

# Delegeringsreglement



April 2025

# Innhold

DELEGERT BELØPSGRENSE FOR ANVISNING.....	3
ETISKE RETNINGSLINJER FOR POLITIKERE .....	4
FINANSREGLEMENT .....	8
FORSKRIFT OM FOLKEVALGTES RETT TIL GODTGJØRING OG VELFERDSGODER I FÆRDER KOMMUNE .....	22
INVESTERINGSREGLEMENT.....	28
REGLEMENT FOR ELDRERÅDET .....	35
REGLEMENT FOR FORMANNSKAP .....	37
REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE .....	40
REGLEMENT FOR RÅDGIVENDE UTVALG FOR INKLUDERING.....	44
REGLEMENT FOR RÅDGIVENDE UTVALG FOR KLIMA OG MILJØ.....	46
REGLEMENT FOR KOMMUNEPLANUTVALGET .....	48
REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET .....	49
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET .....	59
REGLEMENT FOR ORGANISASJONSUTVALGET .....	65
REGLEMENT FOR PARTSSAMMENSATT UTVALG .....	66
REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE.....	67
REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET.....	70
REGLEMENT FOR VALGSTYRET .....	73

ØKONOMIREGLEMENT .....74



# Delegert beløpsgrense for anvisning

Vedtatt i kommunedirektørens ledergruppe 09.09 – 2024.

Delegerte beløpsgrenser for anvisning er en spesifisering av retningslinjer vedtatt i økonomireglement for Færder kommune pkt 4.3.

Rolle	Beløpsgrense
Kommunedirektør	Ingen beløpsgrense
Ordfører	
Medlemmer av kommunedirektørens ledergruppe	5 000 000
<i>Unntak</i>	
HR sjef	200 000
Økonomisjef	20 000
Økonomisjef har delegert anvisningsmyndighet for betaling av renter, avdrag og omkostninger ved lån. Kommunens lånebetingelser er anvist av kommunedirektør eller ordfører etter vedtak fra kommunestyret	Ingen beløpsgrense
Virksomhetsledere	200 000
<i>Unntak</i>	
Virksomhetsleder EF	2 000 000
Virksomhetsleder DA	2 000 000
Virksomhetsleder Tjenestekontor	2 000 000
Virksomhetsleder Barnevern	2 000 000
Virksomhetsleder AMS	2 000 000
Øvrige ansatte	Ingen
Anvisningsmyndighet kan ved fravær delegeres sidelengs eller oppover.	
<i>Unntak</i>	
Virksomhetsleder kan delegere en redusert anvisningsmyndighet til underordnet fast stedfortreder for anvisning av løpende driftsutgifter for virksomheten.	20 000
Delegering utover vedtatte beløpsgrenser for anvisning skal godkjennes av kommunedirektør.	

# Etiske retningslinjer for politikere

Vedtatt av kommunestyret den 19.06.2019, endret den 13.12.2019.  
Sist endret i kommunestyre 31.05.2023, KS 062/23.

## Målsetting

Hovedmålsettingen for etiske retningslinjer er å unngå situasjoner der det kan reises tvil om den enkeltes uhildethet, objektivitet og mistanke om korrupsjon. Færder kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet i kommunen.

## Ansvar

De folkevalgte har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig adferd og legge rammene for en god praktisering av dette. Alle folkevalgte har ansvar for å søke råd og veiledning hos sin partigruppe eller hos ordfører dersom hun/han er usikker på hva som er en forsvarlig praktisering av kommunens etiske retningslinjer. Den enkelte politiker har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som ikke er i samsvar med kommunens retningslinjer.

## Korrupsjon

Korrupsjon er å bestikke/" smøre" eller motta bestikkelser, i form av penger, gaver eller tjenester, for at en politiker i kommunen skal gi en annen person fordeler utenom reglene, eller at en politiker betinger seg en slik fordel for seg privat, til nærstående eller til fordel for egen organisasjon.

M.a.o.

- Både den som gir og den som mottar en fordel eller belønning, er korrupt.
- Misbruk av stilling til egen fordel eller nærstående, direkte eller indirekte

Korrumperende virksomhet kan være underslag, avtalepriser, smøring, bestikkelser, tyverier, forfalskning av fakturaer og regnskaper, kontraktplasseringer i firmaer en har relasjoner til, etc. Jfr. Straffelovens kapittel 30.

## Forhold til brukere av kommunens tjenester

For å bidra til godt omdømme skal brukere av kommunale tjenester alltid behandles med respekt, forståelse og diskresjon. Brukere er i denne sammenheng innbyggere / foreldre / pårørende / kollegaer / samarbeidspartnere. Brukerne skal ha korrekt og rettidig informasjon om tjenestene. Vennlighet og omsorg skal være grunnholdningen i den kommunale tjenesteytingen, og samarbeidet på tvers i organisasjonen skal fungere så smidig at publikum føler seg ivaretatt på en helhetlig måte. Språk, uttrykksformer og væremåte skal ikke virke støtende.

## Habilitet

Forvaltningsloven kap. 2, samt kommunelovens § 11-10, gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle politikere i kommunen. Politikere skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak skal en politiker av eget tiltak ta dette opp med leder i det politiske organet.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til noen av partene i saker man skal behandle som folkevalgt.
- Formelle roller i interesseorganisasjoner som har partsinteresse i saker man skal behandle som folkevalgt.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende politiker kommer i en lojalitetskonflikt i forhold kommunens virksomhet
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

## Gaver, honorarer, provisjoner o.l.

Kommunens politikere skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment å påvirke deres politiske vedtak eller holdninger. Gaver kan også være andre fordeler, som honorarer, provisjoner eller personlige rabatter i forbindelse med forretningstransaksjoner utført på vegne av kommunen, eller i form av fritidsreiser og/eller faglige reiser som dekkes av en leverandør som ønsker å være leverandør til kommunen.

Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal normalt dekkes av kommunen. Unntak skal skje etter nærmere avtale med ordfører. Som engangstilfeller kan gaver av relativt liten økonomisk verdi (mindre enn kr. 500,-) som blomster, konfekt, kaker, reklamemateriell o.l., mottas. Moderate former for gjestfrihet og representasjon kan høre med i et samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet fra eksterne forbindelser må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Ved tvil skal det avklares med ordfører.

## Gaver fra brukere/pasienter og pårørende

Personlige gaver i form av kontanter, smykker eller andre verdigjenstander skal ikke aksepteres. Det er heller ikke anledning til å motta testamentariske gaver eller å låne penger av pasienter eller pårørende. Dette gjelder ikke gaver som tilfaller et parti eller kommunen som virksomhet. I slike tilfeller er det partileder eller ordførers ansvar å sørge for at gaven disponeres til tjenestens beste og i tråd med pasientens/pårørendes ønske.

## Innkjøp for kommunen

Saksbehandling og beslutninger i forbindelse med innkjøp/forretningstransaksjoner på vegne av Færder kommune, bl.a. ved bestilling og kjøp av varer og tjenester, kontrahering av bygg og anlegg, attestasjon og anvisning m.m. skal skje i samsvar med de til enhver tid gjeldende reglementer for økonomi og innkjøp. Politikere i kommunen skal ikke la handlinger eller beslutninger bli påvirket av utilbørlig press fra parter med egeninteresse i de aktuelle saksforhold. Ingen politikere skal ta imot bestiktelser eller andre former for

ytelser som av en upartisk iakttaker kan bli oppfattet som bestikkelse. Politikere i kommunen skal ikke benytte kommunens navn for å oppnå spesielle betalings- og leveringsbetingelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder, brukere eller leverandører. Innkjøpsordninger/rammeavtaler og rabattavtaler omfatter kommunens egne innkjøp og kan ikke benyttes av ansatte eller andre.

## Likebehandling

Innbyggerne skal alltid møtes på en måte som styrker tilliten til den kommunale forvaltningen. I Færder kommune skal vi legge vekt på likebehandling uavhengig av kjønn, religion, legning, etnisk tilhørighet eller funksjonsnivå. Folkevalgte plikter å overholde de lover, forskrifter og retningslinjer som gjelder for kommunens virksomhet.

## Omgangsform, fremtreden og møtekultur med videre

I alle politiske fora opptrer folkevalgte representanter med respekt og tillit til hverandre, administrasjonen, innbyggere og sakene som er til behandling. Det innebærer at:

- Folkevalgte er bevisst eget språk og retorikk
- Kommuniserer politikk og ikke person, basert på faktum, det være seg tidligere vedtak, plan og/eller lovgrunnlag med videre
- Har en adferd og fremtreden som er høflig og respektfull.

## Forholdet til den enkelte ansatte/administrasjonen

Forhold vedrørende den enkelte ansatte skal ikke bringes opp i møter. Når folkevalgte finner det nødvendig å ta opp forhold som gjelder kommunens administrasjon, skal dette skje med kommunedirektøren eller dennes representant.

## Diskriminering, mobbing, vold, trusler og trakassering

Folkevalgte i Færder kommune har en bevisst holdning mot enhver form for diskriminering, mobbing, vold, trusler og trakassering, og bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen.

## Bruk av dokumenter og symboler

Kommunens brevhode og logo skal aldri brukes i privat korrespondanse.

## Taushetsplikt

Forvaltningslovens regler om taushetsplikt, gjelder også for folkevalgte. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må ikke utleveres til andre og ikke brukes til personlig vinning. De kan heller ikke formidles via media. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også når man ikke lenger er folkevalgt.



## Kommunikasjon i medier

De sosiale mediene utfordrer den enkelte ekstra på å være bevisst egen kommunikasjon. Det er viktig å ivareta en profesjonalitet i kommunikasjonen. Dette innebærer at den enkelte:

- Bare deler informasjon som er troverdig og kan etterprøves
- Ivaretar taushetsplikt
- Benytter sikre medier ved håndtering av fortrolig informasjon

Spesielt stilles det ekstra krav til bevissthet i situasjoner som involverer mer sårbare grupper og personer som mottar tjenester fra kommunen eller som har saker under behandling. De etiske retningslinjer gjelder like mye på nett som utenfor nett.

## Åpenhet

Offentlighet og åpen diskusjon er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Politiske beslutningsprosesser i Færder skal være preget av åpenhet, meroffentlighet og innsyn så langt personvern hensyn gjør det mulig. Personer med partsinteresser og allmennheten skal gis gode muligheter for å gjøre seg kjent med kommunens virksomhet og få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver. Færder kommunes folkevalgte har en høy bevissthet rundt demokratiske utfordringer knyttet til lobbyisme og påvirkning, fra næringsliv, interessegrupper og enkeltpersoner/andre. Det arbeides for systematisk åpenhet i beslutningsprosesser. Partiene bør praktisere full åpenhet rundt hvem som inviteres inn i gruppemøter ved behandling av politiske saker. Færder kommunes hjemmeside skal bidra til å gi innbyggerne og andre interesserte innsyn i politiske og administrative prosesser, og i regelverket som regulerer disse.

## Varsling

Folkevalgte i Færder kommune følger varslingsplakat vedtatt av kommunestyret. Varsling på folkevalgtes forhold som gjelder utførelsen av tillitsvervet i kommunen, skal sendes varslingssekretariatet.





# Finansreglement

Vedtatt 16.12.2020.

## Innhold

### 1 Generell del

- 1.1 Formål og målsettinger
- 1.2 Hjemmel
- 1.3 Gyldighet
- 1.4 Etske kriterier og kommunens samfunnsansvar
- 1.5 Håndtering av avvik fra finansreglementet
- 1.6 Rutiner og kvalitetssikring av finansreglement
- 1.7 Avgrensninger i finansreglementet
- 1.8 Krav til innhold i kommunedirektørens rapporter til kommunestyret

### 2 Reglement for forvaltning av gjeld

- 2.1 Formål og målsettinger
- 2.2 Rammer og begrensninger
  - 2.2.1 Finansiell risiko
  - 2.2.2 Tillatte instrumenter
  - 2.2.3 Overordnet finansieringsstruktur
  - 2.2.4 Opptak av lån
- 2.3 Ansvar og myndighet
- 2.4 Rapportering
- 2.5 Rentebufferfond

### 3 Reglement for forvaltning av kortsiktige finansielle midler

- 3.1 Formål og målsettinger
- 3.2 Avkastningsmål
- 3.3 Rammer og begrensninger
  - 3.3.1 Finansiell risiko
  - 3.3.2 Tillatte instrumenter
  - 3.3.3 Plasseringsramme for kortsiktige midler
  - 3.3.4 Krav ved valg av forvaltere
- 3.4 Ansvar og myndighet
- 3.5 Rapportering

### 4 Reglement for forvaltning av langsiktige finansielle midler

- 4.1 Formål og målsettinger
- 4.2 Avkastningsmål
- 4.3 Rammer og begrensninger
  - 4.3.1 Finansiell risiko
  - 4.3.2 Tillatte instrumenter
  - 4.3.3 Porteføljeinndeling
  - 4.3.4 Rutine for rebalansering

- 4.3.5 Krav ved valg av forvaltere
- 4.4 Ansvar og myndighet
- 4.5 Rapportering
- 4.6 Bufferfond
- 4.7 Handlungsregel for bufferkapitalens størrelse

Definisjoner

## 1 Generell del

### 1.1 Formål og målsettinger

Overordnet målsetting for finansforvaltningen er å legge til rette for at rammebetingelsene for kommunens tjenesteyting er tilfredsstillende. Dette gjennom å få tilfredsstillende avkastning på plasserte midler og lavest mulig rente på innlån uten å risikere store svingninger i rentenivået eller risiko for tap på plasseringene.

Det vil i forvaltningen være et skille mellom selvfinansierende gjeld og øvrig gjeld, også kalt netto renteeksponert gjeld. Selvfinansierende gjeld er der hvor kommunen har direkte inntekter som dekker renteutgiften, mens rentekostnaden for netto renteeksponert gjeld må dekkes av kommunens frie inntekter.

Målsettinger for kommunens finansreglement:

- Kommunen skal innenfor de rammene som settes søke å oppnå lavest mulig kostnad på finansiering av langsiktige investeringer.
- Kommunen skal til enhver tid ha tilstrekkelig likviditet for å dekke løpende forpliktelser, og innenfor de rammene som settes maksimere avkastningen på den kortsiktige likviditeten.
- Kommunen skal oppnå en tilfredsstillende avkastning på sine langsiktige finansielle aktiva med så lav risiko som mulig.

### 1.2 Hjemmel

Finansreglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22. juni 2018
- Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18. november 2019

### 1.3 Gyldighet

Finansreglementet skal vedtas minst en gang hver kommunestyreperiode. Finansreglementet trer i kraft fra vedtaksdatoen og fram til nytt reglement er vedtatt.

### 1.4 Etske kriterier og kommunens samfunnsansvar

Kommunen skal ta samfunnsansvar og søke å redusere risikoen for tap av kommunens omdømme ved alle finansielle transaksjoner og ved valg av forvaltere og bankforbindelser. Kommunen skal søke å plassere i fond og banker som medvirker til etiske handlinger. Kommunen skal unngå fond, forvaltningsmiljøer og banker som medvirker til f.eks. krenkelser av grunnleggende humanitære prinsipper, menneskerettigheter, korrupsjon, skatteunndragelse eller alvorlige miljøødeleggelse. Kommunen skal velge anerkjente forvaltere

som er godkjente verdipapirforetak eller verdipapirfondforetak (tilsvarende for de internasjonale markedene) og underlagt tilsyn av offentlige tilsynsmyndigheter.

Det skal legges etiske kriterier til grunn i forvaltningen plasserte midler. Det skal tilstrebes en utvelgelse ut fra følgende kriterier:

- Ekskludere selskaper som ikke følger FNs Global Compact – 10 prinsipper for samfunnsansvarlig atferd
- Utelukkelse kan besluttes for selskaper der det er en uakseptabel risiko for at selskapet medvirker til eller selv er ansvarlig for:
  - grove eller systematiske krenkelser av menneskerettighetene som for eksempel drap, tortur, frihetsberøvelse, tvangsarbeid, de verste former for barnearbeid
  - alvorlige krenkelser av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner
  - alvorlig miljøskade
  - handlinger eller unnlatelser som på et aggregert selskapsnivå i uakseptabel grad fører til utslipp av klimagasser
  - grov korrupsjon
  - produksjon av våpen som ved normal anvendelse bryter med grunnleggende humanitære prinsipper
  - andre særlig grove brudd på grunnleggende etiske normer.
  - Skal ta samfunnsansvar ved sine finansplasseringer

### **1.5 Håndtering av avvik fra finansreglementet**

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og reglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er vesentlig, skal rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden. Dersom slike tiltak innebærer salg av finansielle instrumenter eller endring av avtaleforhold, skal dette gjennomføres på en slik måte og med et tidsperspektiv slik at kommunen ikke påføres ytterligere finansiell risiko eller økonomiske tap som følge av ikke-tidsriktig avhendelse.

### **1.6 Rutiner og kvalitetssikring av finansreglement**

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for forvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i Finansforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutineene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra reglementet. Kommunedirektøren pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes. Kvalitetssikring av reglementet for finans- og gjeldsforvaltningen skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret reglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutineene.

### **1.7 Avgrensninger i finansreglementet**

Finansreglementet begrenser seg til å omfatte forvaltning av langsiktig og kortsiktige finansielle midler og gjeld. Finansreglementet omfatter ikke investeringer i selskaper som har et støttemessig preg eller investeringer i selskaper med et bredere samfunnmessig formål. Aksjer og andeler i selskaper av strategisk karakter klassifisert som anleggsmidler omfattes ikke av finansreglementet. Forvaltning av pensjonsmidler, utlån med sosialt formål som formidlingslån, etableringslån og sosiale lån omfattes ikke.

## 1.8 Krav til innhold i kommunedirektørens rapporter til kommunestyret

Rapportene om finans- og gjeldsforvaltningen til kommunestyret eller fylkestinget skal inneholde en beskrivelse og vurdering av kommunens eller fylkeskommunens finansielle risiko og avkastning, sammenholdt med målene og kravene i finansreglementet. Rapportene skal også inneholde en beskrivelse og vurdering av eventuelle vesentlige endringer i markedet og i kommunens eller fylkeskommunens finansielle risiko.

