksjon og tjeneste

Utgangspunktet er at kommunens oppgaver og ressursbruk skal knyttes til dekning av borgernes behov. Dette knytter sortering av oppgaver og ressursbruk til begrepene funksjoner og brukergrupper. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til. Funksjonsbegrepet er uavhengig av hvilke typer tjenester kommunen har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

Hver funksjon inneholder nært beslektede tjenester for å muliggjøre meningsfulle analyser av utgifter i forhold til omfanget av tjenesteproduksjon.

Anskaffelse og anvendelse av midler som vedrører flere funksjoner skal fordeles på de berørte funksjoner. Dette gjelder også lønn og avskrivninger.

I kontoplan er funksjonsbegrepet definert inn som de 3 første sifrene i tjenestedimensjonen.

Tjenestebegrepet er en intern utvidelse av funksjonsbegrepet, og skal dekke det rapporterings- og styringsbehovet kommunen har internt, videre skal de dekke de tjenestene som kommunen utfører for kommunens borgere.

### 4. Arter

Artene skal gjenspeile hvilke produksjonsfaktorer som kommunen benytter i sin virksomhet. Det skal være "rene" utgifts- og inntektsarter. Bare i de tilfeller der statistiske hensyn krever at utgifter til spesielle aktiviteter synliggjøres, kan prinsippet om "rene arter" brytes

Med "rene arter" menes at artsbegrepet skal vise hvilke ressurstyper som benyttes i produksjonen. På noen hovedområder brukes det anvendelsesområder, og da overstyrer anvendelsen ressurstypen.

- Eksempel på ressurstyper er: *lønn, energi og forsikring.*
- Eksempel på anvendelsesområder er: *undervisningsmaterieil, kontorutgifter og vedlikeholdsutgifter.*

Artene avgrenses mellom "**kjøp av varer og tjenester som inngår i kommunens tjenesteproduksjon**" og "**kjøp av tjenester som erstatter kommunens tjenesteproduksjon**". Denne avgrensningen skal gjøres for å vise omfanget av tjenester som kommunen tar et ansvar for, men ikke produseres selv.

I kontoplan er KOSTRA-artsbegrepet definert inn som de 3 første sifrene i artsdimensjonen. Det 4 siffer i dimensjonen er en intern utvidelse av artsbegrepet, og skal dekke det rapporterings- og styringsbehovet kommunen har internt.

## 5. Tiltak og prosjekt

Denne dimensjonen skal brukes ved behov for mer detaljerte rapporterings- og styringsbehov. Prosjektbegrepet brukes i investeringsregnskapet, og skal dekke behovet for rapportering/styring på enkelt prosjekt.

Tiltaksbegrepet brukes i driftsregnskapet, og skal dekke behovet for rapportering/styring av enkelt prosjekt/tiltak. Skal brukes ved anvendelse av øremerkede midler fra eksterne som det kreves rapportering med attestasjon i fra revisor.

## 6. Tjenesterapportering/Kostrat

Det skal årlig rapporteres til SSB i henhold til "KOSTRA-forskriften". Internkontoplan skal organiseres slik at den ivaretar hensynet til rapporterings- og styringsbehov både internt i kommunen og eksternt.

Rådmannen delegerer til økonomisjefen å gjennomføre rapporteringen.

## Budsjettendringer

Rådmannen skal rapportere kvartalsvis utviklingen i inntekter og utgifter i henhold til vedtatt budsjett.

Rapporteringen skal skje til formannskapet kvartalsvis og til kommunestyret halvårlig.

Kommunestyrets bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.

- a) Endringer i driftsrammer og fordeling på fagområder skal vedtas av kommunestyret.
- b) Endringer i investeringsbudsjettet må vedtas av kommunestyret.

## Delegasjon til rådmannen:

- foreta endringer i driftsbudsjettet innenfor hvert fagområde
- foreta endringer som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke endrer prioriteringer og forutsetninger fra kommunestyrets side
- foreta endringer i driftsbudsjettet som følge av endringer i den kommunale organisasjon/organisasjonskart
- foreta endringer i forbindelse med lønnsoppgjør
- foreta endringer ved bruk av bundne driftsfond

Rådmannen har gitt følgende fullmakt innenfor sitt ansvarsområde:

Fagområde 0, 1 , 9	Assisterende rådmann
Fagområde 2:	Oppvekstsjef
Fagområde 3:	Helse og sosialsjef
Fagområde 4:	Daglig leder for nav
Fagområde 5:	Kultursjef
Fagområde 6:	Teknisk sjef

Fagsjef gis anledning til videre delegasjon av anvisningsmyndighet innenfor hvert fagområde til sine resultatenheter.

## **Årsregnskapet**

### Krav til årsregnskapet:

Årsregnskapet skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året, og anvendelsen av midlene. Alle kjente inntekter og utgifter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes. Dette kalles anordningsprinsippet og er i henhold til god kommunale regnskapsskikk.

Rådmannen har ansvar for å rapportere i hvilken grad politiske vedtatte mål er nådd, så vel faglig som økonomisk. Rapportene skal være i en slik forfatning at de gir politikerne godt grunnlag for arbeidet med budsjettprosessen og tidlig avdekke eventuelle behov for justeringer i løpet av året.

### Postering i regnskapet:

Regnskapet skal posteres på laveste nivå, det vil si ansvar, tjeneste og art. Ved behov skal det også posteres på prosjekt/tiltak. Regnskapet skal følge budsjettets inndeling. Postering skal skje fortløpende for å sikre god budsjettkontroll med ajourførte regnskapsrapporter. Jfr. også de særskilte bestemmelsene for anvisning.

### Regnskapsavslutningen:

Hvert år avlegges det et årsregnskap som skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger. Årsregnskapet avlegges på samme nivå som budsjettet ble vedtatt på.

### Strykninger ved regnskapsavslutningen:

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig underskudd, skal dette reduseres ved:

- stryke eventuelle overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv
- stryke avsetninger til fond (gjelder ikke bundne fond) når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger
- stryke budsjettet for inndekning av tidligere års regnskapsmessig merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekt eller innbetalinger

Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert særskilte formål.

Pliktige strykninger gjennomføres i den rekkefølgen som er angitt. Fullmakt til å gjennomføre fullstendige strykninger i henhold til pkt 1-3 gis til rådmannen. Rådmannen delegerer fullmakten videre til økonomisjefen.

Årsregnskapet skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året, og anvendelsen av midlene. Alle kjente inntekter og utgifter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes. Dette kalles anordningsprinsippet og er i henhold til god kommunal regnskapsskikk.

Frist for levering av anviste fakturaer er fredag i uke 2 i året etter regnskapsåret. Frist for levering av bokføringsbilag og utsendelse av refusjonskrav er 20. januar året etter regnskapsåret. Interne overføringer anvises ved bruk av bokføringsbilag.

#### Behandling av årsregnskapet:

Kommunestyret vedtar årsregnskapet på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Årsregnskapet skal behandles i kontrollutvalg etter innstilling fra kommunerevisjon.