# 2 Reglement for forvaltning av gjeld

## 2.1 Formål og målsettinger

Færder kommune har som formål å forvalte låneporteføljen på en slik måte at finanskostnadene blir så lave som mulig, samtidig som man også tar hensyn til ønsket om finansiell forutsigbarhet og akseptabel rente- og refinansieringsrisiko. Kommunen skal tilpasse løpetid på finansieringen til avskrivningstid på investeringene og oppfylle forskrift om minimumsavdrag. Denne krever at avdragene skal være like store i forhold til restgjelden som avskrivningene er i forhold til restverdien på aktiverte eiendeler. Gjeldsporteføljen skal være i tråd med til enhver tid gjeldende lover, regler og forskrifter.

## 2.2 Rammer og begrensninger

### 2.2.1 Finansiell risiko

Gjeldsforvaltning skal skje innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader. Det skal være en blanding av langsiktige og kortsiktige lån, da kortsiktige lån ofte kan gi lavere rente, men høyere refinansieringsrisiko. Gjeldsforvaltning skal ivaretas slik at kommunen ikke påføres vesentlig finansiell risiko, herunder minimere:

- Likviditetsrisiko og refinansieringsrisiko gjennom selektivt valg av motpart. Ved låneopptak vurderes likviditetsrisiko knyttet til motpart samt endring i samlet likviditetsrisiko for gjeldsporteføljen.
- Refinansieringsrisiko ved å spre tidspunkt for renteregulering og forfall
- Administrasjonsrisiko ved at gjeldsporteføljen skal bestå av færrest mulig lån
- Risikospredning ved at kommunen fordeler lån på flere banker og lånetyper
- Renterisiko ved å ha et bevisst forhold til gjeldsporteføljens finansieringsstruktur
- Valutarisiko ved at alle lån skal foretas i norske kroner

### 2.2.2 Tillatte instrumenter

Følgende rentebetingelser, lånetyper og avdragsstrukturer er tillatt ved opptak av lån.

Rentebetingelser: P.t. rente, NIBOR-lån, fastrenteavtaler, rentebytteavtale, fremtidig rentebytteavtale, flytende rente med rentetak, flytende rente med rentegulv, og andre kombinasjoner av flytende og fast rente.

Lånetyper: Ordinære lån, obligasjonslån, finansiell leasing og sertifikatlån.

Avdragsstruktur: Serielån og bullet-lån

### 2.2.3 Overordnet finansieringsstruktur



Kommunens langsiktige finansieringsstruktur er utformet som en prosentvis fordeling mellom ulike lånetyper hvor det er presisert akseptable rammer for finansieringsstrukturen. Ved vurdering av gjeldsporteføljen skal finansieringsstrukturen og gjennomsnittlig vektet rentebinding for fastrentelån vurderes opp mot netto renteeksponert gjeld (gjeld knyttet til selvkostområdet, rentekompensasjonsordningen og videre-utlån trekkes ut). Akseptabel rentebindingsfordelingen, gjennomsnittlig vektet rentebinding (durasjon) samt samlet løpetid for låneporteføljen følger nedenfor:

- Rentetype Strategi Minimum Maksimum
- Flytende rente 50 % 20 % 80 %
- Fast rente 50 % 20 % 80 %
- Veid gjennomsnittlig løpetid fastrentelån 4-5 år 2 år 8 år
- Veid gjennomsnittlig løpetid låneportefølje 15 år 10 år 20 år

#### 2.2.4 Opptak av lån

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

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid
- Formål med låneopptak
- Følgende skal kontrolleres ved opptak av lån og refinansiering:
- Lån tas opp i norske kroner
- Lån tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper
- Lån tas opp i henhold til 2.2.2 tillatte instrumenter
- Lån tas opp i henhold til vedtatt investeringsbudsjett
- Forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold
- Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelse i samsvar med reglene om offentlige anskaffelser. Det skal normalt innhentes minst to konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere
- Kontroll ved opptak av lån kan fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks etableringslån i Husbanken).

### 2.3 Ansvar og myndighet

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak har Kommunedirektøren fullmakt til å gjennomføre låneopptak herunder godkjenne lånevilkårene og for øvrig forvalte kommunale innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet. Kommunedirektørens fullmakt innebærer også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterende gjeld. Kommunens gjeldsbrev skal undertegnes av ordfører eller kommunedirektør.

### 2.4 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med årsavslutningen samt ved 2. tertial rapportere til kommunestyret på status for gjeldsforvaltningen hvor følgende omtales:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing)
- Eventuell konvertering av eldre lån
- Sammensetning og verdi av låneporteføljen fordelt på de ulike typer passiva
- Løpetid for passiva og gjennomsnittlig rentebinding
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsbetingelser
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov.

- Utvikling i låneavdrag sammenstilt med kommunens krav til minste tillatte avdrag.
- Beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i reglementet
- Spesifikt opplyses om verdien av lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder.

## 2.5 Rentebufferfond

For å øke stabilitet og forutsigbarhet i finansieringskostnadene skal kommunen over tid etablere og opprettholde et rentebufferfond. Fondet skal bidra til å utjevne samlet finansieringskostnad over tid. Kommunen skal årlig justere økonomiplanen med fremtidig forventet finansieringskostnad. Ved årsregnskapet disponeres differansen mellom faktisk finansieringskostnad for året og budsjettert finansieringskostnad følgende:

- Dersom finansieringskostnad for året er lavere enn budsjettert finansieringskostnad for samme år, skal differansen disponeres til rentebufferfond.
- Dersom finansieringskostnad for året er høyere enn budsjettert finansieringskostnad for samme år, kan differansen disponeres fra bufferfondet dersom annen inndekning mangler.

# 3 Reglement for forvaltning av kortsiktige finansielle midler

## 3.1 Formål og målsettinger

Kommunens målsetting er å maksimere avkastningen på den kortsiktige likviditeten innenfor de rammer som er satt i dette reglement. Sikkerhet skal imidlertid gå foran ønsket om høy avkastning. Benchmark for plasseringer av kortsiktige finansielle midler er innskuddsvilkår hos kommunens hovedbankforbindelse.

## 3.2 Avkastningsmål

Avkastningsmål for kommunens finansielle kortsiktige plasseringer er 0,6 prosentpoeng over gjeldende 3 mnd. NIBOR.

## 3.3 Rammer og begrensninger

Kortsiktige likvide midler defineres som den delen av kommunens finansielle midler som forventes benyttet de neste 12 månedene. Kommunen skal til enhver tid ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Kommunens kortsiktige midler skal derfor ha høy likviditet og lav kredittrisiko. Kommunen kan benytte seg av innskudd i bank og plassering i verdipapirfond kategorisert som «Pengemarkedsfond med lav risiko» eller «pengemarkedsfond», ifølge Verdipapirfondenes forenings bransjestandard for informasjon og klassifisering av rentefond.

Kommunens likvide midler består av:

- Likviditet til løpende drift: Denne sikrer behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger. Kommunen skal til enhver tid søke å holde en likviditet til løpende drift, inkl. trekkrettigheter, som utgjør rullerende 90 dagers estimerte netto utbetalinger. Likviditet til løpende drift skal forvaltes som bankinnskudd uten uttaksbegrensning.
- Overskuddslikviditet: Kortsiktig likviditetsoverskudd bestående av likvide midler utover likviditet til løpende drift, f.eks. ubenyttede lånemidler, kortsiktige fondsmidler med mer. Dette søkes plassert til bedre rentebetingelser enn ordinært bankinnskudd.

### 3.3.1 Finansiell risiko

Forvaltningen av kommunens kortsiktige finansielle midler skal til enhver tid forvaltes etter kriteriene

- Sikkerhet
- Risikospredning
- Likviditet
- Avkastning

Den finansielle risiko skal minimeres ved:

- å benytte flere banker dersom samlet innskudd utgjør en vesentlig del av bankens og/ eller kommunens totale innskudd
- å vurdere utsteders soliditet og plasseringslikviditet
- å vurdere varighet på tidsbinding av innskudd
- å vurdere durasjon på pengemarkedsfond
- at plasseringer gjøres i tråd med kommunens etiske kriterier
- at alle plasseringer skal utføres på konto eller fond med rente- og kursnotering i norske kroner

### 3.3.2 Tillatte instrumenter

Tidsbundet bankinnskudd og pengemarkedsfond er tillatt for kortsiktige plasseringer.

### 3.3.3 Plasseringsramme for kortsiktige midler

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder
- Et enkelt innskudd med tidsbinding må ikke komme i konflikt med målsettingen om å ha tilstrekkelig likviditet for å dekke løpende betalingsforpliktelser
- Kommunens samlede innskudd skal ikke overstige 2,5 % av institusjonens forvaltningskapital
- For fond gjelder følgende begrensninger:
- Kommunens eierandel i et pengemarkedsfond skal ikke overstige 10 % av fondets forvaltningskapital.
- Ingen begrensninger på uttaksretten i valgte papirfond. Midlene skal være tilgjengelige innen få dager.
- Kriteriene for pengemarkedsfond følger Verdipapirfondenes forenings (VFF) bransjestandard for informasjon og klassifisering av rentefond
- Kommunen kan plassere i pengemarkedsfond og verdipapirer med følgende rammer:
  - Aktivklasse Rammer Referanseindeks
  - Pengemarkedsfond med lav risiko 100 % ST1X (Stasobl indeks 0,25 år)
  - Pengemarkedsfond 75% ST1X (Stasobl indeks 0,25 år)

### 3.3.4 Krav ved valg av forvaltere

Ved plasseringer i pengemarkedsfond skal følgende vektlegges ved valg av forvalter:

- Konsistens i avkastning - forvalters evne til gjennomgående å gjøre det bedre enn referanseindeksen
- Forholdet mellom avkastning og risiko – både mot markedets avkastning og mot konkurrerende forvaltere
- Kostnadsstruktur – både i forhold til alternative leverandører, men også i forhold til den rimeligste forvaltningsløsning
- Kvalitative egenskaper - integritet, klar og konsistent investeringsprofil og solid organisasjon.
- Dokumentasjon av metodikk for å etterleve kommunens etiske retningslinjer og samfunnsansvar.

### 3.4 Ansvar og myndighet

Kommunedirektøren gis fullmakt til å plassere kommunens kortsiktige finansielle midler.

### 3.5 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertialrapportering legge frem rapporter for kommunestyret som viser status og utvikling for forvaltningen av kommunens likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal Kommunedirektøren etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året. Rapporten skal minimum angi følgende:

- Fordeling på de ulike plasseringsalternativer/typer aktiva i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede midler til driftsformål.
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsrenter
- Beskrivelse av vesentlige markedsendringer
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i reglementet – herunder eventuelle avvik i forhold til kommunens etterlevelse av etiske retningslinjer og samfunnsansvar.

## 4 Reglement for forvaltning av langsiktige finansielle midler

### 4.1 Formål og målsettinger

Med "langsiktige finansielle midler" menes midler som ikke må regnes som ledige likvider og andre midler beregnet for driftsformål, og som ut fra kommunens økonomiske situasjon kan anses som forsvarlig å forvalte med en lang tidshorison med mindre fokus på kortsiktige markedssvingninger. Langsiktige finansielle midler skiller seg fra ledige likvider og andre midler beregnet for driftsformål ved at forvaltningen av langsiktige midler ikke skal være utslagsgivende for betalingsevnen på kort sikt. Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle midler har som formål å forvalte frigjort kapital fra salg av kommunale virksomheter og andre midler etter kommunestyrets vedtak, og sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Færder kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en investeringshorison på mer enn 5 år. Færder kommune forplikter seg ikke til å investere midler i langsiktig finansielle instrumenter.

### 4.2 Avkastningsmål

Avkastningsmål er 2 prosentpoeng over gjeldende 3 mnd. NIBOR.

### 4.3 Rammer og begrensninger

#### 4.3.1 Finansiell risiko

Kommunens langsiktige finansielle aktiva skal til enhver tid forvaltes etter kriteriene

- Sikkerhet
- Risikospredning
- Likviditet
- Avkastning



Porteføljen skal konstrueres slik at finansiell risiko minimeres for gitt avkastningsmål ved:

- å søke og å evaluere flere alternative plasseringer
- å vurdere utsteders soliditet og plasseringslikviditet
- at investeringene skal skje i børsnoteerte verdipapirer med god omsetning og andre papirer med tilsvarende god likviditet.
- å ha en begrensende plasseringsramme og porteføljeinndeling
- at utenlandske renteinvesteringer valutasikres til norske kroner
- at plasseringer gjøres i tråd med kommunens etiske kriterier
- å benytte anerkjente forvaltere
- at hver portefølje inneholder tilstrekkelig antall papirer slik at markedseksposeringen er i rimelig overensstemmelse med benyttede referanseindekser og normer for god diversifisering.

Rentebærende investeringer skal plasseres i enkeltpapirer eller verdipapirfond med bedre eller lik kredittrating som beskrevet i matrisen under på kjøpstidspunktet (prosent av hele porteføljen). Kredittrating skal være utført av et anerkjent selskap.

### Kredittrisiko

Rammer i prosent av hele porteføljen

1. Lav kredittrisiko - kredittrating AAA til A- 100 %
2. Moderat kredittrisiko - kredittrating bbb+ til BBB- 70 %
3. Høyere kredittrisiko - kredittrating BB+ til CCC 5 %

I de tilfeller der det ikke foreligger offisiell rating skal det foreligge en vurdering av kredittkvaliteten til rentepapiret eller utsteder slik at det ikke tas vesentlig finansiell risiko.

#### 4.3.2 Tillatte instrumenter

Pengemarkedsfond, obligasjonsfond, indeksfond, børsnoteerte aksjer og aksjefond er tillatt for langsiktige plasseringer.

#### 4.3.3 Porteføljeinndeling

Midlene skal allokere til delporteføljer iht. følgende strategi:

Aktivaklasse	Mål	Maksimum	Minimum	Referanseindeks
Aksjer	20 %	30 %	10 %	
Norge/Norden	35 %	50 %	20 %	Oslo Børs Hovedindeks
Utland	65 %	80 %	50 %	MSCI All Country World Index i NOK
Rentebærende papirer	80 %	90 %	70 %	
Norge/Norden	75 %	100 %	60 %	OBI Stat 3 år (ST4X)
Durasjon	3 år	5 år	0 år	
Utland	25 %	40 %	0 %	JP Morgan Global Gov Bond Sikret til NOK
Durasjon	3 år	6 år	0,5 år	

Restriksjoner på investering i aksjer:

- Det kan ikke investeres i selskaper som inngår i listen over utelukkede selskaper i oljefondets investeringsunivers.
- Restriksjoner på investering i rentepapirer:
- at investeringer i rentepapirer er registret i VPS eller utstedt/garantert av OECD/EØS sone A stater
- Investeringer i konvertible låneinstrumenter og ansvarlig lån tillates ikke.
- Porteføljen skal bestå av følgende utstedergrupper
- Stat/statsgaranterte institusjoner inntil 100%
- Andre utstedere inntil 80%
- Ingen enkelt-utsteder (bortsett fra stat/statsgarantert) kan utgjøre mer enn 10 % av den samlede, langsiktige renteporteføljen.
- utenlandske renteinvesteringer skal valutasikres til norske kroner

#### 4.3.4 Rutine for rebalansering

Faktisk aktiva-allokering vil endres over tid etter hvert som de ulike markedene utvikler seg ulikt. Porteføljen skal minimum rebalanseres når faktiske porteføljevækt er lik maksimums eller minimumsgrensene. Rebalansering skal i utgangspunktet bringe porteføljevektene til strategisk nivå. Dette kan avvike av markedsmessige hensyn.

#### 4.3.5 Krav ved valg av forvaltere

Kommunen skal benytte anerkjente forvaltere som er godkjente verdipapirforetak eller Verdipapirfondforetak og underlagt tilsyn av offentlige tilsynsmyndigheter. Det skal vurderes om hendelser hos en forvalter vil kunne påvirke kommunens omdømme. Kommunedirektøren fastsetter nødvendige instruksjoner for forvaltningen av plasserte aktiva. Valg av forvaltere og investeringsprodukter skal i størst mulig grad skape samsvar mellom portefølje og investeringsstrategi. Kommunen kan benytte utenlandske forvaltere for hele eller deler av porteføljen. Ved valg av forvaltere skal det legges vekt på:

- Konsistens i forvaltningen og forvalters evne til gjennomgående å gjøre det bedre enn referanseindeksen, både i positive og negative markeder
- Forholdet mellom avkastning og risiko, både mot markedets avkastning og mot alternative forvaltere
- Kostnadsstruktur i forhold til alternative forvaltere
- Kvalitative egenskaper – integritet, klar og konsistent investeringsprofil og solid organisasjon
- Forvalters dokumentasjon av metodikk for etterlevelse av kommunens etiske retningslinjer.

### 4.4 Ansvar og myndighet

Kommunedirektøren gis fullmakt til å plassere kommunens langsiktige aktiva i henhold til dette reglement.

### 4.5 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertialrapportering, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva. Kommunedirektøren skal etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser status og utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året. Rapporten skal som et minimum angi følgende:

- Fordeling på de ulike aktivaklasser i kroner og i prosent av de samlede langsiktige midlene
- Avkastning hittil i år sammenlignet med referanseindeks per aktivaklasse og samlet
- Markedsverdi på aktiva
- Mulige regnskapsmessige effekter for kommunen ved forskjellige estimer for verdiutvikling
- Kommentarer knyttet til den aktivafordelingen, endringer i risikoeksponering,

- Vesentlige markedsendringer
- Avkastningen i forhold til markedet og målt mot kommunestyrets budsjetterte avkastning
- Bekreftelse på at porteføljen er ihht mandat fra kommunestyret - herunder kommentarer på eventuelle avvik i forhold til kommunens etterlevelse av etiske retningslinjer og samfunnsansvar.

#### 4.6 Bufferfond

Faktisk avkastning vil variere fra år til år. Ved svak eller negativ avkastning vil det uten et tilstrekkelig bufferfond ikke være anledning til å gjennomføre årlige uttak. Bufferfondet skal over tid sikre tilførsel av kapital fra den langsiktige porteføljen til kommuneøkonomien uavhengig av svingninger i årlig avkastning. Kommunens målsetning er at bufferfondet minst skal utgjøre en størrelse som skal motstå de markedsmessige scenarioene som det legges opp til i den stresstesten som tillegges forvaltningen av kommunens langsiktige finansielle midler. Bufferfondet skal forvaltes som en del av likviditetsporteføljen.

#### 4.7 Handlingsregel for bufferkapitalens størrelse

En stresstest av porteføljeverdiene vil bidra til å synliggjøre den risiko som ligger i porteføljen. Størrelsen på bufferkapitalen skal uttrykke forventninger til et "worst-case scenario". Avsatte midler til buffer skal ikke avvike med mer enn 2% utover det nivået for beregnet buffer ut fra gjennomført stresstest. Avvik utover dette nivået krever justering av bufferkapitalen.

## Definisjoner

Absolutt risiko: Risiko målt ved svingninger rundt et gjennomsnitt uttrykt som et absolutt mål.

Administrasjonsrisiko: Knyttet til rutiner internt/hos motpart.

Aksjeindeksobligasjon: Verdipapirprodukt hvor innskudd bindes en bestemt periode. Investor er garantert hele innskudd tilbake samt hele eller deler av aksjeavkastningen.

Aksjer: Verdipapir utstedt fra private bedrifter eller offentlige institusjoner, hvor kjøp gir eierandel.

Aktiv forvaltning: Forvalter velger selv verdipapirer til en portefølje på bakgrunn av egne analyser og vurderinger for derigjennom å oppnå høyere avkastning enn en sammenlignbar indeks.

Aktivklasser: Samlebetegnelse på ulike typer verdipapir som har de samme egenskapene, eksempelvis aksjer, obligasjoner og pengemarked.

Allokering: Fordeling av de midler på ulike markeder og aktivklasser.

Avkastningskrav: Nedre grense for ønsket avkastning.

Benchmark: Sammenlignbar portefølje, referanse/ målestokk.

Derivat: Samlebetegnelse på kontrakter basert på verdien av et sett underliggende (fysiske) aksjer, obligasjoner eller indekser. De viktigste former er futureskontrakter og opsjoner.



**Diskresjonær forvaltning:** Forvaltningsform hvor forvalter konstruerer og handler i en portefølje basert på kundens ønsker.

**Diversifisere:** Spre eller redusere risiko gjennom å kombinere aktiva med ulike risikoegenskaper.

**Durasjon:** Et mål som uttrykker gjennomsnittlig løpetid for en obligasjon, definert som et vektet snitt av årlige rentekuponger og pålydende verdi. Begrepet uttrykker korrigert løpetid, og derigjennom obligasjonsprisens følsomhet for renteendringer.

**Hedgefond:** Forvaltningsprodukt som kan kombinere ulike aktivaklasser og som kan benytte ulike investeringsstiler for å oppnå stabil avkastning med lav risiko.

**Implementering:** Fysisk kjøp av verdipapir for å iverksette en strategi.

**Indeks:** Vektet verdi/ forholdstall for alle/ deler av eksempelvis aksjer på en børs. Indeksen angir en slags gjennomsnittlig avkastningen for de aktiva som inngår i indeksen.

**Inflasjon:** Betegnelse som angir med hvilken prosent det generelle prisnivået på varer og tjenester øker i et år.

**Information Ratio:** Mål som uttrykker en forvalters dyktighet til å skape avkastning ut over benchmark, definert som meravkastning dividert på relativ risiko.

**Investeringsstrategi:** Dokument som beskriver en rekke forhold omkring en investering, eksempelvis avkastnings- og risikovurderinger, landfordelinger og valutaforhold.

**Korrelasjonskoeffisient:** Statistisk begrep som definerer grad av samvariasjon mellom to variabler, eksempelvis to aksjer. Dersom korrelasjonen er 1 (-1) beveger de to variablene seg alltid perfekt i takt (utakt). Dersom den er 0 beveger de to seg helt uavhengig av hverandre.

**Kredittrisiko:** Risiko knyttet til det å lide tap på grunn av at utsteder av et verdipapir eller motparten ikke oppfyller sine forpliktelser.

**Likviditet/ likviditetsrisiko:** Begrep som uttrykker grad av enkelhet og hurtighet et aktiva kan omsettes til kontanter.

**Markedsrisiko:** Knyttet til tap som følge av kurssvingninger i de markedene investor er eksponert.

**Meravkastning/ differanseavkastning:** Differansen mellom avkastningen i en faktisk portefølje og avkastningen på en nærmere definert referanseportefølje.

**NOK:** Norske kroner.

**Obligasjon:** Rentepapir utstedt av private bedrifter eller offentlige institusjoner. Utsteder forplikter seg til å betale kjøper bestemte årlige beløp (rente) samt pålydende tilbake ved endelig forfall.



Passiv forvaltning/ indeksforvaltning: Forvalter søker å oppnå avkastning og risiko som en sammenlignbar portefølje eller indeks.

Pengemarked: Rentepapir som har forfall innen ett år. Slike kortsiktige aktiva har høy likviditet og kan ha relativt lav risiko.

Rebalansering: Transaksjon som følge av at de ulike elementene i porteføljen utvikler seg ulikt over tid. Dette medfører at de relative vektene beveger seg bort fra normalposisjon.

Relativ risiko: Utrykk for hvor mye en portefølje vil kunne svinge relativt til markedet/ referanseindeksene.

Rentebærende papirer: Sertifikater (pengemarked) og obligasjoner.

Rentekurve: Oppstår når en sammenligner renter for ulike tidshorisonter. Kurven danner utgangspunkt for prising av rentepapirer og påvirkes av forhold som forventninger, risiko knyttet til ulike tidshorisonter samt tilbud og etterspørsel i rentemarkedets ulike tidshorisonter.

Renterisiko: Knyttet til at verdien av rentebærende verdipapirer endres dersom renten endres.

Risikopremie: Avkastning ut over risikofritt alternativ.

Sharpe Ratio: Mål som uttrykker en forvalters dyktighet til å skape avkastning ut over benchmark, definert som meravkastning dividert på total risiko.

Standardavvik: Viser hvor mye verdien av en variabel kan ventes å svinge i fremtiden, basert på målinger av observerte verdier. Begrepet uttrykker svingninger rundt et gjennomsnitt.

Strategisk aktivaallokering: Fordeling av porteføljen mellom ulike aktivaklasser og representerer porteføljens normalposisjon.

Stresstest: Økonomisk tilstand uttrykt ved ekstreme hendelser i kapitalmarkedene som sammen vil påvirke en porteføljens verdi i negativ retning.

Taktisk aktivaallokering: Fordeling av en porteføljens aktivaklasser hvor hver klasse uttrykkes med øvre og nedre grense for tillatt andel av totalportefølje.

Tracking error: Annualisert relativ risiko.

Transaksjonskostnad: Kostnader forbundet med kjøp og salg av verdipapir og Verdipapirfond.

Usystematisk risiko i aksjemarkedet: Knyttet til at et enkelt investeringsobjekt vil stige eller falle i verdi i forhold til markedet på kort og/ eller lang sikt.

Valutarisiko: Oppstår som følge av kurssvingninger i valutamarkedet.

Verdipapir: Betegnelse på ulike aktiva, eksempelvis aksje, obligasjon eller pengemarked.



Verdipapirfond: Portefølje bestående av eksempelvis aksjer hvor flere investorer kan eie andeler.

Volatilitet: Betegnelse på risiko, dvs grad av svingninger rundt et gjennomsnitt.

Systematisk risiko i aksjemarkedet: Knyttet til tap som følge av at de aktuelle aksjemarkeder investor er eksponert mot vil stige eller falle på kort og/eller lang sikt.



# Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Færder kommune

Hjemmel: Fastsatt av Færder kommunestyre 27. mai 2020 med hjemmel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 8-3, § 8-4, § 8-6, § 8-7, § 8-8, § 8-9 og § 8-10.

Endret ved forskrift 31.mai 2023 nr 985 (i kraft 4.okt 2023).

## Kapittel 1. Forskriftens formål og virkeområde

### § 1-1. Formål

Formålet med forskriften er å gi regler som sikrer kommunens folkevalgte godtgjøring, frikjøp, dekning av tapte inntekter mv. i forbindelse med utførelsen av sitt verv. Forskriften skal legge til rette for bred rekruttering til kommunale tillitsverv gjennom økonomiske ordninger som gjør det mulig for alle å delta i lokalpolitikken.

### § 1-2. Virkeområde

Forskriften skal regulere Færder kommunes folkevalgtes rettigheter og plikter, slik det er fastsatt av kommunestyret, som et tillegg til det som fremgår av gjeldende lover. Forskriften avløser tidligere godtgjøringsreglement.

## Kapittel 2. Dekning av økonomisk tap

### § 2-1. Rett til dekning av utgifter og økonomisk tap

Den som har et tillitsverv i Færder kommune, har krav på

- skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet
- dekning av utgifter som følge av vervet, også utgifter til andre for å utføre nødvendige arbeidsoppgaver, barnepass og andre omsorgsoppgaver man i forbindelse med utførelsen av vervet ikke selv kan utføre
- erstatning for tapt inntekt som følge av vervet.

Krav etter første ledd skal fremsettes for administrasjon på eget skjema så snart som mulig og senest innen 3 måneder etter at kravet oppstod. Kravet skal dokumenteres. Krav etter første ledd bokstav b eller c som ikke kan dokumenteres, dekkes likevel dersom utgiftene eller tapet er sannsynliggjort på annen måte. Ved tvil avgjøres spørsmålet av ordfører.

Krav innlevert før den 15. i måneden blir refundert neste måned. Innkommende krav på dekning av utgifter og økonomisk tap som er mer enn 3 måneder gamle blir ikke refundert.

### § 2-2. Utmåling av utgifter og økonomisk tap

Godtgjøring for skyss, kost og overnatting etter § 3 første ledd bokstav a gis etter de til enhver tid gjeldende satsene i statens reiseregulativ.

Utgifter etter § 3 første ledd bokstav b dekkes etter egenerklæring med inntil kr 950 pr. dag.

Tapt inntekt etter § 3 første ledd bokstav c erstattes der møter legges i vedkommende normalarbeidstid med inntil kr 3 120 per dag for dokumenterte tap og inntil kr 1 280 per dag for ikke-dokumenterte tap. Erstatningen utbetales i tillegg til ordinær møtegodtgjørelse etter kap. 3. For representanter som arbeider skift gjelder samme regler til erstatning for arbeid natt til og/eller natt etter gjeldende møte.

## Kapittel 3. Godtgjøring

### § 3-1. Arbeidsgodtgjøring for ordfører

Ordfører lønnes i fast heldagsstilling tilsvarende fast lønn stortingsrepresentanter.

Ordfører tilstås feriepenger og medlemskap i kommunens pensjonsordning, jf. kommuneloven § 8-7. Det gis ingen godtgjørelse for møter eller eventuelle andre verv i eller på vegne av Færder kommune.

Ordførers godtgjørelse utbetales ut måneden ved kommunestyreperiodens slutt.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

### § 3-2. Arbeidsgodtgjøring for varaordfører

Varaordfører har 40 % fast heldagsstilling avlønnet med 40 % av fast lønn ordfører. Stillingen inkluderer fungering som ordfører i forbindelse med ferieavvikling o.a. Det forutsettes tidsforbruk tilsvarende ca. 2 dager pr. uke på årsbasis.

Varaordfører tilstås feriepenger og medlemskap i kommunens pensjonsordning, jf. kommuneloven § 8-7.

Varaordfører tilstås ikke møtegodtgjørelse for formannskapet og kommunestyret, eller andre verv/møter der vedkommende deltar som varaordfører, jf. § 3-4 og § 3-5. Andre politisk oppnevnte verv, herunder f.eks. som medlem i hovedutvalg, råd og styrer godtgjøres iht. dette reglement.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

### § 3-3. Arbeidsgodtgjøring for opposisjonsleder

Opposisjonsleder tilbys godtgjøring på 20 % av ordførers lønn eller alternativt 30 % fast heldagsstilling avlønnet med 20 % av fast lønn for ordfører.

Ved 30 % stilling tilstås feriepenger og medlemskap i kommunens pensjonsordning, jf. kommuneloven § 8-7.

Det forutsettes tidsforbruk tilsvarende ca. 1 dag pr. uke på årsbasis.

Opposisjonsleder tilstås ikke møtegodtgjørelse for formannskap og kommunestyret eller andre møter/verv der vedkommende deltar som opposisjonsleder, jf. § 3-4 og § 3-5. Andre politisk oppnevnte verv, herunder f.eks. som medlem i hovedutvalg, råd eller styrer godtgjøres iht. dette reglement.

Opposisjonsleder defineres som gruppeleder for det største partiet som ikke er med i alliansen bak ordfører. Alternativt kan opposisjonen velge en annen person som opposisjonsleder. Det forutsettes at vedkommende er medlem av formannskapet.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

### § 3-4. Arbeidsgodtgjøring for formannskapet



Formannskapetets medlemmer får en fast årlig godtgjøring på kr 68 480,–.

Godtgjørelsen inkluderer alle møter i formannskap, administrasjonsutvalg, valgstyre og kommuneplanutvalg. Varamedlemmer godtgjøres med kr 1 498,– per møte. Godtgjørelsen dekker også sammenhengende møter i formannskap, partssammensatt utvalg, valgstyre og kommuneplanutvalg.

Godtgjørelsen inkluderer befaringer og representasjon i interne og eksterne møter.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-5. Arbeidsgodtgjøring for kommunestyret

Kommunestyrets medlemmer får en fast godtgjøring på kr 10 700,–.

Gruppeledere i kommunestyret får en fast godtgjøring på kr 11 877,– pluss kr 792,– pr. gruppelem.

Gruppeledere og hovedutvalgsledere som ikke sitter i formannskapet gis et ekstra årlig tillegg på kr 3 210,–.

Varamedlemmer godtgjøres med kr 1 070,– pr. møte.

Godtgjørelsen inkluderer befaringer og representasjon i interne og eksterne møter.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-6. Arbeidsgodtgjøring for hovedutvalg plan, teknikk og miljø

Leder av hovedutvalget for kommunalteknikk får en fast godtgjøring på 15 % av ordførers lønn. Nestleder av hovedutvalget for kommunalteknikk får en fastgodtgjøring på 5 % av ordførers lønn.

Opposisjonsleder av hovedutvalget for kommunalteknikk får en fast godtgjøring på 5 % av ordførers lønn.

Opposisjonsleder defineres som medlem for det største partiet som ikke er med i alliansen bak hovedutvalgsleder. Alternativt kan opposisjonen velge en annen person som opposisjonsleder.

Øvrige faste medlemmer og varamedlemmer godtgjøres med kr 1 926,– per møte. Varamedlemmer godtgjøres med kr 1 400 pr. møte.

Godtgjørelsen inkluderer befaringer og representasjon i interne og eksterne møter.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-7. Arbeidsgodtgjøring for øvrige hovedutvalg

Leder av øvrige hovedutvalg får en fast godtgjøring på kr 50 076,– pr. år.

Øvrige faste medlemmer og varamedlemmer godtgjøres med kr 1 252,– per møte. Godtgjørelsen inkluderer befaringer og representasjon i interne og eksterne møter.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-8. Arbeidsgodtgjøring for kontrollutvalget

Leder av Kontrollutvalget får en fast godtgjøring på kr 52 430,– pr. år. Øvrige faste medlemmer får en fast godtgjøring på kr 10 914,– pr. år. Varamedlemmer godtgjøres med kr 1 284,– pr. møte.

Den faste godtgjørelsen inkluderer befaringer og representasjon i interne og eksterne møter.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-9. Arbeidsgodtgjøring for rådene

Leder av rådene får en fast godtgjøring på kr 22 470,–. Øvrige faste medlemmer godtgjøres med kr 1 177,–.

Varamedlemmer godtgjøres med kr 1 066,– pr. møte.

Godtgjørelsen inkluderer befaringer og representasjon i interne og eksterne møter.

0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-10. Arbeidsgodtgjøring for andre nemder, styrever og utvalg

Personer som er oppnevnt av kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg for å delta i utvalg, styrever, arbeidsgrupper etc. godtgjøres pr. møte med kr 1 027,–.

Leder godtgjøres med kr 1 498,- pr. møte. Varamedlemmer godtgjøres med kr 1 017,- pr. møte. Godtgjøring bortfaller hvis arbeidet blir godtgjort av andre. Godtgjøringen gjelder uavhengig av om vervet gjelder intern eller ekstern virksomhet.  
0 Endret ved forskrift 31 mai 2023 nr. 985 (i kraft 4 okt 2023).

#### § 3-11. Aviser

Gruppelederne i kommunestyret får e-avisabonnement på Kommunal Rapport.

#### § 3-12. Nettbrett

Kommunestyret, faste medlemmer av råd og utvalg oppnevnt av kommunestyret blir utstyrt med nettbrett for valgperioden. Nettbrettet er kommunens eiendom i valgperioden. Etter valgperioden er den brukers eiendom.

Alle partigrupper som er representert i kommunestyret får 2 nettbrett til bruk for vararepresentanter. Partigrupper med 8 eller flere representanter i valgperioden får 3 nettbrett til disposisjon. Gruppeleder har ansvar for at møtende vararepresentant har tilgang til nettbrett.

Hvis noen flytter ut av kommunen eller av andre grunner avslutter sitt tillitsverv i kommunen før valgperioden er over gjelder følgende regler:

- a. Under 2 år skal nettbrett leveres tilbake
- b. Etter 2 år kan bruker kjøpe den til 50 % av innkjøpsverdi
- c. Etter 3 år kan bruker kjøpe den til 25 % av innkjøpsverdi.

#### § 3-13. Utbetaling av godtgjøring

Sekretariatet registrerer deltakelse i møter der det gis godtgjørelse per møte. Fast møtegodtgjørelse og møtegodtgjørelse på bakgrunn av sekretariatets registrering utbetales etterskuddsvis hver måned.