Økonomisjefen skal legge frem årsregnskapet innen 15.02. Kommunerevisjonen har frist for å avlegge revisjonsrapport til kontrollutvalget innen en måned etter at årsregnskapet er fremlagt.

Regnskapet er offentlig fra det er avlagt av økonomisjefen.

## **Fakturering**

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon. Fakturering omfatter:

- skaffe til veie og beregne fakturagrunnlaget
- innleggelse av fakturagrunnlaget/kravet i fakturasystemet

#### Fakturering – ansvarsforhold

Innenfor vedtatt budsjett, har det enkelte fagområde, resultatenheter og tjenestested ansvar for å sørge for at inntektene kommer på plass i regnskapet. Av dette følger at ansvaret for fakturering av de samme inntekter også ligger hos fagområdet/resultatenhet/tjenestested.

#### Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav

Disse fullmakter og retningslinjer gjelder for alle privat - og offentligrettslige krav hvor kommunen alene er kreditor. For skatter og avgifter som innfordres av skatteoppkrever

gjelder egne fullmakter, det vises til Skattebetalingsloven med forskrifter og Skatteoppkreverinstruksen.

Grunnlaget for innfordring oppstår når originalfaktura ikke blir betalt innen fastsatt frist. Innfordring omfatter purring og all videre tvangsinnfordring.

Fordring inndeles i 3 hovedgrupper:

- Kortsiktige fordringer
- Videreutlån
- Sosiallån

#### Innfordring – ansvarsforhold

Ansvar for innfordring ligger hos Økonomiavdelingen, men innfordring må skje i nært samarbeid med fagområdene og resultatenehetene – og i visse tilfeller utføres enkelte innfordringstiltak av fagområdene og resultatenehetene - selv.

Eksempel på dette er utkastelsesbegjæring som sendes fra eiendomsansvarlig, og plassoppsigelse i barnehage fra Oppvekstsjef.

#### Vurdering av kortsiktige fordringer

I henhold til kommuneloven § 24-2 og regnskapsforskriften § 7 pkt. 3.4 skal regnskapsansvarlig ved årsavslutningen vurdere de kortsiktige fordringene uavhengig av om de er avskrevet eller ikke. Utgiftsføring av uerholdelige fordringer (avskrivning) skjer mot art 4720 Tap på fordringer, og dekkes innenfor budsjetttrammen til det budsjettansvarsområdet hvor tapet er påløpt.

#### Avskrivninger av fordringer

Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som for eksempel eiendomsavgifter, foreldrebetaling barnhage, husleie, hjemmehjelp mv. Avskrivninger som nevnt her gjelder ikke skatter og avgifter som innfordres av skatteoppkreveren.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres der inntekten tidligere er inntektsført, men på en egen utgiftsart, 4720 Tap på fordringer. I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes.

Når en fordring avskrives som tap på fordringer må det gjennom en omdisponering av budsjettmidler innenfor budsjettansvarsområde skaffes dekning for det beløp som avskrives.

#### Avskrivning – ansvarsforhold:

Regnskapsforskriften pålegger kommunen å foreta en gjennomgang av fordringsmassen årlig. Dette betyr ikke at alle fordringene skal gjennomgås på samme tid, men at man har en syklus på gjennomgang av fordringene som gjør at i løpet av ett kalenderår er alle fordringene vurdert med tanke på eventuell avskrivning i regnskapet. Økonomisjefen er ansvarlig for å foreta denne gjennomgangen, samt å forberede saker til avskrivning.

#### Fullmakt til å foreta avskrivning/ettergi:

Rådmannen gis myndighet til å avskrive enkeltfordringer/ettergi inntil kr. 250.000.

Rådmannen delegerer videre denne fullmakten til økonomisjefen med inntil kr. 50.000.

#### Purregebyr og erstatning for innkrevningskostnader

Gebyrer og erstatning for innkrevningskostnader er regulert gjennom inkassoloven av 13. mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder. Rådmannen gis fullmakt til å avskrive/ettergi gebyrer og erstatning for innkrevningskostnader ut fra innfordringsmessige hensyn. Rådmannen delegerer videre denne fullmakten til økonomisjefen.

#### Forsinkelsesrenter

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er hjemlet i "Lov om renter ved forsinket betaling" (morarentelova) av 17. desember 1976. Rådmannen gis fullmakt til å avskrive/ettergi renter ved for sen betaling ut fra innfordringsmessige hensyn. Rådmannen delegerer videre denne fullmakten til økonomisjefen.

#### Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse)

Rådmannen gis fullmakt til å begjære fravikelse (utkastelse) av leilighet i kommunale leiligheter når leieboer ikke betaler husleie.

#### Oppsigelse av plasser tilhørende fagområde oppvekst

Rådmannen gis fullmakt til å foreta plassoppsigelse i barnehage, skolefritidsordning og kultur – og musikk-skole. Uoppgjorte forhold på et av disse områdene gir rådmannen fullmakt til å nekte tilbud på andre av disse områdene.

#### Tvangsinnfordring

Økonomisjefen gis fullmakt til å ta ut forliksklager i kurante innfordringssaker der det ikke er tvangsgrunnlag, jfr. KST 0111/92.

#### Tvangssalg/tvangsauksjon

Bare unntaksvis vil det være behov for at kommunen kjøper løsøre/fast eiendom. Rådmannen gis fullmakt til å gi bud både på løsøre og fast eiendom. Det gis fullmakt til eiendomssjefen å gi bud innenfor vedtatte rammer.

Rådmannen gis fullmakt til å akseptere bud ved tvangssalg/tvangsauksjon av kommunens eiendeler. Fullmakten delegeres videre til økonomisjefen.

#### Heftelser

Rådmannen får fullmakt til å foreta å slette heftelser til en verdi på inntil 200.000 kroner på parsell eller tomt som er skilt ut fra hovedeiendom på eget bruksnummer.

#### Gjeldsordninger

Rådmannen får fullmakt til å inngå frivillige gjeldsordninger. Fullmakten delegeres videre til økonomisjefen.

### **Anvisning**

Rekvirering av varer og tjenester foretas av de personer som har fullmakt til dette. Før kjøpet skal bestiller forvise seg om at:

- ◇ kjøpet er i kommunens interesse
- ◇ det er gitt bevilgning til formålet
- ◇ bevilgningen på kontoen er tilstrekkelig til å dekke det aktuelle behov

- ◊ kjøpet utføres i henhold til innkjøpsreglementet

### **Mottak av varer:**

Ved mottak av varer skal følgende kontrolleres at:

1. mottatte varer/tjenester stemmer med det som er bestilt, antall og type
2. pakkseddel følger med
3. mottatte varer er i orden, riktig kvalitet osv.
4. mottaker skal signere en følgeseddel. Signaturen er kvitteringen på om ovennevnte kontroll er foretatt.