Medlemmer av eksterne utvalg, styrer, arbeidsgrupper mv. oppnevnt av kommunestyret, formannskapet eller et hovedutvalg skal fremsette krav om godtgjøring for administrasjon på eget skjema så snart som mulig og senest innen 3 måneder etter at kravet oppstod. Kravet skal dokumenteres, f.eks. ved kopi av underskrevet møteprotokoll. Krav som ikke kan dokumenteres, dekkes likevel dersom utgiftene eller tapet er sannsynliggjort på annen måte. Ved tvil avgjøres spørsmålet av ordfører.

Krav innlevert før den 15. i måneden blir refundert neste måned. Innkommende krav på dekning av utgifter og økonomisk tap som er mer en 3 måneder gamle blir ikke refundert.

## Kapittel 4. Frikjøp, ettergodtgjøring, sykefravær m.m.

#### § 4-1. Godtgjøring ved frikjøp

Folkevalgte som frikjøpes fra ordinært arbeid, mottar en fast godtgjøring i stedet for dekning av tapt inntekt etter kap. 2 og arbeidsgodtgjøring etter kap. 3.

Formannskapet kan inngå avtale med vedkommende politiske tillitsvalgtes arbeidsgiver om frikjøp for og utføre tillitsverv.

Kommunen dekker i så tilfelle arbeidstakerens ordinære lønn og sosiale utgifter for det frikjøpte tidsrom. Partiene i kommunestyret som ikke har politiske tillitsvalgte i full politisk stilling tilbys 150 dagsverk til frikjøp av tillitsvalgte for generelt politisk arbeid. Ordningen fordeles mellom partiene etter forholdstallsprinsippet. Ordningen forutsetter en avtale mellom arbeidsgiver, politisk tillitsvalgt og Færder kommune. Utgiftene til frikjøp må legitimeres, og godtgjøres med inntil kr 350 pr. time.

#### § 4-2. Ettergodtgjøring



Ordfører kan etter søknad tilstås inntil 3 måneders etterlønn. Retten til ettergodtgjøring avkortes mot annen inntekt eller inntekt som ordfører frivillig avstår fra å motta etter reglene i kommuneloven § 8-6 andre og tredje ledd.

#### § 4-3. Pensjon

Ordfører, varaordfører og opposisjonsleder tilstås medlemskap i kommunens pensjonsordning etter reglene i kommuneloven § 8-7.

#### § 4-4. Rett til sykepenger

Folkevalgte som har et tillitsverv som sin hovedbeskjeftigelse, har samme krav på sykepenger som ansatte i kommunen etter reglene i kommuneloven § 8-8.

Kommunen skal betale sykepenger tilsvarende full godtgjøring i arbeidsgiverperioden fra den første til den sekstende sykedagen, jf. folketrygdloven § 8-19.

Har den folkevalgte krav på godtgjøring utover seks ganger grunnbeløpet, jf. folketrygdloven § 8-10 andre ledd, skal kommunen betale forskjellen mellom det den folkevalgte har krav på å få utbetalt i sykepenger fra folketrygden og det den folkevalgte ville fått i godtgjøring i den samme perioden.

For medlemmer av utvalg og råd som har godtgjørelse per møte, dekkes godtgjørelse for møter de er til stede på. Ved fravær som gjelder egen sykdom eller nærståendes sykdom gis godtgjørelse der medlemmet leverer egenerklæring/sykemelding.

#### § 4-5. Fravær – faste årlige godtgjørelser

For folkevalgte som mottar fast årlig godtgjørelse vil fravær fra mer enn 1/3 av møtene fører til en reduksjon av godtgjørelsen på 25 %. Fravær på mer enn 50 % av møtene fører til en reduksjon av møtegodtgjørelsen på 50 %.

Den folkevalgte plikter å tilbakebetale for mye mottatt godtgjøring så snart vedkommende mottar krav om tilbakebetaling.

#### § 4-6. Rettigheter ved yrkesskade

Folkevalgte som har et tillitsverv som sin hovedbeskjeftigelse, skal meldes inn i kommunens yrkesskadeforsikring og eventuelle andre tilleggforsikringer som gir ansatte i kommunen rett til ytelser ved yrkesskade etter reglene i kommuneloven § 8-9.

#### § 4-7. Permisjoner

Folkevalgte som har et tillitsverv som sin hovedbeskjeftigelse, har etter søknad rett til permisjon i samsvar med arbeidsmiljøloven § 12-1 til § 12-10, § 12-12 og § 12-15.

Søknad om permisjon avgjøres av kommunestyret.

Under permisjonen beholder den folkevalgte godtgjøringen i inntil to uker, med mindre han eller hun gjør avkall på den. Under svangerskapspermisjon, omsorgspermisjon, fødselspermisjon, foreldrepermisjon og ved barns og barnepassers sykdom har den folkevalgte rett til å beholde godtgjøringen etter samme regler som gjelder for tilsvarende permisjoner for ansatte i kommunen.

## Kapittel 5. Ikrafttredelse og andre bestemmelser

#### § 5-1. Partistøtte

Færder kommune gir en samlet årlig støtte på kr 80 000 til de lokale partigruppene som er representert i kommunestyret. Grunnlaget for fordeling er resultatet ved siste kommunevalg.

Støtten fordeles slik at hvert parti som er representert i kommunestyret mottar kr 3 000. Resterende fordeles etter antall representanter partiene har i kommunestyret.

#### § 5-2. Justering av godtgjørelser

Ordførers lønn, og andres godtgjøring knyttet til denne, justeres tilsvarende som lønn for stortingsrepresentanter. Godtgjøring for øvrige politiske verv justeres i henhold til KS' årslønnsvekst i november hvert år.

Forskriften trer i kraft 27. mai 2020.

# Investeringsreglement

Vedtatt 16.12.2020.

## Innhold

- 1 Innledning
  - 1.1 Omfang og formål
  - 1.2 Hjemmel
  - 1.3 Definisjoner
  - 1.4 Forholdet til kommunens plansystem (økonomiplan/årsbudsjett)
- 2 Kommunenes prosjektmetodikk
- 3 Utredningsfasen
- 4 Bevilgningsfasen
- 5 Gjennomføringsfasen
  - 5.1 Løpende rapportering
  - 5.2 Særskilt rapportering
- 6 Avslutningsfasen
- 7 Ubenyttede midler
- 8 Generelt

## 1 Innledning

### 1.1 Omfang og formål

Reglementet regulerer myndighet og ansvar i behandlingen av investeringer i Færder kommune. Det gjelder all kommunal virksomhet hvor ikke annet er bestemt ved lov eller annet reglement. Formålet er å legge til rette for at investeringsprosjekter er tilstrekkelig utredet og at beslutningstakerne har tilstrekkelig informasjon når de skal fatte beslutninger om kommunale investeringer.

Reglementet gjelder for:

a) Alle investeringer i Færder kommune, for eksempel formålsbygg, infrastruktur, kulturbygg, idrettsanlegg og IKT/digitalisering.

b) Samtlige virksomheter som er en del av Færder kommune som juridisk enhet. Reglementet gjelder investeringsprosjekter i kommunale foretak, samt ikke-kommunale virksomheter (eksempelvis kirken) dersom Kommunen bidrar med hel eller delvis finansiering eller garanti for prosjektet.

Investeringsreglementet gjelder ikke for:

- a) Løpende forvaltning, drift eller vedlikehold
- b) Mindre investeringer til oppgraderinger og innkjøp.

Det er et mål at reglementet skal bidra til:

- Enhetlig behandling
- Tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Beste finansielle løsning
- Effektiv planlegging og gjennomføring
- Effektiv kostnads- og kvalitetskontroll

Omfanget av de ulike fasene i investeringsprosessen kan tilpasses og skal reflektere prosjektets risiko og vesentlighet.

## 1.2 Hjemmel

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av:

- Lov av 21. juni 2019, nr. 57, om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 23. juni 2020
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18. november 2019.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet 18. oktober 2019

I tillegg til disse sentrale lover og forskrifter kommer lokale retningslinjer og reglementer. Det vises også til GKRS - Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Alle anskaffelser skal følge de lover og regler som gjelder, i første rekke:

- Lov om offentlige anskaffelser av 16.07.99
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.16

## 1.3 Definisjoner

Investeringer er i denne sammenheng anskaffelse av varige driftsmidler over 100.000 kr inkl. mva., med en økonomisk levetid på minst 3 år fra anskaffelsestidspunktet. Føringer skal skje i investeringsbudsjett/-regnskap. Investeringen kan bestå av to eller flere separate objekt som fremstår og fungerer som en enhet med en egen definert funksjonalitet. I beløpsgrensen inngår alle utgifter knyttet til anskaffelsen. Tilskudd til andres investeringer er normalt en driftsutgift som skal føres i driftsregnskapet. Avgjørende er om kommunen blir reell eier eller medeier og ikke nødvendigvis formell eier av anleggsmiddelet. Videre er investeringstilskudd til kirken unntatt (jfr. Kommunal regnskapsstandard nr. 4 – Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet).

Vedlikehold er utgifter som påløper for å holde eiendelen/eiendommen i samme stand som den var på anskaffelsestidspunktet. Vedlikeholdsutgifter skal utgiftsføres i driftsregnskapet uavhengig av beløpets størrelse.

Påkostning/rehabilitering er tiltak som fører eiendelen til en annen stand eller til høyere standard enn den hadde tidligere. Ved klassifisering av en utgift skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften setter eiendelen i en annen stand enn tidligere og bidrar til å øke eller endre eiendelens funksjonalitet og kapasitet. Det bør vurderes om utgiften øker eiendelens økonomiske levetid i forhold til fastsatt økonomisk levetid (avskrivningstid). Påkostning behandles som investering hvis utgiften er over 100.000 kr inkl. mva. Påkostning i leide lokaler er en investering og skal avskrives over leiekontraktens lengde dersom denne er kortere en ordinær avskrivningstid etter Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv § 3-4, 1. ledd.

Finansiell leasing av anleggsmidler skal behandles som investering ved at totalkostnader bokføres i investeringsregnskapet på kjøptidspunktet, og de årlige leasingutgiftene i driftsregnskapet de årene de påløper.

## 1.4 Forholdet til kommunens plansystem (økonomiplan/årsbudsjett)

### Utfordringsdokument

Utfordringsdokumentet inneholder prioriterte områder for de neste fire årene, herunder investeringsprosjekter, og er et viktig grunnlag for arbeidet med kommunens økonomiplan/handlingsprogram/årsbudsjett.

### Årsbudsjett og økonomiplan

Endelig økonomiplan med detaljert investeringsplan vedtas sammen med årsbudsjettet.

Årsbudsjett og økonomiplan skal vedtas av kommunestyret, og skal inneholde et detaljert økonomisk oppsett for investeringer med tilhørende finansiering. Kostnadsoverslag og budsjettposter skal baseres på forventet investeringskostnad inklusiv prisstigning og mva. Eventuelt påslag for ekstra sikkerhetsmargin skal kommenteres og begrunnes. I byggeprosjekter skal løst inventar og utstyr inngå i prosjektets bruttokostnad og spesifiseres.

Budsjettvedtaket er den endelige investeringsbeslutningen under forutsetning av at prosjektene kan gjennomføres i henhold til de forutsetninger som var lagt til grunn for vedtaket. Bare i unntakstilfeller skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I slike tilfeller skal det fremmes egen sak før prosjektet kan igangsettes.

## 2 Kommunenes prosjektmetodikk

Det legges til grunn at kommunale investeringsprosjekter gjennomføres med følgende faseinndeling:

- Utredningsfase
- Bevilgningsfase
- Gjennomføringsfase
- Avslutningsfase

### Krav til mindre investeringsprosjekter

Investeringsreglementets faseinndeling gjelder også for mindre prosjekter. Mindre prosjekter preges normalt av begrenset risiko og kompleksitet. Omfanget av det arbeidet som gjøres og dokumentasjonen som utarbeides skal reflektere prosjektets risiko og vesentlighet. Det er prosjekteiers ansvar å etterse at den grunnleggende prosjektmetodikken følges, og det skal kunne dokumenteres at dette er gjort.

## 3 Utredningsfasen

Før investeringsprosjekter vedtas av kommunestyret skal følgende forhold kartlegges og avklares uavhengig om de legges inn i et årsbudsjett eller om de behandles som enkeltsaker:

### Behovsanalyse

- Funksjonsbeskrivelse
- Arealbehov/dimensjonering
- Lokalisering



- Forventet total investeringskostnad (kostnadsramme) inkl. tomtekostnad, byggelånsrenter, inventar og utstyr, prisstigning, samt kunstnerisk utsmykning i henhold til retningslinjer vedtatt av kommunestyret
- Finansiering og kapitalkostnader

Vurdere finansieringsform, vurdere eksterne/interne midler:

- Lån
  - Statstilskudd – særlig Husbanktilskudd og spillemidler
  - Refusjon fra andre
  - Fondsmidler
  - Overføring fra drift
  - Salg av eiendom
  - Andre inntekter
- 
- Årlige driftskostnader knyttet til forvaltning, drift og vedlikehold.
  - Risiko/usikkerhet i prosjektet inkludert klimarisiko
  - Framdriftsplan for videre prosjektering og gjennomføring, herunder tidspunkt for oppstart og ferdigstillelse.
  - Vurdering av alternative løsninger
  - Alle investeringer skal være i tråd med rammene gitt i Kommuneplanens samfunnsdel og underliggende relevante planer eksempelvis klima- og energiplan, trafikksikkerhetsplan og hovedplan for vann og avløp.

Den virksomhetsleder som av kommunedirektøren blir gitt ansvaret for å gjennomføre prosjektet, skal innhente alle nødvendige opplysninger fra de andre berørte virksomheter og utarbeide en behovsanalyse. For prosjekter med totalramme over 10 [mill.kr](#) skal det utarbeides en egen politisk sak i forkant av budsjettvedtak.

## 4 Bevilgningsfasen

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgninger kan gis både som enkeltprosjekt eller som rammebevilgninger til flere prosjekter av samme karakter. Prosjekter skal som hovedregel meldes inn i budsjettprosessen. Større byggeprosjekter skal rammebehandles i egne politiske saker.

Dersom de økonomiske rammebetingelser endrer seg, og prosjektkostnadene blir høyere enn bevilgningen, skal tilleggsbevilgning vedtas i kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

Bevilgning foreligger først når kommunestyret har vedtatt budsjettet for det årete prosjektet er innarbeidet i. For investeringer som går over flere budsjettår er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdriften skulle gå raskere enn planlagt må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år. Ubrukte budsjettmidler i ett år vil bli foreslått videreført til kommende budsjettår gjennom sak til kommunestyret.

I budsjett og økonomiplan tilføres det årlig midler til hovedplan for vann og avløp. Med hjemmel i kommuneloven § 23 m.4 og Delegasjonsreglementets pkt. 5.1.3.18 gis kommunedirektøren myndighet til å prioritere bruken av disse midlene.



### Hasteprojekter

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredningen fremmes gjennom kommunedirektøren til formannskapet som innstiller til kommunestyret. Ved positiv avgjørelse i kommunestyret kan arbeidet med forprosjekt igangsettes. I de tilfeller hvor utgifter til forprosjekt påløper før bevilgning foreligger, kan utgiftene føres i investeringsregnskapet i påvente av bevilgning. Prosjektleder er ansvarlig for saksfremlegg.

## 5 Gjennomføringsfasen

Alle prosjekter skal ha en prosjektleder som rapporterer til virksomhetsleder/virksomhetsdirektør/kommunedirektør. Prosjektlederen utpekes av virksomhetsleder i den virksomhet som har ansvar for prosjektet. Virksomhetsleder skal sørge for at prosjektleder har tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre prosjektet med rapportering og saksbehandling i henhold til dette reglement. Utførende virksomhet har ansvar for at det etableres og følges egne rutiner for prosjektstyring i gjennomføringsfasen.

Det skal fortløpende vurderes hvorvidt det foreligger risiko og usikkerhet med hensyn til rettidig ferdigstilling med riktig kvalitet og innenfor vedtatt økonomisk ramme. Slike evalueringer skal dokumenteres i kommunens prosjektstyringsverktøy. Virksomhetsdirektør og kommunedirektør avgjør hvorvidt et investeringsprosjekt skal etableres med styringsgruppe og hvem som skal delta i en slik gruppe.

### 5.1 Løpende rapportering

Prosjektleder har daglig økonomisk oppfølging og kontroll av fakturaer etc. i prosjektet. Anvisningsansvarlig skal sørge for at forventede overskridelser på vedtatte prosjekter blir politisk behandlet så snart overskridelsen er kjent, og senest innenfor samme regnskapsår hvor overskridelsen inntreffer. Det må skilles mellom merforbruk innenfor ett enkelt regnskapsår, hvor prosjektet etter gjeldende økonomiplan vil få tilført midler kommende år, og faktisk overskridelse som går utover prosjektets vedtatte rammer. Hvilket politisk organ bevilgningssaken skal endelig behandles i, bestemmes av hvordan overskridelsen søkes dekket, jfr. økonomireglementet.

Investeringsprosjekter rapporteres til kommunedirektøren hver måned i henhold til gjeldende rutiner.

### 5.2 Særskilt rapportering

Særskilt rapportering kreves hvis et prosjekt har betydelige avvik i forhold til kommunestyrets vedtak. Det skal redegjøres for årsak, konsekvens og evt. korrigerende tiltak. Det skal rapporteres via den jevnliggjorte investeringsrapporteringen eller som enkeltsak dersom det oppstår avvik av betydning i forhold til budsjettforutsetningene når det gjelder:

- Framdrift
- Kvalitet og omfang
- Finansielle vilkår
- Avvik på forventet sluttkostnad i forhold til budsjett som ikke kan løses innenfor eksisterende vedtatt finansiering.

## 6 Avslutningsfasen

Når et prosjekt er ferdig og kan avsluttes økonomisk har prosjektleder/virksomhetsleder ansvar for å avlegge et sluttregnskap og eventuelt skrive politisk sak.

Prosjektleder skal beskrive forutsetningen for, gjennomføringen av og sluttresultatet i prosjektet, og står ansvarlig for dette.

Sluttregnskap avlegges så snart alle kjente utgifter er registrert etter ferdigstilling av prosjektet.

Sluttregnskap for prosjekter skal minimum inneholde:

- Tidsaspekt (når påbegynt og avsluttet)
- Finansieringsoversikt
- Oversikt over budsjettvedtak som er gjort
- Oversikt over opprinnelig budsjetttramme
- Regnskap splittet på det enkelte år
- Regnskapsmessig avvik (årsak forklares)
- Forslag til inndekning eller tilbakeføring
- Evt. avsetning til garantiarbeid
- Innstilling til vedtak.

Beløper inkl. mva. kompensasjon:



For prosjekter med en økonomisk rammer over 20 [mill.kr](#) skal det gjennomføres en prosjektevaluering. Hensikten med prosjektevalueringen er å løfte frem de erfaringer som kommunen har gjort i gjennomføringen av prosjektet og som man dra nytte av videre i andre relevante prosjekter.

## 7 Ubenyttede midler

Ubenyttede bevilgninger kan stå avsatt i 2 år fra bevilgningstidspunktet, men kan deretter trekkes inn og benyttes til andre formål dersom det ikke er dokumenterte grunner til å forlenge bevilgningen. Ubrukte budsjettmidler i ett år vil bli foreslått videreført til kommende budsjettår gjennom sak til kommunestyret.

## 8 Generelt

Ingen budsjettkorrigeringer eller omdisponeringer i investeringsbudsjettet må benyttes i strid med de prioriteringer og forutsetninger kommunestyret la til grunn ved budsjettvedtaket. Reglement for investeringer i Færder kommune trer i kraft umiddelbart etter Kommunestyrets vedtak.

# Reglement for Eldrerådet

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## 1. Hjemmel

Kommunestyret gjør vedtak om opprettelse av eldreråd i henhold til kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83 § 5-12.

## 2. Formål

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen. Rådet skal arbeide for at eldre skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning arbeidet med saker som er særlig viktig for eldre. Rådet skal få til behandling alle saker som gjelder de eldres levekår.

## 3. Sammensetning

Rådet består av 9 medlemmer med personlig varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret. Av disse er tre politisk oppnevnte og seks brukerrepresentanter oppnevnt av organisasjoner som representerer eldre. Lovbestemte krav til kjønnsbalanse skal etterleves.

De politisk oppnevnte skal sitte i hvert sitt hovedutvalg. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Pensjonistforeningen og andre frivillige lag/foreninger med mer enn 30 medlemmer, med unntak av politiske organisasjoner og partier, som har medlemmer bosatt i Færder kommune, kan foreslå kandidater til rådet. Ingen organisasjoner kan ha flere enn to medlemmer.

Leder og nestleder velges blant brukerrepresentantene i rådet. Det oppnevnes en sekretær fra administrasjonen.

Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.  
Dersom rådet finner det hensiktsmessig, oppnevnes et arbeidsutvalg.

## 4. Mandat

Rådet skal drøfte saker som er relevante for eldre.

Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for eldre.

Rådet skal orienteres om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Kommunens virksomheter samarbeider med rådet om de sakene de skal ha eller har til behandling og ser til at brukernes erfaringer blir tatt med i saks- og planprosesser.

Sakene skal legges frem for rådet på et tidlig stadium i saksbehandlingen. Rådet kan selv ta opp saker som de mener er viktig for eldre. Rådet kan 10 dager før hovedutvalgsmøtene levere inn skriftlig forslag til sak de ønsker behandlet i hovedutvalgsmøte. Utvalgsleder har rett til å få utsatt behandlingen til neste hovedutvalgsmøte. Slike saker skal følge sakspapirene til hovedutvalget ved utsendelse.

Rådet utarbeider årsmelding som legges frem for Kommunestyret og sendes kommunens administrative ledelse og organisasjoner for eldre. Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunen, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.

## 5. Sekretariat og økonomi

Eldrerådet knyttes administrativt til kommunedirektørens kontor og har egen sekretær. Utgifter til drift av rådet, skal dekkes av eldrerådets budsjett som skal vedtas av kommunestyret. Godtgjørelse gis i henhold til forskrift for Færder kommune.

## 6. Møter

Rådet holder møter i henhold til kommunens politiske møteplan. I tillegg kan rådet innkalles når 1/3 av medlemmene krever det.

Møter i råd streames ikke.

Innkalling skal som hovedregel skje med minst 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes medlemmer og varamedlemmer.

Det føres protokoll fra møtene som sendes medlemmer, varamedlemmer og den kommunale administrasjonen. Referat fra rådsmøtene skal følge saksdokumentene til saken er avgjort. Der rådet har en konkret sak på høring skal rådets høringsinnspill refereres i saksutredningen i vedtaksorganet.

# Reglement for Formannskap

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

Formannskapet består av 11 representanter. Representantene møter med respektfullt antrekk.

§ 1 Saker som legges fremfor formannskapet. Forberedelse av sakene.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker, jf. kommuneloven § 11-8. Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragraf forlegges kommunestyret i neste møte.

Formannskapet skal ifølge loven behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf. kommuneloven § 5-6 femte ledd, jf. § 14-3. I tillegg skal saker av vesentlig økonomisk betydning behandles i formannskapet med unntak av saker fra kontrollutvalget.

Formannskapet er også kommuneplanutvalg, partssammensatt utvalg (jf. kommuneloven § 5-11), klagenemnd (jf. forvaltningsloven § 28 annet ledd og delegasjonsreglementet og valgstyre.

I saker der formannskapet ikke har avgjørelsesmyndighet, avgir formannskapet innstilling til kommunestyret. Formannskapet skal hvert år før budsjettbehandlingen i hovedutvalgene avholde en offentlig budsjett høring.

§ 2 Tiden for møtene. Innkalling til møtet. Saksdokumentene.

Ordfører kaller inn til møte når det er påkrevet eller når formannskapet krever det. En tredjedel av formannskapets medlemmer kan kreve at ordfører kaller sammen til møte til behandling av bestemte angitte saker. Formannskapet skal ha faste møtedager. Formannskapet gjennomføres som ettermiddagsmøter med møtestart kl.14.00.

Møtene kan unntaksvis gjennomføres som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7, der det er fa saker som ikke er av prinsipiell karakter og/eller hastesaker.

Formannskapet innstiller til møteplan som vedtas av kommunestyret, jf. kommuneloven § 11-2 annet ledd, litra a). Møteplan for neste halvår legges frem på siste møte før sommerferien, og siste møte før nyttår. Sakslisten nummereres fortløpende (sak/år), og angir sakens tittel. Sak med dokumenter som er unntatt eller kan unntas offentlighet etter lov eller bestemmelser i medhold av lov, skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder der lovgivning ikke påbyr unntak.

Ordfører sørger for at innkallingen og sakspapirene sendes formannskapets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektør og revisjonen samtidig med innkallingen til formannskapsmøtet. Sakslisten sendes også andre som etter loven skal underrettes om møtet.

Innkalling med sakspapirer sendes medlemmene minst 6 dager.

Varamedlemmer innkalles ikke med mindre forfall blant medlemmene gjør det nødvendig. Innkallingen skal inneholde:

- opplysning om tid og sted for møtet
- spesifisert oppgave over de saker som skal behandles
- opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen skal offentliggjøres, som regel med en frist på 5 dager - innkallingsdagen medregnet - når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som for eksempel kommuneloven § 14-3 når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside og i kommunens servicesenter. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas offentlighet etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) eller annen lov.

§ 3 Forfall. Varamedlemmer.

Bestemmelsene i § 3 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse. Lovbestemt krav til kjønnsbalanse skal etterleves.

§ 4 Hvilke andre enn formannskapetets medlemmer tar del i møtet.

Bestemmelsene i reglement for kommunestyret § 4 får tilsvarende anvendelse.

§ 5 Møteleder. Møtets åpning. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Bestemmelsene i kommunestyrets reglement § 5 og § 6 får tilsvarende anvendelse.

Møter i formannskapet streames og «tagges» og redigeres i ettertid slik at det er enkelt tilgjengelig per sak for allmennheten i ettertid.

§ 6 Rekkefølgen for sakenes behandling. Sak som er tatt opp til behandling.

Bestemmelsene i kommunestyrets reglement § 7 får tilsvarende anvendelse.

§ 7 Spørsmål- og informasjonstime.

Etter ordinær saksliste kan formannskapetets medlemmer rette spørsmål til ordfører og/eller kommunedirektør om saker som ikke sto på dagsordenen. Kommunedirektøren kan likeledes ta opp saker til diskusjon og informere om saker som er til utredning i administrasjonen.

Ordningen er begrenset til en time. Ordfører kan utvide tidsbruken hvis han/hun finner det formålstjenlig.

Kommunestyrets reglement § 18 legges til grunn for behandling av slike saker.

§ 8 Representantforslag.

Formannskapetets medlemmer kan 10 dager før formannskapsmøte levere inn skriftlig forslag til behandling i formannskapet.

Ordfører har rett til å få utsatt behandlingen til neste formannskapsmøte eller sende saken til hovedutvalgene. Slike saker skal følge sakspapirene ved utsendelse.

§ 9 Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Bestemmelsene i § 8 og § 23 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 10 Formannskapet som generalforsamling.

Formannskapet er generalforsamling for aksjeselskaper som er heleid av Færder kommune.

§ 11 Ordsiftet og stemmegivningene.

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrets reglement § 9, § 10 første ledd, § 12 første ledd og § 14.

Representantenes taletid kan begrenses i samsvar med kommunestyrets reglement § 11.

Om avstemninger gjelder det som er bestemt i §§ 14 til 16 i reglement for kommunestyret. Formannskapetets sekretær teller stemmene.

§ 12 Deputasjoner.

Bestemmelsene i § 20 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Hvert medlem av formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne før utsendingene har fratrudd.

§ 13 Protokollføring. Møtets slutt.

Bestemmelsene i § 22 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 14 Åpne dører. Taushetsplikt.

Bestemmelsene i § 5 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 15 Krav om kommunestyrebehandling.

Minst to medlemmer eller varamedlemmer av formannskapet, som var med på å behandle en sak, kan kreve at vedtaket bringes inn for kommunestyret for ny behandling. Slikt krav må fremsettes før møtet er avsluttet. Kravet kan fremsettes muntlig. Det skal fremgå av protokollen hvilke representanter som stiller seg bak kravet. Kommunedirektøren skal uten ugrunnet opphold varsle berørte parter om at det er fremsatt krav om behandling av saken i kommunestyret og hvilken betydning dette får for partene i saken, herunder at formannskapets vedtak er satt til side og at det ikke er fattet vedtak før kommunestyret har behandlet saken.

§ 16 Endring av partitilhørighet

Bestemmelsene i § 24 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 17 Reglement for formannskap som klageorgan.

Ovennevnte reglement for formannskap gjelder også der formannskap er satt som klagenemnd, jf. Forvaltningsloven § 28 annet ledd.



# Reglement for Hovedutvalgene

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12. februar 2025, 003/25  
Hovedutvalgene består av 11 medlemmer.

## § 1 Valg og arbeidsområde.

Hovedutvalgene er tillagt oppgaver i henhold til delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret.  
Hovedutvalgene skal gi forslag til lokalisering og romprogram for byggeprosjekter innenfor sektorens arbeidsområde.

Hovedutvalgene skal behandle saker vedrørende interkommunale samarbeidsordninger innenfor sektoren.

Hovedutvalg for helse, sosial og frivillighet har følgende ansvarsområder:

- eldreomsorg
- psykisk helsevern og rus
- sosiale tjenester (NAV)
- flyktninger
- andre saker som hører inn under helse, sosial og frivillighet.

Hovedutvalg for oppvekst, kultur og levekår har følgende ansvarsområder:

- skole
- barnehave
- voksenopplæring
- barnevern
- helsestasjon
- PP-tjenesten
- Bo og avlastning
- kultur og idrett
- oppnevning av 17. maikomite
- gi forslag til trafiksikkerhetstiltak på skoleveier
- veinavnkomiteen
- andre saker som naturlig hører inn under oppvekst, kultur og levekår.

Hovedutvalg for plan, teknikk og miljø har følgende ansvarsområder:

- miljø
- byggesak
- plan
- eiendom
- drift
- vann- og avløp
- trafiksikkerhet
- andre saker som naturlig hører inn under plan, teknikk og miljø.

## § 2 Tiden for møtene. Innkalling til møtet. Saksdokumentene.

Leder av utvalget innkaller til møte når det er påkrevet eller når utvalget krever det. En tredjedel av utvalgets medlemmer kan kreve at leder kaller sammen til møte til behandling av bestemte angitte saker. Utvalgene

skal ha faste møtedager. Hovedutvalg for plan, teknikk og miljø har møtestart kl.09.00, øvrige hovedutvalg har møtestart kl.18.00.

Formannskapet innstiller til møteplan som vedtas av kommunestyrets, jf. kommuneloven § 11-2 annet ledd, litra a). Møteplan for neste halvår legges frem på siste møte før sommerferien, og siste møte før nyttår. Sakslisten nummereres fortløpende (sak/år) og angir sakens tittel. Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet eller kan unntas fra offentlighet etter lov eller bestemmelser i medhold av lov, skal markeres særskilt på sakslisten, og angis bare med angivelse av sakens art. Leder avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder der lovgivningen ikke påbyr unntak.

Leder sørger for at innkalling med sakspapirene sendes utvalgets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren og revisjonen samtidig med innkallingen til utvalgsmøtet. Sakslisten sendes også andre som etter loven skal underrettes om møte.

Innkallingen med sakspapirer sendes medlemmene med minst 14 dagers varsel (10 virkedager).

Varamedlemmer innkalles ikke med mindre forfall blant medlemmene gjør det nødvendig. Innkallingen skal inneholde:

§ opplysning om tid og sted for møtet

§ spesifisert oppgave over de saker som skal behandles

§ opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut

§ om det er fattet vedtak om at en sak bare skal behandles i ett hovedutvalg.

Innkallingen skal offentliggjøres, som regel med en frist på 5 dager – innkallingsdagen medregnet – når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som for eksempel kommuneloven § 14-3 når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens nettside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas offentlighet etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) eller annen lov.

§ 3 Forfall. Varamedlemmer.

Bestemmelsene i § 3 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse. Lovbestemte krav til kjønnsbalanse skal etterleves.

§ 4 Hvilke andre enn hovedutvalgets medlemmer kan delta i møtet.

Bestemmelsene i reglement for kommunestyret § 4 får tilsvarende anvendelse. I tillegg kan ordfører delta med talerett, jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd.

Virksomhetsdirektører og virksomhetsledere plikter å møte etter innkalling.

§ 5 Møteleder. Møtets åpning.

Bestemmelsene i kommunestyrereglement § 5 og § 6 får tilsvarende anvendelse.

Møtene streames forutsatt at møtene avholdes i lokale som muliggjør streaming, men «tagges» og redigeres ikke i ettertid.

Møtene kan unntaksvis gjennomføres som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7, der det er få saker som ikke er av prinsipiell karakter og/eller hastesaker.

§ 6 Oppgaver og myndighet.

Hovedutvalget treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som fastsettes i eller i medhold av lov eller som er vedtatt av kommunestyret/formannskap. I saker som hører inn under hovedutvalgets arbeidsområde, men der utvalget ikke er gitt avgjørelsesmyndighet, innstiller utvalget til formannskapet. Hovedutvalget skal forvalte bevilgede midler innenfor budsjettets rammer og forutsetninger. Hovedutvalget kan for øvrig uttale seg i andre saker som har betydning for sektoren.

Hovedutvalget er videre ansvarlig for å føre tilsyn med at sektoren drives planmessig, rasjonelt og økonomisk effektivt. Det er kommunens samarbeidsorgan med offentlig og private organer og enkeltpersoner med de samme og tilgrensende oppgaver.

For å unngå dobbeltbehandling av saker skal utvalgene samordne seg. Der samme sak i utgangspunktet trenger behandling i flere hovedutvalg, skal lederne for hovedutvalgene før møteinnkalling sendes ut avgjøre hvilket utvalg som skal behandle saken. Det utvalget som får saken til behandling, får dermed myndighet også til å behandle saken på vegne av det andre utvalget. Det utvalget som ikke behandler saken, skal få saken til orientering etter behandling i det behandelende utvalget. Blir ikke utvalgslederne enige om hvilket utvalg som skal behandle saken avgjøres spørsmålet av formannskapet. Hovedutvalget fører kontroll med at vedtak innenfor utvalgets arbeidsområde blir gjennomført, og at det blir utarbeidet årsberetning.

#### § 7 Representantforslag.

Hovedutvalgets medlemmer kan 14 dager før utvalgsmøte levere inn skriftlig forslag til behandling i hovedutvalget.

Hovedutvalgets flertall avgjør om saken skal tas opp til behandling. Utvalgets leder har rett til å utsette behandlingen til neste møte.

#### § 8 Spørsmål- og informasjonstime.

Hovedutvalgets medlemmer kan rette spørsmål til utvalgets leder og/eller kommunedirektør om saker som ikke står på dagsordenen. Kommunedirektøren kan likeledes ta opp saker til diskusjon og informere om saker som er til utredning i administrasjonen.

Ordningen er begrenset til en time. Leder kan utvide tidsbruken hvis han/hun finner det formålstjenlig.

#### § 9 Sekretariatets oppgaver.

Kommunedirektøren eller den han/hun bemyndiger har sekretariatsfunksjon for hovedutvalget, møterett og -plikt, samt talerett.

Sekretariatet har den praktiske tilretteleggingen av møter mv. og kan i samråd med lederen innkalle andre som man finner det ønskelig å rådføre seg med.

#### § 10 Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Bestemmelsene i §§ 8 og 23 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

#### § 11 Ordsiftet og stemmegivningene.

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementets § 9, § 10 første ledd, § 12 første ledd og § 14.

Representantenes taletid kan begrenses i samsvar med kommunestyrets reglement § 11. Om avstemninger gjelder det som er bestemt i §§ 14-16 i reglement for kommunestyret.

#### § 12 Protokollføring. Møtets slutt.

Bestemmelsene i § 22 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 13 Åpne dører. Taushetsplikt.