Hvis ett eller flere av de ovenstående punkter ikke er oppfylt, skal dette straks tas opp med leverandør. Varer som ikke oppfyller de behov kommunen har eller de krav som er satt i avtalen, eller er ødelagt, skal returneres.

Dersom en leverandør gjentatte ganger leverer dårlige varer eller ikke leverer i samsvar med bestillingen, skal innkjøpsansvarlig v/økonomiavdelingen varsles. Hensikten med dette er å samle erfaringer med leverandørene for å kunne unngå dårlige leverandører i framtida. Det skal finnes et rapporteringssystem for avvik ved mottak av varer og tjenester som ledd i internkontrollen. Det er nødvendig med dokumentasjon i samband med reklamasjon av varer eller andre forhold knyttet til rammeavtaler.

### **Fakturakontroll**

Alle fakturaer skal kontrolleres for følgende:

1. faktura skal være i samsvar med levert vare/tjeneste
2. antall skal være i samsvar med levert antall
3. pris skal være i samsvar med avtalt pris
4. kredittid skal være i samsvar med avtalt lengde
5. morarentebestemmelser skal være i samsvar med morarenteloven

Hvis en faktura ikke er korrekt, skal det umiddelbart reklameres til leverandøren. Feilen skal rettes opp med kreditnota. Dersom det ikke foreligger noen forhåndsavtale om kjøpebetingelser, skal det vurderes om pris, rabatt, kredittid mv. er rimelig og innenfor de vanlige betingelser for kommunens anskaffelse.

### **Anvisningsmyndighet og -fullmakt**

Anvisning kan bare foretas av en som er gitt anvisningsmyndighet av kommunestyret eller ved delegering. Anvisningsmyndighet utøves alltid under fullmaktsgeberens ansvar.

Rådmannen har gitt følgende delegering av anvisningsfullmakter:

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| • Fagområde 0, 1, 8 og 9 | assisterende rådmann |
| • Fagområde 2            | oppvekstsjef         |
| • Fagområde 3            | helse og sosialsjef  |
| • Fagområde 4            | daglig leder for nav |
| • Fagområde 5            | kultursjef           |
| • Fagområde 6            | teknisk sjef         |

### **Ugildhet**

Ved anvisning og attestasjon gjelder vanlige habilitetsregler. Ved ugildhet/inhabilitet utføres anvisningen av fullmaktsgiveren.

### **Ansvar**

Den som anviser en regning eller lignende er ansvarlig for at den er kontrollert og etterregnet, og at den ytelse som betales er mottatt eller oppfylt, at det er nyttet riktige priser, tariffier eller regulative satser, at leveringsvilkårene er oppfylt osv.

Det er utarbeidet egne rutiner for anvisning og egne skjema til bruk ved anvisning.

### **Årsberetning**

Alle kommuner skal for hvert kalenderår utarbeide årsregnskap og årsberetning. I årsberetningen skal det gis opplysninger om forhold som er viktig for å si noe om kommunens økonomiske stilling og resultatet av virksomheten. Dette gjelder bl.a.

- informasjon om kommunens tjenesteyting
- forhold vedrørende usikkerhet i regnskapet
- ekstraordinære forhold
- viktige begivenheter etter regnskapsårets utløp
- andre forhold av vesentlig betydning
- samfunnssikkerhet og beredskap
- miljø

Årsberetningen skal utarbeides og oversendes sammen med årsregnskapet til formannskap og kommunestyre for behandling. Beretningen skal være ferdig slik at den kan oversendes kontrollutvalget før det avgir sin uttalelse til regnskapet.

## ***Finansreglement***

### **Hjemmel**

Kapitalen skal forvaltes i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Dette reglement er vedtatt av kommunestyret den 27. september 2007 og erstatter tidligere vedtatte reglement.

Administrasjonen skal ved behov fremme sak om revurdering av reglementet.

### **Fullmakter**

Fullmakten gjelder for rådmannen og de rådmannen utpeker til å utøve finansforvaltningen for kommunen. Rådmannen gir økonomisjefen fullmakt til å utøve den daglige finansforvaltning.

Denne fullmakten innebærer:

- gjennomføre opptak av lån etter lovlig vedtak fattet av kommunestyret samt underskrive gjeldsbrev
- gjennomføre refinansiering av eksisterende lån
- godkjenne nye rentebetingelser på forfalt lån
- godkjenne leasingavtaler innenfor vedtatte rammer
- anvisning av ordinære og ekstraordinære renter og avdrag
- forestå den løpende forvaltningen av kommunens likvide midler, herunder
  1. inngå avtale om kjøp og salg av andeler i verdipapirer
  2. inngå avtaler om kjøp og salg av andeler i verdipapirfond
  3. foreta plasseringer på særvilkår
- inngå avtale om ekstern bistand til styrking av kommunens finanskompetanse, herunder
  1. avtaler om generell finansiell rådgivning
  2. avtaler om forvaltning av deler av kommunens likvide midler og kommunens gjeldsportefølje (aktiv forvaltning).

### Formål med forvaltningen

Hovedmålsettingen for kommunens finansforvaltning er at den skal sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet. Dette oppnås ved at finansporteføljen forvaltes som en helhet hvor en søker å oppnå lavest mulig netto finansutgifter over tid med en akseptabel risiko. Her må skilles mellom kredittrisiko, likviditetsrisiko og renterisiko:

**Kreditt risiko:** Det er faren for at en lånetaker ikke betaler tilbake hele eller deler av lånet (inkludert rente).

**Likviditets risiko:** Faren for at midler ikke kan overføres til kontanter i løpet av en rimelig tidsperiode.

**Renterisiko:** Risikoen for at verdien på lån og plasseringer endres seg når rentene endrer seg.

#### Forvaltningen skal videre:

- søke å oppnå en god risikojustert langsiktig avkastning
- sikre at betalingsforpliktelser overholdes

### Rapportering

Det skal rapporteres i henhold til nedenstående oversikt minst en gang hvert kvartal.

Rapport	Fra	Til	Når
<i>Beholdningsoversikt/markedsverdier Avkastning mot avkastningsreferanser Transaksjonsoversikt</i>	<i>Forvalter Forretningsfører</i>	<i>Administrasjonen Uavhengig kontrollinstans</i>	<i>Innen 7 arbeidsdager etter månedsslutt</i>

Det skal ved utløpet av hvert kvartal rapporteres status i forhold til vedtatt budsjett. Rapportering utenfor avtalte tidspunkter skjer på forespørsel.

### Avkastningsreferanser

Forvaltningen skal sammenlignes med:

Avkastningsreferanser	<i>Indeks</i>	
<i>Pengemarked</i>	<i>STIX</i>	statssertifikatindeks med varighet/rentebinding lik 0,25 år
<i>Obligasjonsmarked</i>	<i>ST4X</i>	statsobligasjonsindeks med varighet/rentebinding lik 3 år
<i>Aksjer norske</i>	<i>OSEBX</i>	aksjeindeks for Oslo Børs.
<i>Aksjer internasjonale</i>	<i>FTWI</i>	aksjeindeks for verden.