Bestemmelsene i § 5 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 14 Krav om formannskapsbehandling.

Minst to medlemmer eller varamedlemmer av hovedutvalget, som var med på å behandle en sak, kan kreve at vedtaket bringes inn for formannskapet for ny behandling. Slikt krav må fremsettes før møtet er avsluttet. Kravet kan fremsettes muntlig. Det skal fremgå av protokollen hvilke representanter som stiller seg bak kravet.

Kommunedirektøren skal uten ugrunnet opphold varsle berørte parter om at det er fremsatt krav om behandling av saken i formannskapet og hvilken betydning dette får for partene i saken, herunder at hovedutvalgets vedtak er satt til side og at det ikke er fattet vedtak før formannskapet har behandlet saken.

§ 15 Endring av partitilhørighet

Bestemmelsene i § 24 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

# Reglement for rådgivende utvalg for inkludering

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## 1. Formål

Hovedformålet med integrering er at innvandrere og barna deres skal få brukt sine ressurser til å bidra til fellesskapet, til nytte for seg selv og lokalsamfunnet. God og rask integrering forutsetter egnet bolig, barnehageplass til familier med små barn når de bosettes/bosetter seg, et godt skoletilbud for barn og unge, et forsvarlig helsetilbud, kvalifisering mot jobb og utdanning og deltakelse i kultur- og fritidsaktiviteter. Dette igjen forutsetter at arbeidet integreres i alle tjenester og at samhandlingen systematiseres og struktureres på tvers av de ulike tjenesteområdene.

Rådgivende utvalg for inkludering er et rådgivende organ for kommunen. Utvalget skal aktivt jobbe for at Færder kommunes helhetlige integreringsplan etterleves og følges opp, samt sikre åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktig for integrering i lokalsamfunnet.

## 2. Organisering

Kommunestyret oppnevner rådgivende utvalg for inkludering. Utvalget består av inntil 9 medlemmer og har følgende sammensetning:

Fra Færder kommune velges 3 politisk valgte representanter med en vararepresentant som skal sitte i hvert sitt hovedutvalg. Minst en politisk representant skal være fra opposisjonen.

Færder kommune inviterer Røde Kors, ungdomsrådet og idrettsrådet til å foreslå hver sin representant til rådet.

Rådgivende utvalg for inkludering kan foreslå inntil 3 representanter fortrinnsvis fra brukerorganisasjonene og med innvandrerbakgrunn. Representantene fra organisasjonene anbefales av organisasjonene selv.

Kommunedirektøren oppnevner en sekretær fra administrasjonen. Leder og nestleder velges blant de politiske representantene i rådet.

Dersom rådet finner det hensiktsmessig, oppnevnes det et arbeidsutvalg.

## 3. Mandat for rådet

Rådgivende utvalg for inkludering skal bidra til kompetanseutveksling, diskusjon og inspirasjon til frivillig innsats på integreringsområdet. Utvalget skal dels jobbe utadrettet i forhold til næringsliv, organisasjoner og befolkning, og innover mot kommunen.

Utvalget skal gi innspill til kommunens arbeid med integrering. Utvalget skal orienteres om aktuelle saker innenfor området som er under arbeid i kommunen. Utvalget kan selv ta opp saker som de mener er viktig for integrering.

Utvalget kan 10 dager før hovedutvalgsmøte levere inn skriftlig forslag til sak de ønsker behandlet i hovedutvalget. Utvalgsleder har rett til å få utsatt behandlingen til neste hovedutvalgsmøte. Slike saker skal følge sakspapirene til hovedutvalgene ved utsendelse.

Formannskapet skal holdes orientert om aktiviteten i rådet gjennom årsrapport.

## 4. Møter

Møter følger den politiske møteplan vedtatt av kommunestyret. I tillegg kan rådet innkalles når minst 1/3 av medlemmene krever det. Det lages møteplan, og innkallingen skal som hovedregel skje med minst 7 dagers varsel.

Saksdokumentene sendes medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Det føres referat fra møtene, og referat sendes medlemmer, varamedlemmer og den kommunale administrasjonen. Referat fra rådsmøtene skal følge saksdokumentene til saken er avgjort. Der rådet har en konkret sak på høring skal rådets høringsinnspill refereres i saksutredningen til vedtaksorganet.

Utvalget streames ikke.

## 5. Sekretariat

Rådgivende utvalg for inkludering knyttes administrativt til kommunedirektørens kontor og har egen sekretær. Kommunen dekker utgiftene til rådet. Godtgjørelse gis i henhold til forskrift for Færder kommune.



# Reglement for rådgivende utvalg for klima og miljø

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret, den 12.februar 2025, 003/25

## 1. Formål

Rådgivende utvalg for klima og miljø skal være en pådriver for kommunens klima- og miljøarbeid for å redusere utslippene av klimagasser og annen forurensning i Færder kommune. Utvalget skal i tillegg arbeide for en bærekraftig bruk av naturressursene i kommunen.

## 2. Organisering

rådgivende utvalg for klima og miljø består av 9 medlemmer og har følgende sammensetning:

- Næringslivet: 1
- Velforeningene: 1
- Miljøbevegelsen: 2
- Andre: 1
- Kommunen: 4 fra politisk nivå

Kommunestyret oppnevner rådgivende utvalg for klima og miljø og velger leder og nestleder blant de politiske medlemmene.

Færder kommune inviterer næringslivet, velforeningene, miljøbevegelsen og ungdom i Færder til å foreslå sine representanter. Kategorien «Andre» kan omfatte lokale initiativ, organisasjoner eller grupper som det er ønskelig å få med i utvalget. Rådgivende utvalg for klima og miljø velger selv hvem som skal delta fra denne kategorien.

Kommunedirektøren oppnevner en sekretær fra organisasjonen.

For hvert fast medlem skal det oppnevnes ett varamedlem. Representantene oppnevnes på nytt for hver kommunestyreperiode. Organisasjoner som ønsker en kortere oppnevningsperiode, oppnevner for den perioden de finner det hensiktsmessig, dog ikke kortere enn ett år.

### 3. Mandat

Rådgivende utvalg for klima og miljø skal gi innspill til kommunens arbeid på klima og miljøområdet. Dette omfatter både innspill til klima- og energiplanen og andre aktuelle saker og planer.

Utvalget kan selv ta opp saker som de mener er viktig for miljø og klima.

Utvalget kan 10 dager før hovedutvalgsmøte levere inn skriftlig forslag til sak de ønsker behandlet i hovedutvalget. Utvalgsleder har rett til å få utsatt behandling til neste hovedutvalgsmøte. Slike saker skal følge sakspapirene til hovedutvalget ved utsendelse.

Formannskapet skal holdes orientert om aktiviteten i utvalget gjennom en årsrapport som oppsummerer møteaktivitet, behandlede saker og utadrettet arbeid.

### 4. Møter

Møteplan for neste halvår legges frem på første møte etter sommerferien og første møte over nyttår. I tillegg kan utvalget innkalles når minst 1/3 av medlemmene krever det. Innkalling skal som hovedregel skje med minst 7 dagers varsel. Alle møter er åpne.

Møter i utvalget streames ikke.

I råd og utvalg som er underlagt hovedutvalg, kan leder åpne for fjerndeltagelse.

Der det skal avgis uttalelser eller fremmes forslag, skal arbeidsformen være preget av samarbeid for å oppnå konsensus. I de tilfeller der det kreves avstemning, har hvert fremmøtt medlem av rådgivende utvalg for klima og miljø en stemme. Ved stemmelikhet har rådets leder dobbeltstemme.

Det føres referat fra møtene, og referatet sendes medlemmer, varamedlemmer og den kommunale administrasjon, samt legges ut på kommunens nettsider. Referat fra møtene skal følge saksdokumentene til saken er avgjort.

Der utvalget har en konkret sak på høring skal utvalgets vedtak følge saksutredningen til vedtaksorganet.

### 5. Sekretariatet

Rådgivende utvalg for klima og miljø knyttes administrativt til kommunedirektørens kontor og har egen sekretær. Kommunen dekker utgiftene til rådgivende utvalg for klima og miljø.

Godtgjørelse gis i henhold til forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder, Færder kommune, FOR- 2023-05-31-985 fra 04.10.2023.



# Reglement for Kommuneplanutvalget

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 00/25

## § 1 Sammensetning

Kommuneplanutvalget består av formannskapet. Sammensetningen fra formannskapet kan fravikes. I tillegg tiltrer gruppelederne for de partiene som ikke er representert i formannskapet med tale- og forslagsrett.

## § 2 Oppgaver

Utvalget fungerer som arbeidsutvalg for formannskapet ved revisjon og utarbeidelse av kommuneplanen i tråd med planstrategi vedtatt av kommunestyret. Det fastsetter planprogram og vedtar høringsforslag til samfunnsdelen og arealdelen til kommuneplanen. Utvalget innstiller til formannskapet.

## § 3 Saksbehandling

Utvalgets saksbehandling følger reglement for formannskapet med følgende unntak:

- Saker sendes ut fort løpende etter ferdigstillelse og godkjenning av kommunedirektør, dog med minst 10 dagers varsel (inkludert helligdager og møtedag, slik at dersom møte avholdes onsdag er frist for utsendelse mandag uken før.)
- Møtene streames forutsatt at møtene avholdes i lokale som muliggjør streaming, men «tagges» og redigeres ikke i ettertid.

# Reglement for Kommunestyret

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

Kommunestyret består av 39 representanter. Representantene møter med respektfullt antrekk.

## § 1 Forberedelse av saker for kommunestyret.

Formannskapet legger frem innstilling til:

- årsbudsjett
- økonomiplan
- kommuneplan

I tillegg gis innstilling i alle saker så langt beslutningsmyndigheten ikke er lagt til formannskapet, fast utvalg, styre, råd eller delegert til kommunedirektøren. Innstillingen skal følges av en oversiktlig redegjørelse av saken. Det kreves ikke at det avgis innstilling når saken gjelder valg eller ansettelse.

## § 2 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Ordfører kaller sammen til møte når det er påkrevet eller når kommunestyret krever det. En tredjedel av kommunestyrets medlemmer kan kreve at ordføreren kaller sammen til møte til behandling av bestemte angitte saker. Kommunestyret skal ha faste møtedager. Kommunestyremøter gjennomføres som kveldsmøter med møtestart kl.18.00. Møter som kan ha spesiell lang varighet, kan vurderes gjennomført med tidligere møtestart.

Formannskapet innstiller til møteplan som vedtas av kommunestyret, jf. kommuneloven § 11-2 annet ledd, litra a). Møteplan for neste halvår legges frem på siste møte før sommerferien, og siste møte før nyttår. Sakslisten nummereres fortløpende (sak/år), og angir sakens tittel. Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov eller bestemmelser i medhold av lov, skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder der det ikke er hjemlet i lov.

Ordføreren sørger for at innkalling og sakspapirene sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektør og revisjonen sammen med innkallingen til kommunestyremøtet. Sakslisten sendes også andre som etter loven skal underrettes om møtet.

Innkallingen med sakspapirer sendes kommunestyrets medlemmer med minst 6 dagers varsel. Varamedlemmer kalles ikke inn med mindre forfall blant medlemmene gjør det nødvendig.

- opplysning om tid og sted for møtet
- spesifisert oppgave over de saker som skal behandles
- opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut
- om ordfører i enkeltsaker har besluttet at det skal være begrensninger i taletid

Innkallingen skal offentliggjøres, som regel med en frist på 5 dager – innkallingsdagen medregnet – når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist som for eksempel kommuneloven § 14-3 når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut på kommunens nettside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas offentlighet eller lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) eller annen lov.

### **§ 3 Forfall. Varamedlemmer.**

Medlemmer av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner.

Gyldig forfall meldes respektive gruppeledere. Gruppeledere har ansvar for å varsle vararepresentanter og å melde forfall og møtende vararepresentant til sekretariatet.

Varamedlemmer skal da innkalles fra samme gruppe og så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10. Det samme gjelder når en er kjent med at noen må få fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte. Lovbestemte krav til kjønnsbalanse etterleves.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møte under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede, eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommuneloven § 7-10 inn i stedet for ham/henne.

Representanter og vararepresentanter som er til stede i salen, tar sete i den rekkefølge de er valgt. Skifte av representant kan ikke skje før pågående sak er ferdigbehandlet.

### **§ 4 Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer tar del i møte.**

Kommunedirektøren tar del i møte med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre ansatte møter etter kommunedirektørens bestemmelse. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Kommunestyrets sekretær deltar i møtene.

## § 5 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Møteleders primære jobb er å lede møtet, sørge for at medlemmenes synspunkter kommer frem, og at vedtak blir fattet. Varaordfører sitter sammen med ordfører under kommunestyrets møter. Har begge disse forfall, velges en særskilt møteleder og/eller nestleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd.

Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-5 første ledd.

Når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller når saken gjelder en arbeidstakers tjenstlige forhold, skal det vedtas lukkede dører, jf. kommuneloven § 11-5 annet ledd.

Lukkede dører kan vedtas når hensyn til personvern krever det eller når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det og det vil komme frem opplysninger som kunne være unntatt offentlighet i medhold av offentleglova.

Hvis møteleder eller vedkommende organ krever det, skal debatten om å lukke et møte, holdes i lukket møte. Avstemmingen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5 femte ledd.

Møteleder skal gi tillatelse til å gjøre opptak eller overføre lyd eller bilder fra åpne møter såfremt det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6.

Møter i kommunestyret streames og «tagges» og redigeres i ettertid slik at de er enkelt tilgjengelig per sak for allmennheten i ettertid.

Møter kan unntaksvis gjennomføres som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7, der det er få saker som ikke er av prinsipiell karakter og/eller hastesaker.

Kommunestyrets medlemmer og de som deltar i et lukket møte fra administrasjonen, skal bevare taushet om de opplysninger de får tilgang til under møtet som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken.

## § 6 Møtets åpning.

Ved møtets start, sørger møtelederen for opprop av medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer møteleder møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtes slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tidsrom uten å på forhånd melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter opp etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## § 7 Behandling av sakene.

Kommunestyret behandler de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene av den.

## § 8 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møteleder gjengir den innstillingen som er gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Møteleder gjør oppmerksom på eventuell dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt frem.

Talene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

## § 9 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Talere skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Talere skal holde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å gi uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet.

## § 10 Møtelederens stilling under ordskiftet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talernes side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal dette skje fra talerstolen. Dersom møteleder skal delta i ordskiftet overtar nestleder møteleders oppgaver.

## § 11 Avgrensning av ordskifte.

Representantenes taletid er normalt 3 minutter for første innlegg, deretter 1 minutt for oppfølgende innlegg. Ordfører kan bestemme annen taletid ved behov.

Ved budsjettbehandling, kommuneplan etc., settes taletid til 5 minutter for gruppeleder eller den partigruppen utpeker til første innlegg, deretter 1 minutt for oppfølgende innlegg. Ordfører kan bestemme annen taletid ved behov.

## § 12 Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og kommunedirektøren, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslag skal leveres inn skriftlig eller elektronisk til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstiller.

Møtelederen refererer forslaget.

Representantforslag.

Kommunestyrets medlemmer kan 10 dager kommunestyremøte levere inn skriftlig forslag til behandling i kommunestyret. Ordfører har rett til å få utsatt behandlingen til neste kommunestyremøte eller sende saken til hovedutvalgene. Slike saker skal følge sakspapirene ved utsendelse.

Innbyggerforslag.

Dersom 2% av innbyggerne eller 300 personer underskriver på et forslag som gjelder kommunens virksomhet, plikter kommunestyret å ta stilling til forslaget, jf. kommuneloven § 12-1 (innbyggerinitiativ).

## § 13 Vedtaksførhet.

Kommunestyret kan bare treffe vedtak i en sak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf. kommuneloven § 11-9 første ledd.

## § 14 Saken tas opp til avstemming.

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. DE kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter og stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

## § 15 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

## § 16 Stemmemåte.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Skriftlig avstemning ved sedler uten underskrift. Slik avstemning brukes bare ved valg og ansettelse, når ett medlem krever det. To medlemmer oppnevnt av møtelederen, teller opp stemmene.
- d) Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.
- e) Ved valg og ansettelse gjelder kommuneloven § 7-4, jf. §§ 7-5 til 7-8.

## § 17 Interpellasjoner.

En interpellasjon er et spørsmål som et medlem av kommunestyret kan stille til ordføreren. En interpellasjon er ofte større og mer politisk viktige spørsmål enn grunngitte spørsmål eller spørsmål som stilles i spørretimen. Det settes også av mer tid til debatten av en interpellasjon enn av andre spørsmål.

Før kl. 12:00 fem virkedager før møter i kommunestyret kan medlemmer levere skriftlig interpellasjoner til ordføreren, som treffer avgjørelse om hvem som skal gi svar, med mindre ordføreren ønsker å svare selv. Ønskes interpellasjonen vedlagt de øvrige papirene, må den leveres innen ti dager før møtet. Kopi av spørsmålet sendes gruppelederne, kommunedirektøren og kommunikasjonsavdelingen.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellant, lederen av det utvalgssaken angår, ordfører og kommunedirektør samt gruppeledere ha ordet 2 ganger. Taletiden er avgrenset til 10 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 3 minutter.

Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare mer enn 1 time. Forslag i forbindelse med interpellasjonen kan ikke avgjøres i møte hvis ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 siste ledd. I forbindelse med interpellasjoner kan kommunestyret vedta at saken sendes formannskapet eller annet kommunalt organ for å utrede saken videre og legge den frem for kommunestyret med tilråding. Formannskapet/vedkommende kommunale organ plikter å etterkomme anmodningen dersom saken etter loven hører under kommunestyrets avgjørelse.

Interpellasjoner behandles etter at kommunestyrets ordinære saksliste er avsluttet. Ordførers skriftlige svar på interpellasjonen skal fremkomme av protokollen for møtet.

## § 18 Spørretime.

Hvert kommunestyremøte innledes med en muntlig spørretime. Enkle spørsmål besvares, men svarene vil ikke være forberedt.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmålet skal meldes ordfører ved starten av møtet og behandles først.