### Overordnede rammer for finansforvaltningen:

Forvaltningen skal skje etter følgende *overordnede rammebetingelser*:

**Markedsrisiko** reguleres gjennom generelle rammer og begrensninger for forvaltningen i hver portefølje.

**Renterisiko** reguleres gjennom rammer for varighet (durasjon) for rentepapirer i hver portefølje.

**Likviditetsrisiko** reguleres gjennom sammensetning av hver portefølje.

**Valutarisiko** skal være minimal.

**Oppgjørsmisiko** skal være minimal.

**Opsjoner** / Terminhandel kan benyttes som sikringsinstrumenter.

**Etiske retningslinjer:** Ved forvalters vurdering av selskap som det investeres i, legges selskapets hovedaktiviteter til grunn. Det skal ikke investeres i selskaper som har en vesentlig andel av virksomheten innen produksjon av våpen, alkohol, tobakk og porno eller som strider mot generelle oppfatninger av menneskerettigheter.

**Markedsplasser:** Finansinvesteringene skal i hovedsak være på regulerte markedsplasser, f.eks. Oslo Børs.

**”Max- / min-rammer”:** Begrepet skal forstås slik at disse rammer ikke kan fravikes uten konkret vedtak. ”Norm” er et mål som forvalter skal tilstrebe å oppnå.

### Renteinvesteringer

## Kredittrisiko for renteforvaltningen

Følgende kredittrammer gjelder for investeringer i rentebærende verdipapirer. Renteinvesteringene kan plasseres i verdipapirfond med bedre eller lik gjennomsnitt kredittrisiko som beskrevet i matrisen under.

<b>Kredittrisiko</b>	<b>Maximalt i risikoklasse</b>	<b>Maximalt Ved direkteinvestering hos enkelt lånetager</b>
<i>Beste kredittrisiko - rating AAA til A-</i>	100%	100%
<i>Moderat kredittrisiko – rating BBB+ til BBB-</i>	80%	10%
<i>Høyere kredittrisiko - rating BB+ til CCC</i>	10%	3%

1. *Beste kredittrisiko.* Lån med kredittrating lik eller bedre enn A- som i hovedsak omfatter stats- og statsgaranterte lån utstedt av EØS-stater, norske statsforetak, norske fylkeskommuner/kommuner, norske kommuner og større banker.
2. *Moderat kredittrisiko.* Lån med kredittrating lik eller bedre enn BBB- som i hovedsak omfatter banker og kredittforetak (finansinstitusjoner) med forvaltningskapital større enn NOK 3 milliarder og minimum egenkapital NOK 250 millioner. Begrensningene beskrevet gjelder ikke for hovedbankforbindelse.
3. *Høyere kredittrisiko* Lån med kredittrating lik eller bedre enn CCC som i hovedsak omfatter industriselskaper og ansvarlige lån utstedt av finansinstitusjoner.

## Aksjeinvesteringer

Aksjeinvesteringene kan gjøres gjennom verdipapirfond eller som direkte investeringer i enkelt selskaper som er administrert av norske forvaltere.

For aksjeinvesteringer skal følgende retningslinjer gjelde:

1. Investeringene skal hovedsaklig bestå av likvide aksjer i solide og større selskaper.
2. Investeringene skal ikke være trading-orientert, altså ha en lav omløpshastighet.
3. Investeringene skal baseres på finansanalyse med vekt på historisk gode nøkkeltall.
4. Ved direkte investering skal i hovedsaklig ikke mer enn 10 % av porteføljen være plassert i ett enkelt selskap og porteføljen skal diversifiseres på minimum 15 hovedposter
5. Aksjer og grunnfondsbevis skal hovedsakelig være notert på børs.

## Gjeldsporteføljen

*Formålet med forvaltningen er å sikre en lavest mulig finansieringskostnad, stabil finansiering og god likviditet.*

## Renterisiko

<b>Renterisiko</b>	<b>Strategisk</b>	
	<i>max</i>	<i>Min</i>
<i>Varighet/Durasjon</i>	3.0 år	0.0 år

Varigheten til gjeldsporteføljen skal ligge mellom max og min. Rammen setter ingen begrensninger på opplåning utenfor korridoren på 0 – 3 år.

For bruk av ikke-rentebærende finansinstrumenter (renteavtaler, rentebytteavtaler) vil følgende gjelde:

1. Porteføljen kan ta i bruk rentebytteavtaler (renteswaps) og fremtidige renteavtaler (FRA). Bruk av andre ikke-rentebærende finansielle instrumenter tillates ikke.
2. Instrumenter som nevnt i pkt. 1 kan benyttes på samlet gjeldsportefølje.

### **Likviditetsrisiko / Refinansieringsrisiko**

Sammensetning av gjeldsportefølje:

Gjeldsporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, men slik at likviditetsrisiko/refinansieringsrisiko begrenses.

1. Enkeltlån skal ikke utgjøre mer enn 40 % av den samlede gjeldsportefølje.
2. Lån kan tas opp som avdragsfrie lån.
3. Gjennomsnittlig løpetid på lånene (tid til refinansiering) bør ikke være under ett år.

### **Rutiner for opptak av lånegjeld**

Minst tre låneinstitusjoner skal hovedsaklig forespørres ved låneopptak.

### **Likviditetsporteføljen**

Formålet med forvaltningen er å sikre en best mulig risikojustert avkastning på likviditetsportefølje. Forvaltningen skal sikre likviditet og unngå vesentlig risiko.

### **Risikospredning / aktiva-allokering**

#### **Markeder**

Midlene skal plasseres i det norske verdipapirmarkedet med følgende vekting:

<b>Aktivaklasse</b>	<b>Strategisk</b>		
	<i>max</i>	<i>min</i>	<i>norm</i>
<i>Rentemarked</i>	100%	100%	100%
<i>Aksjemarked</i>	0%	0%	0%

<b>Aktivaklasse</b>	<b>Strategisk</b>		
	<i>max</i>	<i>min</i>	<i>norm</i>
<i>Pengemarked</i>	100%	80%	90%

<i>Obligasjonsmarked</i>	20%	0%	10%
<i>Aksjer</i>	0%	0%	0%

## Renterisiko

<i>Renterisiko</i>	<i>Strategisk</i>		
	<i>max</i>	<i>min</i>	<i>norm</i>
<i>Varighet/Durasjon</i>	1.0 år	0.0 år	0.25 år

Varigheten for den samlede portefølje av obligasjoner og pengemarkedsinstrumenter skal ligge mellom max og min, og med et referansemål på norm som i tabellen. Rammen setter ingen begrensninger på enkeltplasseringer utenfor korridoren på 0 – 1år.

## Langsiktige finansielle aktive, unntatt for driftsformål

### Formålet med forvaltningen

Midlene skal investeres i verdipapirmarkedet med formål å ivareta realverdien samt å oppnå høyest mulig risikojustert avkastning over tid.

### Risikospredning / Aktiva-allokering

#### Markeder

Midlene skal plasseres med hovedvekt i det norske verdipapirmarkedet. Vekting mellom rente- og aksjemarkedet som følger:

<i>Aktivaklasse</i>	<i>Strategisk</i>		
	<i>max</i>	<i>min</i>	<i>norm</i>
<i>Rentepapirer (Lav risiko)</i>	85%	65%	75%
<i>Aksjemarked (Høy risiko)</i>	35%	15%	25%

<i>Aktivaklasse</i>	<i>Strategisk</i>		
	<i>max</i>	<i>Min</i>	<i>Norm</i>
<i>Pengemarked</i>	85 %	35 %	50 %
<i>Obligasjonsmarked</i>	50 %	0 %	25 %
<i>Aksjer norske</i>	35 %	15 %	20 %
<i>Aksjer internasjonale</i>	15 %	0 %	5 %

## Renterisiko

<i>Renterisiko</i>	<i>Strategisk</i>		
	Max	Min	norm

Varighet/Durasjon	5.0 år	0 år	3.0 år
-------------------	--------	------	--------

Varigheten for den samlede portefølje av obligasjoner og pengemarkedsinstrumenter skal ligge mellom max og min, og med et referansemål på norm som i tabellen. Rammen setter ingen begrensninger på enkeltplasseringer utenfor korridoren på 1– 5 år.

Aksjeindekserte obligasjoner og andre kapitalgaranterte produkter med lav risiko belastes obligasjonsmarkedsrammen og tilsvarende produkter med høy risiko belastes aksjerammen. Investeringer i eiendom belastes aksjerammen. Det skal ikke investeres i hedgefond.

## **Forklaring av ord og uttrykk.**

### **Kredittrisiko**

Risiko for tap ved at låntager/motpart ikke kan oppfylle sine forpliktelser.

### **Markedsrisiko**

Risikoen for tap som følge av endringer i priser og kurssvingninger i de markedene porteføljen er eksponert.

### **Renterisiko**

Risikoen for at verdien på lån og plasseringer i rentebærende verdipapirer endrer seg når markedsrenten forandres.

### **Likviditetsrisiko**

Risikoen for at midler ikke kan transformeres til kontanter i løpet av en rimelig tidsperiode.

### **Valutarisiko**

Risikoen for tap på grunn av kurssvingninger i valutamarkedet.

### **Oppgjørsmisiko**

Risikoen for tap under gjennomføring av handeler.

### **Strategisk porteføljeallokering**

Den langsiktige, optimale fordeling av investeringen på de ulike markeder (pengemarked, obligasjoner, norske og internasjonale aksjer). Allokeringen er et resultat av hvilken risikoprofil som er riktig for hver enkel investor, avhengig av blant annet rammebetingelser, lovverk og investeringshorisont. Jo høyere risiko desto større forventet langsiktig avkastning, men også større kortsiktige verdisvingninger. De investorer som har lang investeringshorisont, kan som oftest tolerere større kortsiktige svingninger. Internasjonale studier har vist at ca. 90 % av porteføljens avkastning over tid skyldes disse strategiske valg.

### **Taktisk porteføljeallokering**

Mens de strategiske valg fastlegger den langsiktige, ideelle porteføljesammensetningen (normalporteføljen), vil de taktiske valg gi svar på hvor mye investor skal avvike fra denne normalporteføljen ved et gitt tidspunkt. De skal gjenspeile investors oppfatning om utviklingen i de ulike markeder på for eksempel 12 måneders sikt. Investorer som vil foreta taktiske justeringer i sine investeringer, bør sette en nedre og øvre grense for hvor stort dette avviket skal være for hvert marked i normalporteføljen.

### **Forventet avkastning**

Den avkastning som forventes i de ulike markeder i løpet av en bestemt tidsperiode. Det kan benyttes en "byggeklossmodell" i beregning av anslaget. En kan ta utgangspunkt i hvilken avkastning en forventer på risikofrie plasseringer (statssertifikater). Dernest legger man til en risikopremie for de ulike markeder, avhengig av hvilken risiko de representerer, og hvor i konjunktursykkelen økonomien befinner seg. På lang sikt kan det forventes at man får "betalt" for den ekstra risiko man tar. På kort sikt kan derimot avkastningen avvike sterkt fra det som forventes langsiktig.

### **Effektiv avkastning (yield)**

Et avkastningsmål på rentebærende plasseringer. Gir indikasjon om hvilken totalavkastning investoren kan oppnå på rentebærende plasseringer dersom plasseringen holdes til forfall og kupongutbetalinger reinvesteres til samme effektive avkastning. Tilsvarende investeringens internrente.

### **Sharpe-indeks**

Er et mål på risikojustert avkastning. Den sier hvor stor avkastning porteføljen har gitt i forhold til risikoen. Jo høyere Sharpe-indeks desto bedre. Sharpe-indeksen kan beregnes ved å dividere avkastningen minus riskofri rente siden start med standardavviket i tilsvarende periode. Sharpe-indeksen blir ikke beregnet dersom porteføljen har mindre enn 12 måneders historikk.

### **Gjennomsnittlig årlig avkastning siden start (Geometrisk snitt)**

Måler gjennomsnittlig årlig vekst i avkastningen siden porteføljens start. Dersom porteføljen har mindre enn 12 måneders kurshistorikk, måles ikke det geometriske gjennomsnittet. Vær oppmerksom på at dersom avkastningen et år er -50% og det neste er +100%, vil den gjennomsnittlige årlige veksten i avkastningen være 0%.

### **Risikopremie**

Risikopremie kan beskrives på to måter:

- 1) Den meravkastning som investoren krever på sin risikofylte investering i forhold til risikofri rente. Denne risikopremien vil alltid være positiv (forventet risikopremie). Man kan anvende denne risikopremien som input i en portefølje-forvaltning.
- 2) Den meravkastning som investoren faktisk har oppnådd i løpet av en gitt investeringsperiode. Denne faktiske risikopremien kan være negativ i perioder. Man kan anvende denne risikopremien i porteføljeevaluering for å vurdere i hvilken grad investoren har fått betalt for sine risikofylte plasseringer i forhold til å plassere i en 3 måneders statsertifikatindeks.

### **Standardavvik**

Et mål på risiko/usikkerhet om den fremtidige avkastningen. Med høy risiko vil usikkerheten være stor om hva den fremtidige avkastningen vil bli. Det er vanlig å anvende standardavvik for å måle risikoen på en investering. Standardavviket måler i hvilken grad faktisk avkastning avviker fra forventet avkastning for et gitt utvalg av data. Et lavt standardavvik betyr at sannsynligheten er høy for at fremtidig avkastning vil være lik den historiske gjennomsnittsavkastningen. Et høyt standardavvik betyr det motsatte. Det er 95 % statistisk sannsynlighet for at den fremtidige avkastningen vil havne innenfor pluss/minus 2 standardavvik i forhold til forventet avkastning i løpet av en 12 måneders periode (gitt at porteføljens avkastning er normal-fordelt). Dersom forventet avkastning er 8 % og standardavviket er 5 %, kan man forvente med 95 % sannsynlighet at porteføljens avkastning

vil havne mellom minus 2 % og pluss 18 % i løpet av de neste 12 måneder. Det vil si at avkastningen vil falle utenfor dette intervallet en gang hvert 20 år. Man kan måle standardavviket basert på de siste 36 månedlige observasjoner og gjør tallet om til årlige rate. Dersom porteføljen har mindre enn 36 måneders kurshistorikk beregnes standardavviket fra porteføljens start. Standardavviket blir ikke beregnet dersom porteføljen har mindre enn 12 måneders historikk.