Taletiden er satt til ett minutt både for det enkelte medlem og for ordfører. I tillegg gis spørrer og svarer ett minutt hver for oppfølging og ytterligere kommentar.

Ordfører svarer selv på spørsmålene, men kan også overlate til andre å svare.

Forslag i forbindelse med spørretimen, kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette, jf. kommuneloven § 11-3 siste ledd.

Spørretimen pågår inn til en halv time ved kommunestyrets begynnelse.

## § 19 Grunnitt spørsmål.

Grunngitte spørsmål skiller seg fra spørsmål i spørretimen ved at ordfører har tid til å forberede et svar i samråd med administrasjonen.

Grunngitt spørsmål kan reises til ordfører av kommunestyrets medlemmer.

Grunngitt spørsmål må være innkommet skriftlig via bev eller e-post til ordførers kontor senest kl.12:00 dagen før kommunestyrets møte. Kopi av spørsmålet sendes kommunestyrets medlemmer og kommunedirektør.

Taletiden er satt til tre minutter både for det enkelte medlem og for ordfører. I tillegg gis spørrer og svarer ett minutt hver for oppfølging og ytterligere kommentar.



Ordfører svarer selv på spørsmålene, men kan også overlate til andre å svare. Spørsmålene kommer opp i den rekkefølge de er kommet inn.

Forslag i forbindelse med grunnlagt spørsmål kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg, jf. kommuneloven § 11-3 siste ledd.

Grunnlagt spørsmål pågår inn til en halv time ved kommunestyremøtets begynnelse. Ordførers skriftlige svar på grunnlagte spørsmål skal fremkomme av protokollen fra møtet.

## § 20 Deputasjoner.

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordfører senest dagen før møtet. Forsamlingen avgjør om utsendingen skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, gjør han tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 17 om forslag i forbindelse med interpellasjoner.

## § 21 Order i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å holde god orden i møtesalen og bygningen ellers.

Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise denne/disse ut.

Tegninger, tabeller, banner og lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, uten møteleders samtykke.

## § 22 Protokollføring av forhandlingene. Møtets slutt.

Kommunestyret fører protokoll over møtene sine, jf. kommuneloven § 11-4. I møteboken føres inn for hvert møte:

- møtested og tidspunkt for møtet
- innkallingen (dato og år)
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer

- avstemningsresultater, herunder hvordan flertatt og mindretall fordeler seg mht. partitilknytning
- dersom det er andre enn de ovennevnte som deltar, skal dette protokolleres.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig protolleres de forslag som blir satt frem, jf. § 7 siste ledd og § 17 foran og hvilket vedtak som ble fattet for hver sak. Ordførers skriftlige svar på grunngitte spørsmål og interpellasjoner skal fremkomme av protokollen.

Protokoll skal vedtas i møte, slik at denne fortrinnsvis gjennomgås etter hver sak underveis i møte og at protokollen vedtas fortløpende. Ved møtets slutt leses opp det som er protokollert, dersom annet ikke blir bestemt.

Møteprotokollen underskrives av formannskapetets medlemmer. Møteprotokollen gjøres tilgjengelig på elektroniske media.

## § 23 Inhabilitet.

### Formål og virkemåte

Reglene om habilitet i forvaltningsloven §§ 6 til 10 og særregelen i kommuneloven § 11-10 har som formål å sikre at det ikke tas utenforliggende eller usaklige hensyn i saksforberedelse og avgjørelse i saker som er til behandling i kommunale organer.

Reglene skal ivaretas folkevalgte organer behandler saker.

### Plikt til å melde fra om inhabilitetsvurdering

Medlem av folkevalgt organ skal i god tid før møte melde fra til møtelederen om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte. Av de tilsendte saksdokumenter fremgår det hvilke saker som foreligger til behandling. Saksbeskrivelsen vil vanligvis angi hvem som er sakens parter og hva som er sakens gjenstand.

Ved behandling av spørsmålet skal den hvis habilitet det er tale om, gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. Fratret betyr i denne sammenheng å forlate møtet. I åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne. Er det et lukket møte, forlates møterommet. Før spørsmålet avgjøres bør varamedlem innkalles til å møte ved drøftelsen og avgjørelsen dersom dette kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

Det er organet selv og ikke møteleder som skal ta standpunkt til inhabilitetsspørsmålet. Organet drøfter spørsmål om vedkommende sin habilitet og avgjør spørsmål om inhabilitet.

Er det åpenbart at den som forespør ikke er inhabil, er det ikke nødvendig å fremlegge spørsmålet for organet. Er spørsmålet tvilsomt eller er det usikkert at vedkommende må fratre på grunn av inhabilitet, skal organet behandle og avgjøre spørsmålet.

#### **Behandling av spørsmål om inhabilitet for flere representanter**

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta i drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfellet skal alle møtende medlemmer delta.

#### **Protokoll**

Ved behandling av spørsmålet om ett eller flere medlemmers habilitet i organet, skal dette protokolleres, uavhengig av om medlemmer kjennes inhabile eller ikke. Dersom ett eller flere medlemmer kjennes inhabile skal hjemmelen og begrunnelsen for avgjørelsen tas inn i møteboken.

## **§ 24 Endring av partitilhørighet**

Dersom en folkevalgt i løpet av valgperioden melder seg ut av det partiet vedkommende ble valgt inn for, skal den folkevalgte i møter, møteinnkallinger, protokoller og lignende omtales som uavhengig representant. Dersom den folkevalgte melder seg inn i nytt parti, skal den folkevalgte i møter, møteinnkallinger, protokoller og lignende omtales som medlem av det partiet vedkommende har meldt seg inn i.

# Reglement for Kontrollutvalget

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 23-6 fjerde ledd av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## § 1 Formål

Kommunestyret har det overordnede ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet. Kontrollutvalget skal føre den løpende kontroll med kommunens virksomhet på kommunestyrets vegne.

## § 2 Valg og sammensetning

Kontrollutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv leder, nestleder, medlemmer av utvalget og varamedlemmer. Leder skal ikke være fra samme parti eller gruppe som ordfører og skal fortrinnsvis være fra opposisjonen. Minst ett medlem av utvalget skal være medlem av kommunestyret.

Utelukket fra valg er:

- ordfører,
- varaordfører,
- medlemmer og varamedlemmer til formannskapet og andre folkevalgte organ med beslutningsmyndighet,
- personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem til styret i et selskap eller bedriftsforsamling som kommunen har eierinteresser i,
- personer som har ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt råd eller kommunalt oppgavefellesskap.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Kommunestyret kan når som helst i valgperioden velge medlemmer av utvalget på nytt. Hvis et eller flere medlemmer av utvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt.

## § 3 Utvalgets ansvarsområde, oppgaver og myndighet

### § 3.1 Ansvarsområde

Kontrollutvalgets myndighet og oppgaver følger av kommuneloven § 23-2. Kontrollutvalgets skal utføre de oppgaver som følger av lov og forskrift. Kontrollutvalget kan utover dette ta opp ethvert spørsmål ved kommunens virksomhet knyttet til utvalgets ansvarsområde.

### § 3.2 Myndighet

Utvalget avgjør selv hvilke saker de får til behandling. Det er kun lovverket, kommunestyret og utvalget selv som kan pålegge kontrollutvalget oppgaver og saker eller begrense hvilke saker utvalget kan behandle.

Utvalget har innenfor sitt budsjett- og ansvarsområde avgjørelsesmyndighet i alle saker med mindre denne er lagt til andre gjennom lov eller vedtak.

Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

Kontrollutvalget kan kreve de opplysningene som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll fra

- a) Interkommunalt selskap
- b) Interkommunalt råd
- c) Kommunale oppgavefellesskap
- d) Aksjeselskap der kommunen alene eller sammen med andre kommuner, fylkeskommuner eller interkommunale selskaper direkte eller indirekte eier alle aksjene.

Kontrollutvalget skal varsles om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organer og har rett til å være til stede i disse møtene. Kontrollutvalget har innsynsrett og rett til å foreta undersøkelser på tilsvarende måte overfor andre virksomheter som utfører oppgaver på vegne av kommunen. Dette er begrenset til å omfatte det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten blir oppfylt.

Utvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles. Utvalgets leder kan la et av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret (kommuneloven § 23-2).

Kontrollutvalget har ikke adgang til å føre kontroll med kommunestyret eller de politiske prioriteringene foretatt av et folkevalgt organ. Kontrollutvalget kan likevel uttale seg hvis kommunestyret eller annet folkevalgt organ er i ferd med å treffe eller har truffet et ulovlig vedtak.

### § 3.3 Oppgaver



Kontrollutvalgets oppgaver i henhold til kommuneloven § 23-2 er å påse at:

- kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte,
- det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak,
- det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og med selskaper kommunen har eierinteresser i,
- det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper med videre (eierskapskontroll),
- vedtak som kommunestyret treffer ved behandling av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

#### § 3.3.1

Kontrollutvalget skal påse at revisjonsarbeidet er ajour og foregår i samsvar med gjeldende lovverk og andre bestemmelser. Utvalget skal gjennom revisors arbeid og egen vurdering påse at forvaltningen av kommunens verdier er betryggende sikret ved et forsvarlig internkontrollopplegg, og om nødvendig, anmode kommunestyret om å gi pålegg om at tiltak treffes.

#### § 3.3.2

Kontrollutvalget skal påse at revisjonen iverksetter undersøkelser der dette er vedtatt av kommunestyret. Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

#### § 3.3.3

Kontrollutvalget skal følge opp og påse at forhold som påpekes i nummerert brev av revisor følges opp og blir rettet.

#### § 3.3.4

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden utarbeide og innstille til kommunestyret til plan for forvaltningsrevisjon og plan for eierskapskontroll. Planene skal være basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunestyrets virksomhet og selskapene kommunen har eierinteresser i. Kommunestyret kan vedta å delegere kontrollutvalget myndighet til å foreta endringer i planperioden.

#### § 3.3.5

Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller. Videre skal kontrollutvalget påse at kommunestyrets vedtak i saken følges opp.

#### § 3.3.6

Når kontrollutvalget er blitt forelagt revisjonsberetningen av revisor, skal utvalget avgi en uttalelse til årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av uttalelsen formannskapet og skal legges ved formannskapets innstilling til budsjett til kommunestyret.

### § 3.3.7

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalgets innstilling sendes til kommunestyret med kopi til formannskapet og skal legges ved formannskapets innstilling til budsjett til kommunestyret.

### § 3.3.8

Kontrollutvalget skal årlig avgi en årsmelding hvor det rapporteres på aktiviteten i utvalget, hvilke saker og revisjonsrapporter som er behandlet.

## § 4 Møter og saksbehandling i kontrollutvalget

### § 4.1 Møteprinsippet

Kontrollutvalget holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lov eller forskrift.

Det skal føres protokoll over forhandlingene i kontrollutvalget og utvalget treffer sine vedtak i møte. Protokoll skal sendes til utvalgets medlemmer og varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisor.

Møter i kontrollutvalg streames, forutsatt at møtene holdes i lokaler som muliggjør streaming, men «tagges» og redigeres ikke i ettertid.

### § 4.2 Fjernmøter

Kontrollutvalget kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 annet ledd. Beslutningen gjøres med simpelt flertall, med mindre kommuneloven bestemmer noe annet. Når fjernmøte ikke er påkrevet etter annet ledd kan 1/3 av organets medlemmer kreve at saker utsettes til ordinært møte.

Fjernmøter skal som hovedregel bare avholdes når det er påkrevd å få avgjort en sak før det er mulig til å innkalle til et fysisk møte. Unntak kan gjøres når det er stor saksmengde, sakenes kompleksitet og forholdene ellers ikke er til hinder for slik gjennomføring.

Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig forsinkelse (sanntid).

Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 annet ledd kan bare avholdes som fjernmøte oden grad dette er påkrevet etter annet ledd og tillatt etter underliggende lovverk.

Fjernmøter skal avholdes som åpne møter slik at alle som ønsker kan følge møtene i sanntid, med mindre disse lukkes etter kommuneloven § 11-5. Unntak fra kravet til samtidig åpenhet kan ellers bare gjøres dersom kommunen på grunn av uforutsette forhold ikke har tekniske løsninger for å sikre at allmennheten får tilgang til møtet, møte er påkrevd etter annet ledd, og underliggende lovverk gir anledning til slikt unntak. Dersom møtet må gjennomføres uten samtidig åpenhet skal det gjøres opptak av møtet som gjøres tilgjengelig for allmennheten i ettertid.

Øvrige bestemmelser i dette reglement om møter gjelder også for fjernmøter så langt de passer.

### § 4.3 Møter, saksliste og innkalling



Møtene holdes på de tidspunkter som utvalget selv vedtar, og ellers når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Sakslisten for det enkelt møte settes opp av utvalgsleder i samarbeid med sekretariatet.

Innkalling til møte med saksliste og saksdokumenter sendes utvalgets medlemmer, revisor, ordfører og kommunedirektør minimum 6 dager før møtet. Sakslisten og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten.

Møter i kontrollutvalget ledes av utvalgets leder. Ved forfall fungerer nestleder som leder. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

#### § 4.3 Vedtaksførhet

Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene og varamedlemmene er til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

#### § 4.5 Endring av saksliste

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

#### § 4.6 Avstemninger

Vedtak treffes kan med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

#### § 4.7 Møterett

Ordfører har møte- og talerett i kontrollutvalget, og kan la seg representere ved et annet medlem av kommunestyret.

Revisor, eller dennes stedfortreder, har møte- og talerett i kontrollutvalgets medlemmer og kan forlange sine uttalelser på møtet protokollert.

#### § 4.8 Habilitet

De generelle bestemmelsene i forvaltningsloven kapittel li og særregelen i kommuneloven § 11-10 om inhabilitet gjelder ved behandling av saker i kontrollutvalget.

#### § 4.9 Taushetsplikt

Kontrollutvalget har taushetsplikt om de opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13.



## § 5 Gyldighet - Endring

Dette reglement er vedtatt av Færder kommunestyre 12.02.2025 KS-sak 003/25 og trer i kraft fra denne dato. Endring i reglementet kan kun foretas av kommunestyret. Kontrollutvalget skal gi innstilling til eventuelle endringsforslag.

## Kommuneloven

§ 23-3 Forvaltningsrevisjon

§ 23-4 Eierskapskontroll

§ 23-6 Innsyn og undersøkelser i selskaper o.l.

# Reglement for Organisasjonsutvalget

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## § 1. Sammensetning

Organisasjonsutvalget består av ordfører og gruppelederne i kommunestyret eller den partiet utpeker. Ordfører er leder av utvalget.

## § 2. Oppgaver

Utvalget behandler alle spørsmål vedrørende den politiske organiseringen av kommunen og foretar full gjennomgang av reglementene før neste kommunestyreperiode og endringer i reglementene i løpet av perioden. Utvalget innstiller til formannskapet.

Utvalget behandler også forskrift for godtgjøring av kommunale tillits verv.

## § 3. Saksbehandling

Utvalgets saksbehandling følger reglement for formannskapet med følgende unntak:

- Møtene streames forutsatt av møtene avholdes i lokaler som muliggjør streaming, men «tagges» og redigeres ikke i ettertid.

# Reglement for Partssammensatt utvalg

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 5-11 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## § 1 Sammensetning.

Partssammensatt utvalg består av formannskapet og fire representanter valgt av og blant de ansatte for to år av gangen. Sammensetningen fra formannskapet kan fravikes for å oppnå tilfredsstillende kjønnsfordeling. Valg av representanter fra de ansatte foretas i henhold til kommuneloven § 5-11 annet og tredje ledd.

Lovbestemte krav til kjønnsbalanse skal etterleves.

## § 2 Oppgaver.

Utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte og som ikke er delegert til kommunedirektøren. Utvalget ivaretar også oppgaver etter Hovedavtalens del B § 4, annet avsnitt. I tillegg skal utvalget ivareta funksjonen som kommunens likestillingsutvalg.

Utvalget har forslagsrett til formannskapet.

## § 3 Saksbehandling.

Utvalgets saksbehandling følger reglement for formannskapet med følgende unntak:

Møtene streames forutsatt at møtene avholdes i lokaler som muliggjør streaming, men «tagges» og redigeres ikke i ettertid.

# Reglement for Råd for personer med funksjonsnedsettelse

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## 1. Hjemmel

Kommunestyret gjør vedtak om opprettelse av råd for personer med funksjonsnedsettelse i henhold til kommuneloven § 5-12.

## 2. Formål.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for kommunen.

Rådet skal arbeide for at personer med funksjonsnedsettelse skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er viktige for mennesker med funksjonsnedsettelse. Dette gjelder blant annet universell utforming, tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering og tjenester for personer med nedsatt funksjonsnedsettelse.

## 3. Sammensetning.

Rådet består av 6 representanter for brukerorganisasjonene og 3 politisk valgte representanter. De politisk oppnevnte medlemmene skal sitte i hvert sitt hovedutvalg. Alle med personlige varamedlemmer.

Det oppnevnes en sekretær fra administrasjonen. Representantene fra organisasjonene anbefales av organisasjonene selv.

Leder og nestleder velges blant brukerrepresentantene i rådet.

## 4. Oppnevning.

Kommunestyret oppnevner det kommunale rådet. Rådet velger selv sin leder og nestleder. Funksjonstiden til rådet følger den kommunale valgperioden.

Representanter for mennesker med nedsatt funksjonsevne blir oppnevnt etter forslag fra organisasjonene. FFO utnevner 4 representanter og SAFO utnevner 2. Alle med personlige varamedlemmer.

For å sikre bred representasjon er det ønskelig at rådsmedlemmene representerer bevegelseshemmede, hørselshemmede, synshemmede, utviklingshemmede/utviklingsforstyrrelse, skjult funksjonshemming og mental helse.

## 5. Mandat for rådet

Rådet drøfter saker som er relevante for personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet skal orienteres om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Kommunale virksomheter samarbeider med rådet om de sakene de skal ha eller har til behandling og ser til at brukernes erfaringer blir tatt med i saks- og planprosesser.

Sakene skal legges frem for rådet på et tidlig stadium i saksbehandlingen.