### **Varighet (durasjon)**

Måler prissensitiviteten til et rentebærende papir ved mindre parallelle endringer i markedets avkastningskurve. Durasjon er også den nåverdiveide gjennomsnittlige tid til forfall for alle betalinger (kupong og hovedstol) knyttet til et fastrentepapir. Durasjon kan dermed tolkes som en effektiv rentebindingstid.

### **Rentefølsomhet (Modifisert durasjon)**

Et mål på hvor rentesensitiv en investering er. Måler endring i verdi på investeringen ved endring på 1 % for relevant markedsrentesats. Kan beregnes ved å ta varighet (durasjon) og dividere med  $(1+r/100)$ , hvor  $r$  er porteføljens effektive avkastning (yield).

### **Indeksavvik (Tracking error)**

Måler i hvilken grad porteføljens avkastning forventes å avvike fra referanseindeksen de neste 12 måneder. Jo høyere indeksavviket er, desto større er sannsynligheten for at porteføljens avkastning vil avvike fra referanseindeks. Indeksavviket blir målt som standardavviket mellom porteføljens avkastning og avkastningen til referanseindeksen. Dersom indeksavviket blir målt til for eksempel 2 %, er det 95 % sannsynlighet for at fondets avkastning vil holde seg innenfor intervallet pluss/minus 4 % i forhold til referanseindeksen de neste 12 måneder. Indeksavviket blir basert på 36 måneders kurshistorikk. Dersom porteføljen har mindre enn 36 måneders kurshistorikk, beregnes forholdstallet fra porteføljens start. Indeksavviket blir ikke beregnet dersom porteføljen har mindre enn 12 måneders historikk.

### **Informasjonsindeks (Info-ratio)**

Et statistisk mål som indikerer i hvilken grad forvalter får betalt for sine standpunkter ved å avvike fra sin referanseindeks, dvs. et mål på risikjustert avkastning. IR måles ved å dividere differanseavkastningen mellom forvaltet portefølje og referanseindeks på indeksavviket. Jo høyere verdi IR har, desto mer sannsynlig er det at relativ avkastning til referanseindeksen skyldes bevisste standpunkter fra forvalters side. Jo høyere verdi på IR desto bedre.

### **Renterisiko**

Porteføljens sensitivitet til endringer i avkastningen for en statsobligasjonsindeks for eksempel med tre års fast durasjon. Dersom porteføljens renterisiko er for eksempel 0,5, kan man forvente at porteføljens verdi stiger 0,5 % når statsobligasjonsindeksen stiger 1%.

### **Markedsrisiko/Beta**

Beta ( $\beta$ ) er et risikomål som sammenligner variasjon i en portefølje med generell avkastning for den gitte referanseindeks. En verdi høyere enn 1 betyr større kursutslag enn referanseindeksen, mens verdier lavere enn 1 betyr mindre kursutslag. Vi anvender  $\beta$ -verdien til å beregne markedsrisikoen for våre porteføljer basert på de siste 36 måneders kurshistorikk. Dersom porteføljen har mindre enn 36 måneders kurshistorikk, beregnes markedsrisikoen fra porteføljens start. Markedsrisikoen blir ikke beregnet dersom porteføljen har mindre enn 12 måneders historikk.

### **Omløpshastighet**

Et mål på handelsvolumets størrelse. Man beregner porteføljens omløpshastighet som summen av alle kjøp og salg i resultatperioden, dividert med 2. Dette tallet divideres med resultatperiodens gjennomsnittlig investerte kapital. Gjennomsnittlig kapital blir beregnet på daglig basis.

### **Referanseindeks**

Det benyttes representative markedsindekser når man evaluerer porteføljer og risiko i forhold til markedet som helhet. Målsettingen for porteføljer er å oppnå en avkastning som er høyere enn de valgte referanseindekser.

### **Forvalteroppgjør**

En oppgjørsgaranti som sikrer investorer riktig oppgjør i form av levering av verdipapirer på VPS-konto, overføring av penger og riktig valuterings på bankkonto ("cash against delivery"). Banken man har forvalteroppgjør med, garanterer at verdipapieroppgjøret går riktig.

### **Renteinstrumenter**

Renteinstrumenter defineres som sertifikater og obligasjoner og har følgende egenskaper:

1. Et sertifikat kan defineres som et rentebærende instrument med kortere løpetid enn 12 måneder.
2. En obligasjon er et rentebærende instrument med løpetid over 12 måneder. Man kan ha ulike strukturer innenfor obligasjoner, man har verdipapirer med fastsatt rente i hele løpetiden, mens andre har renteregulering innenfor løpetiden. Man har også enkelte verdipapirer som har en avdragsstruktur på hovedstolen i verdipapirets løpetid, mens de fleste utstedelsene man ser i disse dager er med fast hovedstol hele verdipapirets levetid. Man har også ulik sikkerhet på verdipapirene som f.eks. ansvarlig lånekapital.

### **Markedssektorer:**

Man har sertifikater / obligasjoner utstedt innenfor offentlig sektor, finans / banksektor, industrisektor og verdipapirer utstedt av den norske stat / statsforetak.

### **Referanseindekser**

#### **BRIX-indeksen**

Denne indeksen består av 15 likvide private fastrente- og -ikke avdragslån innenfor sektorene bank, forsikring, kredittforetak og industri. For å opprettholde durasjonen på 3 år blir indeksutvalget regulert hver måned. Månedens utvalg bestemmes med bakgrunn i handelsstatistikk i perioden mellom de nest siste børsdagene i de to foregående måneder.

#### **ST1X-indeksen**

Denne indeksen er en statsobligasjonsindeks med fast løpetid lik 0,25 år.

Målsettingen for indeksen er å representere ankerpunkter for porteføljer ved aktuelle punkter i terminstrukturen.

#### **ST2X-indeksen**

Denne indeksen er en statsobligasjonsindeks med fast løpetid lik 0,5 år. Målsettingen for indeksen er å representere ankerpunkter for porteføljer ved aktuelle punkter i terminstrukturen.

### **ST3X-indeksen**

Denne indeksen er en statsobligasjonsindeks med fast løpetid lik 1,0 år. Målsetningen for indeksen er å representere ankerpunkter for porteføljer ved aktuelle punkter i terminstrukturen.

### **ST4X-indeksen**

Denne indeksen er en statsobligasjonsindeks med fast løpetid lik 3,0 år. Målsetningen for indeksen er å representere ankerpunkter for porteføljer ved aktuelle punkter i terminstrukturen.

### **ST5X-indeksen**

Denne indeksen er en statsobligasjonsindeks med fast løpetid lik 5,0 år. Målsetningen for indeksen er å representere ankerpunkter for porteføljer ved aktuelle punkter i terminstrukturen.

### **OSEBX-indeksen**

Denne indeksen består av aksjer som er notert på Oslo Børs Hovedliste og SMB listen og gir et representativt bilde av utviklingen på Oslo Børs.

### **OBX-indeksen**

Denne indeksen inneholder de 25 mest omsatte aksjene på Oslo Børs.

## ***Fondsmidler***

Kommunens fondsmidler er delt i fire grupper:

- bundne kapitalfond
- ubundne kapitalfond
- bundne driftsfond
- ubundne driftsfond/disposisjonsfond

De bundne fondene er øremerkede statstilskudd eller andre tilskudd/prosjektmidler som mottas til konkrete tiltak/prosjekt. De ubundne fondene er det kommunestyret som kan disponere etter vedtak.

### **Avsetning til fond:**

Kommunen plikter å sette av til bundne driftsfond ikke disponerte midler som etter lov eller forskrift er pålagt nytte til bestemte formål., eks VAR – området.

Avsetning til ubundne fonds til bruk for senere budsjettår kan kun skje dersom regnskapet for kommunen viser et regnskapsmessig overskudd. Dette kan skje etter at budsjetterte og pliktige avsetninger er gjennomført.

Økonomisjefen har fullmakt til å gjøre slike avsetninger ved regnskapsavslutningen.

Inntekter ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler avsettes på ubundet kapitalfond.

## **Bruk av fond:**

Bruk av ubundet kapitalfond vedtas av kommunestyret.

Bruk av ubundet disposisjonsfond/driftsfond vedtas av kommunestyret.

Rådmannen har fullmakt til å disponere bundne drifts – og kapitalfond til konkrete tiltak/prosjekt/formål.

## **Forvaltning av startlån**

### **Forvaltning av startlån**

Startlån skal medvirke til at husstander med svak økonomi og/eller spesielle behov får muligheter til å skaffe seg nøkterne boliger.

### **Hvem kan få startlån**

- a. Startlån skal fortrinnsvis gis til grupper av husstander med svak økonomi, som unge barnefamilier i etableringsfasen som skal kjøpe/bygge seg bolig for første gang, enslige forsørgere, eldre, funksjonshemmede/uføretrygdede, psykisk utviklingshemmede, personer som skal etablere seg etter lengre tids opphold i institusjon, flyktninger og andre økonomiske og sosiale vanskeligstilte husstander.
- b. Startlån skal bidra til at grupper som har problemer med å få dekket behovet for egenkapital i det ordinære kredittmarkedet, eller som har behov for rimeligere lånevilkår, skal kunne skaffe seg en egnet nøktern bolig.
- c. Husstander som har bolig å selge, og på den måten kan skaffe seg egenkapital, skal ikke få tildelt startlån.
- d. Husstander/søkere som har eid bolig to eller flere ganger tidligere skal ikke få tildelt startlån.
- e. Husstander som tidligere er blitt innvilget startlån skal ikke prioriteres ved tildeling av lån.

### **Hva kan det gis lån til**

Startlån kan gis i forbindelse med:

- oppføring av nye eneboliger, leiligheter
  - kjøp av brukte boliger, borettslagsleiligheter
  - utbedring av boliger
  - refinansiering av dyre boliglån i private finansieringsinstitusjoner
- a. Startlån skal gå til rimelig og nøkterne boliger. Med dette menes boliger med husbankstandard, areal – og kostnadsmessig.
  - b. Det er ikke noe krav om at boligen skal være husbankfinansiert.
  - c. Startlån til utbedring kan gis som toppfinansiering i de tilfeller husstanden er blitt innvilget utbedringslån ved boligetablering fra husbanken. I helt spesielle tilfeller der utbedringsarbeidet gjøres i sammenheng med kjøp av en eldre bolig, kan det også gis startlån.

### **Låneutmåling**

- a. Det er ingen maksimumsgrense på hvor mye kommunen kan innvilge i startlån.

- b. Startlånet bør minimum være på kr. 60.000
- c. Normalt bør lånet utgjøre mellom 30 og 80 % av lånegrunnlaget
- d. Vanskeligstilte grupper med svak økonomi kan få fullfinansiering ved kjøp/oppføring av bolig gjennom startlån og boligtilskudd.
- e. Når det ikke er aktuelt å nytte ordningen med boligtilskudd, kan en fullfinansiere boliger til funksjonshemmede og flyktinger med startlån. En kan også vurdere om en kan benytte kommunens "Fond for utlån til vanskeligstilte boligsøkere" for å få fullfinansiert boligkjøp, som et alternativ til fullfinansiering med etableringslån.

### **Sikkerhet for lånet**

- a. Dersom startlånet er større eller like stort som resterende pantelån i boligen, kreves 1.prioritets pant i eiendommen. Dersom startlånet er mindre enn hovedlånet, kreves 2. prioritets pant i eiendommen etter hovedlånet.

Startlånet og hovedlånet bør i alle tilfelle ligge innenfor 90 % av boligens kjøpesum/takst ved kjøp av selveide boliger eller 90 % av boligens anleggskostnader ved oppføring av boliger.

Disse retningslinjene kan fravikes av administrasjonen i de tilfeller der sikkerheten allikevel vurderes å være tilfredsstillende, eller at det virker urimelig av kommunen at søkerne ikke får dekket sitt boligbehov pga regelverket.

### **Rente –og avdragsvilkår**

- a. Rente og avdragsvilkårene fastsettes av departementet og husbanken etter retningslinjer vedtatt av stortinget.
- b. Lånetakerne som blir innvilget startlån fra Namsos kommune kan selv velge om de vil ha fast eller flytende rente på lånet. Startlånene blir gitt med en løpetid på 18 år og 3 års avdragsfrihet.
- c. Startlånet må benyttes innen 6 måneder etter vedtaksdato. Ønsker søkerne å få forlenget lånetilsagnet/vedtaket må det søkes særskilt om dette.

### **Søknad og saksgang**

- a. Tildeling av startlån skjer gjennom 2 tildelingsrunder pr. år. Leder v/brukerkontoret kan imidlertid i helt spesielle tilfeller gi startlån utenom tildelingsrundene.
- b. Leder v/brukerkontoret er delegert myndighet til å kunne tildele startlånet. Klagefristen er 3 uker fra underretning om vedtaket er kommet fram.
- c. Det er inngått avtale med Låneservice som forvalter av startlånene for Namsos kommune. Etter at det er fattet vedtak av brukerkontoret om innvilgelse av lån overlates det praktiske arbeidet med lånesaken til Låneservice.
- d. Kommunen skal avsette 20 % av innvilgede boligtilskuddsmidler til å dekke fremtidige tap på startlån gitt f.o.m 1996.

### **Hvem kan få startlån**

- a. Husstanden må minst ha ett medlem som er
  - over 60 år
  - funksjonshemmet/uføretrygdet eller

- har særlige sosiale behov  
Funksjonshemmede som ikke er uføretrygdet, kan få lån hvis utbedringsarbeidene er nødvendig på grunn av funksjonshemmingen. I slike tilfeller må søkeren ha legeattest, og det må dokumenteres at funksjonshemmingen gjør det nødvendig å utbedre boligen.
- b. Det stilles ingen krav til boligens alder, men boligen må være i bruk som helårsbolig
- c. Utbedringslån gis som hovedregel til personer bosatt i Norge. Det er ikke krav at søkeren skal være norsk statsborger.

Øvrige betingelser og vilkår er det samme som for etableringslån.

### **Misligholdte startlån og utbedringslån**

Det er inngått avtale med Låneservice som forvalter etablerings – og utbedringslåne for Namsos kommune. Innkreving skjer etter deres retningslinjer godkjent av kommunen.

Rådmannen har fullmakt til følgende:

- avgjøre rentefritak på forvaltningslån
- innvilge betalingsutsettelse på forvaltningslån
- foreta ettergivelse av forfalte, men ikke betalte renterestanser på inntil kr. 20.000
- foreta prioritetsviksel og pantefrafall samt kvittere panteobligasjoner for sletting av innfridde lån
- avskrivning av tap på etableringslån

Rådmannen gir fullmakten videre til økonomisjefen

### **Innkjøp**

Namsos kommune har inngått en avtale med Nord-Trøndelag Fylkeskommune om innkjøpssamarbeid. Dette gjelder både bistand og veiledning på innkjøpsavtaler og anbudsprosesser samt muligheter for å tiltre fylkeskommunens innkjøpsavtaler.

Økonomisjefen vil være innkjøpsansvarlig i kommunen, og dermed være kommunens kontaktperson mot fylkeskommunen.

Dette innebærer at økonomisjefen kan pålegge enhetene å følge dette reglement samt at økonomisjefen også har et rådgivende veiledningsansvar overfor enhetene.

Avgjørelse om innkjøp tas i årsbudsjettet ved tildeling av budsjetttrammer. Innkjøp innenfor vedtatte budsjett delegeres til rådmannen. For innkjøp ut over vedtatt budsjett må saken avgjøres av kommunestyret.

### **Formål og omfang**

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Namsos kommune utføres i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer,

tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Namsos kommunes virksomheter og seksjoner.

## Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Rådmannen har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor virksomhetene i kommunen som ivaretar reglementet.

## Generelle krav til innkjøpsarbeidet

På siste side gis det forklaringer på en del begreper som benyttes i punktene nedenfor, og bør av den grunn leses i sammenheng med den videre teksten.

### Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- ◆ anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- ◆ ta hensyn til livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen, herunder de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå, i hht Miljøveileder til regelverket for offentlige anskaffelser (2004).  
[http://195.139.104.35/NTFK/Innkjop.nsf/DocsB/AB14700D3A05B139C125722E0028CDC4/\\$FILE/Miljoveileder.pdf](http://195.139.104.35/NTFK/Innkjop.nsf/DocsB/AB14700D3A05B139C125722E0028CDC4/$FILE/Miljoveileder.pdf)
- ◆ universell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere

### Alle anskaffelser skal:

- ◆ Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter
- ◆ Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- ◆ Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet
- ◆ Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester herunder benytte seg av Fairtrademerkede produkter
- ◆ Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende regler for innkjøp og forbruk under kommunens miljøaspekter som er vedtatt gjennom kommunens miljøpolitikk  
<http://10.10.10.6/ekwebnet/tree.aspx?SID=4&Mappeld=1003&levels=2&start=1>
- ◆ Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet
  
- ◆ Det er ikke tillatt å ta forbehold om politisk godkjenning av innkjøpet ved utforming av konkurransegrunnlag. Mao det må foreligge politisk vedtatt godkjent finansiering av innkjøpet ved utforming av konkurransegrunnlaget.

### Kommunens leverandører må:

- ◆ Oppfylle alle offentlige krav om registrering
- ◆ Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav
- ◆ Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse
- ◆ Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området

## **Kjøpstype inndeling.**

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt inn i typer (se vedlegg 1). Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra totalkostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi (se siste side), og det er kommunen eller prosjektet som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. (eks.: skal det bygges et hus, er beløpet som vurderes i henhold til terskelverdiene verdien av huset inkl. fast innredning – det er ikke tillatt å vurdere gulv, vinduer, trapp etc. hver for seg og erklære at alle ligger under terskelverdien. Her må hele prosjektet beregnes). Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.

## **Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet**

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på:

- ◆ Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- ◆ Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- ◆ Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- ◆ Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- ◆ Forretningmessighet. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- ◆ Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- ◆ Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- ◆ Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av rådmannen.

## **Forsikrings-, bank- og strømvavtaler**

- ◆ Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse, fremlegges for arbeidstakerorganisasjonenes representanter i henhold til gjeldende hovedavtaler og tariffavtaler og deretter skal innstillingen saksfremlegges for formannskapet.
- ◆ Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for bystyret.
- ◆ Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester.
- ◆ Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av strøm.

## Begrepsdefinisjoner

- Anskaffelse: Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.
- Engangskjøp: Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.
- Nasjonal grenseverdi: Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse (ref §11-2 i forskrift om off. anskaffelser, fra 1.1.07 ref §2-1). Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og Innkjøpssjefen oppdateres ved endringer i denne verdien.  
(Per 2006 er denne lik 500.000,- NOK eks mva.)

### Økonomisk mest

fordelaktig tilbud: Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggs kostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

### VEDLEGG:

- Vedlegg 1: Definisjon av de ulike kjøpstypene.

- Slutt på reglementet -

## Vedlegg 1.

### Definisjon av de ulike kjøpstypene

#### **Små engangskjøp**

Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik 500,- NOK. Hensikten med denne bestemmelsen er å unngå fakturering av småbeløp, som påfører både kjøper og leverandør unødvendige behandlingskostnader.

#### **Mindre engangskjøp**

Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mindre enn 100.000,- NOK eks. mva.

Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig. Det skal likevel legges vekt på konkurranseprinsippet.

#### **Mellomstore engangskjøp**

Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom 100.000,- NOK eks. mva og den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i prosedyren). Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbud som skal oppbevares i kontrollerbar tilstand, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra *minst* tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig. Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og en viss skriftlighet i prosessen ivaretas.

#### **Store engangskjøp**

Engangskjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i reglementet). I hht forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette.

#### **Regelmessige leveranser**

Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen.

I så tilfelle vil videre innkjøp av denne typen varer og tjenester falle inn under leveranse innenfor rammeavtaler.

Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

#### **Rammeavtaler**

*Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Namsos kommune kan kun inngås av Nord-Trøndelag fylkeskommune. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i henhold til mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.*