Rådet kan selv ta opp saker som de mener er viktig er viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne. Rådet kan 10 dager før hovedutvalgsmøte levere inn skriftlig forslag til sak de ønsker behandlet i hovedutvalget. Utvalgsleder har rett til å få utsatt behandlingen til neste hovedutvalgsmøte. Slike saker skal følge saksapirene til hovedutvalgene ved utsendelse.

Rådet utarbeider årsmelding som legges frem for kommunestyret og sendes kommunens administrative ledelse og organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunen, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.

## 6. Sekretariat og økonomi

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne knyttes administrativt til kommunedirektørens kontor og har egen sekretær. Utgifter til drift av rådet, skal dekkes av rådets budsjett som skal vedtas av kommunestyret. Godtgjørelse gis i henhold til forskrift for Færder kommune.

## 7. Møter

Rådet holder møter i henhold til den politiske møteplan. I tillegg kan rådet innkalles når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkalling skal som hovedregel skje med minst 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Det føres protokoll fra møtene som sendes medlemmer, varamedlemmer og den kommunale administrasjonen. Uttalelser fra rådet skal følge dokumentene til saken er avgjort. Der rådet har en konkret sak på høring skal rådets høringsinnspill refereres i saksutredningen til vedtaksorganet.

Møter i råd streames ikke.

Dersom rådet finner det hensiktsmessig oppnevnes et arbeidsutvalg.

# Reglement for Ungdomsrådet

Vedtatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## 1. Hjemmel og formål

Kommunestyret gjør vedtak om opprettelse av ungdomsråd i henhold til kommuneloven § 5-12.

Barn og unge skal bli hørt. Færder ungdomsråd skal gi ungdommen mulighet til å påvirke politiske beslutninger som gjelder barn og ungdom.

## 2. Organisering

- Ungdomsrådet har 8 medlemmer
- Medlemmene må være mellom 13 – 20 år
- Valg av representanter gjøres i samarbeid med elevrådene ved den enkelte skole og brukerne av ungdomshusene
- Det oppnevnes personlige vararepresentanter
- Representantene velges for ett år ad gangen primo høst
- Rådet velger selv leder og nestleder
- Minst 50 % av medlemmene må møte for at ungdomsrådet kan ta beslutninger
- Ungdomsrådet har tale og forslagsrett i kommunestyret
- Kommunen ved oppvekstsektoren har ansvaret for administrasjon av ungdomsrådet. Under administrativt ansvar ligger innkalling til møter, referat, oversende vedtak til politiske utvalg, opplæring og veiledning

Færder ungdomsråd har fortrinnsvis representanter fra:

- Borgheim ungdomsskole: 1
- Steinerskolens ungdomstrinn – som bor i Færder kommune: 1
- Teigar ungdomsskole: 1

- Tjøme ungdomsskole: 1
- Videregående skole: 2 som bor i Færder kommune.
- Skjærgården kulturskole: 1
- Fritid Færder: 1

Færder ungdomsråd kan utvide rådet med inntil 4 representanter fra overstående eller andre organisasjoner/grupperinger.

### 3. Mandat

- Ungdomsrådet skal bli hørt og få si sin mening om saker som gjelder barn og ungdom i kommunen
- Ungdomsrådet skal behandle politiske saker som berører barn og unge i Færder kommune
- Leder for ungdomsrådet og ordfører/kommuneadministrasjonen kan be om møter mer hverandre
- Barnerepresentant, kontaktlærer for elevrådene, ordfører/varaordfører og ledere for politiske utvalg har møte- og talerett i ungdomsrådet
- Kommunedirektøren utpeker en representant fra administrasjonen til å administrere arbeidet i ungdomsrådet
- Det føres referat fra møtene, og referatet sendes medlemmer, varamedlemmer og den kommunale administrasjon. Referat fra rådsmøtene skal følge saksdokumentene til saken er avgjort. Der rådet har en konkret sak på høring skal rådets høringsinnspill refereres i saksutredningen til vedtaksorganet.
- Rådet kan 10 dager før hovedutvalgsmøte levere inn skriftlig forslag til sak de ønsker behandlet i hovedutvalget. Utvalgsleder har rett til å få utsatt behandlingen til neste hovedutvalgsmøte. Slike saker skal følge sakspapirene til hovedutvalgene ved utsendelse.
- Formannskapet holdes orientert om aktiviteten i rådet gjennom årsrapport.

### 4. Arbeidsform

- Ungdomsrådet følger den politiske møteplan som vedtas av kommunestyret hvert halvår.
- Råd streames ikke.



- Innkalling skal som hovedregel skje med minst 7 dagers varsel. Saksdokumenter sendes medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.
- Det er viktig å etablere et godt samarbeid i ungdomsrådet.
- Hvert medlem som møter, har en stemme ved avstemning. Ved stemmelikhet har rådets leder dobbeltstemme.
- Hovedutvalget for oppvekst, kultur og levekår holdes orientert om aktiviteten i ungdomsrådet gjennom møtereferater og av administrasjonen.
- Innspill og uttalelser fra ungdomsrådet behandles av kommunen på ordinær måte. Innspill og forslag som innebærer ressursbruk av noe omfang i kommunen (utredninger og nye tiltak), følger budsjett prosedyrene i Færder kommune

## 5. Finansiering

Ungdomsrådet knyttes administrativt til kommunedirektørens kontor og har egen sekretær. Kommunen dekker utgiftene til ungdomsrådet. Godtgjørelse gis i.h.t. forskrift for Færder kommune.

# Reglement for Valgstyret

Vedtatt med hjemmel i valgloven § 4-2 av kommunestyret den 12.februar 2025, 003/25

## § 1. Sammensetning

Valgstyret består av formannskapet. Sammensetningen fra formannskapet kan fravikes for å oppnå tilfredsstillende kjønnsfordeling.

## § 2 Oppgaver

Valgstyret ivaretar de oppgavene som følger av L16.06.2023 nr. 62 Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven) og overvåker at valgene skjer i overensstemmelse med regelverket. Valgstyret delegerer til kommunedirektør alt ansvar for å rekruttere valgmedarbeidere, inkludert ledere og nesteledere i de enkelte valglokaler, jf. valgloven kapittel 6.

## § 3. Saksbehandling

Valgstyrets saksbehandling følger de reglene som er gitt i valgloven og i reglement for formannskapet.

# Økonomireglement

Vedtatt i Kommunestyret 15.12.2021.

## 1 Innledende bestemmelser

### 1.1 Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- gi en overordnet beskrivelse av kommunens økonomirutiner
- sikre at kommunens handlingsevne blir ivaretatt over tid
- bidra til en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.
- gi de folkevalgte et pålitelig beslutningsgrunnlag

Økonomireglementet gir en helhetlig oversikt over lokale bestemmelser for kommunens økonomiforvaltning. Det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett, samt klargjør det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegasjon av myndighet.

Det er i økonomireglementet lagt vekt på å få frem de formelle regler som gjelder for utøvelse av delegert myndighet, betingelser for disse, samt prinsipielle retningslinjer for økonomiforvaltningen i kommunen.

Økonomistyring bygger på prinsippet om desentralisert styring innenfor vedtatte rammer. Dette betyr økonomiske avgjørelser blir lagt til rett ansvarsnivå i organisasjonen ved delegering til folkevalgte organer og til Kommunedirektøren.

### 1.2 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i KommuneLOVEN (2018).

I medhold av KommuneLOVEN inngår følgende forskrifter for økonomisk planlegging og forvaltning:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17.06.2019
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18.12.2019

- Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale/fylkeskommunale gebyr av 11.12.2019
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister av 18.11.2019

Økonomireglementet gjelder som et supplement til overnevnte lover og forskrifter. Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.

## 2 Kommunens plan- og rapporteringssystem

Plan- og budsjettarbeidet skal basere seg på følgende prinsipper:

Det skal sikres god samkjøring av mål i kommuneplan, kommunedelplaner og handlingsplan jf. Lov om planlegging og byggesaksbehandling § 11-1, 4. ledd.

Arbeidet med handlingsplanen skal følge angitt fremdriftsplan basert på vedtatt årshjul.

Kommunestyrets prioriteringer og andre forutsetninger skal opprettholdes. Endringer i sektorenes rammer avgjøres av kommunestyret. Bruk av betydelig merinntekt utover vedtatt budsjett skal avgjøres av kommunestyret.

Økonomiforvaltningen består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplan/Handlingsplan
2. Økonomiplan
3. Årsbudsjett
4. Økonomirapportering
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Det tillegges Kommunedirektøren å utarbeide prosedyrer og rutiner for budsjettarbeidet.

### 2.1 Kommuneplanen

#### 2.1.1. Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanen trekker opp de langsiktige målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Den har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

#### 2.1.2. Kommuneplanens kortsiktige del – handlingsplan

Handlingsplan utarbeides i henhold til Plan og bygningsloven. Handlingsplan er et virkemiddel for å følge intensjonene i vedtatt kommuneplan og økonomiplan og framstiller enhetenes mål, tiltak og tildeling av økonomiske rammer for å kunne gjennomføre disse intensjoner.

## 2.2 Økonomiplan med økonomiske rammer for drift og investering

Kommunen er i henhold til kommunelovens § 14, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019, pålagt å utarbeide økonomiplan:

- Kommunestyret skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan
- Økonomiplan skal omfatte minst de fire neste budsjettår
- Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale planer skal følges opp
- Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyret prioriteringer og bevilgninger og de målene og premisene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på.
- Økonomiplanen skal vise utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.
- Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige
- Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel
- Økonomiplanen kan inngå i eller utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan og bygningslovens § 11-1 fjerde ledd.

Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i desember.

## 2.3 Årsbudsjett

Jf. Kommuneloven § 14, samt forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019.

- I henhold til kommunelovens § 14-2 skal kommunestyret selv vedta budsjett for kommende kalenderår.
- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret og skal omfatte hele kommunens virksomhet. Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.
- Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.
- Årsbudsjettet skal vedtas i balanse. Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelsene kan dekkes.
- Vedtak om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret
- Kommunedirektør utarbeider forslag til årsbudsjett for drift spesifisert pr sektor overfor formannskapet.

- For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett på hovednivå i tråd med budsjett og regnskapsforskriftens § 5-5 bevilgningsoversikt for investeringer.
- Formannskapet legger frem innstilling for kommunestyret på samme nivå.
- Kommunestyret vedtar årsbudsjett og endringer i dette på samme nivå.

### 2.3.1 Budsjettendringer i årsbudsjettet

Jf. Kommuneloven § 14-5

- Vedtatt årsbudsjett er bindende for kommunestyret og underordnede organer.
- Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.
- Kommunedirektøren skal minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.
- Hvis årsregnskapet legges frem med et merforbruk i driftsregnskapet, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årets budsjett. Saken skal behandles av kommunestyret senest 30. juni.

### 2.3.2 Gebyrsatser og priser for kommunale tjenester

Gebyrer og priser på faste servicetilbud skal alltid vedtas av kommunestyret.

Unntak fra dette prinsippet er enkeltstående arrangementer og tilbud der enhetene selv delegeres rett til å fastsette pris så lenge de økonomiske konsekvensene av dette kan håndteres innen enhetens budsjett. Priser skal settes i henhold til markedspriser og reguleres i henhold til underliggende avtaler og deflatorjusteringer.

For gebyrer som fastsettes i tråd med forskrift eller rundskriv delegeres det til kommunedirektøren å endre satsene til gjeldende satser.

## 2.4 Økonomirapportering

Det er skille mellom den administrative rapporteringen og den politiske rapporteringen.

Politisk rapportering

Det utarbeides økonomiske rapporter per tertial for drift og investering.

Rapportene skal behandles i formannskap og kommunestyret.

Økonomirapportene skal være tilstrekkelig detaljert til at de folkevalgte kan benytte dem til vurdering av kommunens økonomiske situasjon. Kommunedirektøren skal anbefale budsjettjusteringer dersom dette vurderes å være påkrevet, jfr. punkt om budsjettjusteringer over.

Det tillegges kommunedirektøren å utarbeide en prosedyre for rapporteringen og rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

Status for større investeringsprosjekter rapporteres hver tertial. Avsluttede investeringsprosjekter skal fremlegge prosjektregnskap. Rapporteringer og fremleggelse av avsluttende prosjektregnskaper skal gjøres i henhold til gjeldende investeringsreglement.

#### Administrativ rapportering

##### Rapportering drift

Virksomhetsdirektører rapporterer til rådmannen for sine ansvarsområder. Virksomhetsdirektør baserer sin rapportering på rapporter fra sine virksomhetsledere, som igjen får rapporter fra eventuelle tjenesteledere og avdelingsledere.

Hver måned skal alle virksomheter rapportere økonomisk status for sitt område med hensyn til forventet resultat ved årets slutt.

Den administrative rapporteringen skal inneholde følgende punkter:

- Status for områdene lønn, driftsutgifter og driftsinntekter
- Forventning om eventuelle avvik og årsak
- Beskrivelse av tiltak med tall og konsekvenser for å komme i budsjettbalanse

Virksomhetsdirektørene er ansvarlig overfor rådmannen for resultatoppnåelse på sine rammeområder. Virksomhetslederne er ansvarlige overfor sin virksomhetsdirektør for den administrative tildelte ramme. Tilvarende gjelder for enhetsledere/stabsledere og avdelingsledere med økonomiansvar.

##### Rapportering investering

Det skal hver måned fra hvert enkelt investeringsprosjekt gis en kortfattet status på prosjektets økonomiske stilling i forhold til budsjett. Alle forventninger om avvik (mer eller mindreforbruk) på årsbasis og totalrammer skal meldes. Dersom prosjektet ligger an til å ha et merforbruk skal det rapporteres på tiltak som skal iverksettes for å redusere merforbruket.

Prosjektleder rapporterer til virksomhetsleder som rapporterer videre til virksomhetsdirektør og kommunedirektør.

Følgende forhold skal omtales i rapporten;

- Prosent ferdigstillelse
- Forventet ferdigstillelsesdato
- Vedtak og prosjektramme

- Forventet mer/mindre forbruk
- Årsak til eventuelle avvik og tiltak
- Kommentarer på eventuelle avvik ift kvalitet

## 2.5 Årsregnskap og årsberetning

Jf. Kommunelovens § 14 og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019

Kommunen skal utarbeide årsregnskap og årsberetning for hvert kalenderår, jf. Kommunelovens § 14-6.

### 2.5.1 Årsregnskapet

Kommuner skal utarbeide følgende årsregnskap:

- regnskap for kommunekassen
- regnskap for hvert kommunalt foretak
- regnskap for annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift
- samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet.

Årsregnskapene skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet. Årsregnskapene skal også bestå av et balanseregnskap og noteopplysninger.

Årsregnskapene skal utarbeides i samsvar med følgende grunnleggende regnskapsprinsipper:

- All tilgang på og bruk av midler i året skal framgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet.
- All tilgang på og bruk av midler skal regnskapsføres brutto.
- Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.
- Hvis størrelsen på et beløp er usikkert, brukes beste estimat.

Årsregnskapene skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk.

Regnskapsopplysninger skal bokføres, spesifiseres, dokumenteres og oppbevares i samsvar med bokføringsloven §§ 3 til 14.

Årsregnskapene skal avlegges senest 22. februar.



Kontrollutvalget avgir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Formannskapet skal ha kopi av kontrollutvalgets uttalelse før innstilling avgis. Kommunestyret behandler og vedtar kommunes årsregnskap og årsberetning senest innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

### 2.5.2 Årsberetning

I henhold til Kommuneloven § 14-7, forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner av 07.06.2019 og Kommunal regnskapsstandard (KRS) nr. 6, skal det utarbeides en årsberetning hvor det skal gis opplysninger som er viktige for å bedømme kommunens økonomiske stilling og resultat, som ikke fremgår av årsregnskapet, samt om andre forhold av vesentlig betydning for kommunen.

Årsberetningene skal redegjøre for:

- forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- hva kommunen eller fylkeskommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningene skal avgis senest 31. mars.

I årsberetningen skal det rapporteres på gjennomføring av tiltak og måloppnåelse fastsatt i kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan og budsjett.

Årsberetningen skal behandles av kommunestyret innen 30. juni.

Det skal også utarbeides en egen årsberetning for hvert kommunalt foretak.

### 2.5.3 Måltall og andre nøkkeltall

Kommunen skal etablere måltall for den økonomiske planleggingen og styringen for derved å sikre kommunens langsiktige handlingsevne. Disse måltallene skal angis i kommunens økonomiplan og status rapporteres årlig ved avleggelsen av kommunens årsberetning.

I tillegg til dette skal det etableres måltall for utvalgte styringsindikatorer som angir grad av måloppnåelse i forhold til kommunens overordnede mål angitt i kommuneplanens samfunnsdel. Grad av måloppnåelse skal rapporteres årlig ved avleggelsen av kommunens årsberetning.

## 3 Økonomisk internkontroll

Internkontroll skal sikre at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenester. En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging/dialog med virksomhetene.

Overordnede retningslinjer for kommunens internkontroll ivaretas av egne prosedyrer og handlingsplan og skal sikre:

- effektiv, tilstrekkelig og hensiktsmessig drift.
- pålitelig økonomisk rapportering.
- etterlevelse av lover, forskrifter og andre gitte bestemmelser

Kommunedirektøren har ansvar for at det etableres tilfredsstillende kontrolltiltak. Etablering av nye/ending av eksisterende rutiner skal skje i forståelse med enhet for økonomi og revisjonen.

Kommunedirektøren har ansvar for å:

- utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

### 3.1 Brudd på og avvik fra økonomibestemmelsene

Den som får kunnskap om at det kan ha forekommet misligheter eller kritikkverdige forhold skal uten opphold melde fra til leder av ansvarsstedet (virksomhetsleder/tjenesteleder). Rutine for varsling om korrupsjon, misligheter, andre lovbrudd og kritikkverdige forhold skal følges uten ugrunnet opphold.

Kommunen skal ha et bevisst forhold til situasjoner der korrupsjon kan forekomme for å forebygge dette. Kommunens ansatte skal bevisstgjøres gjennom kommunens etiske retningslinjer, ved å gjennomføre opplæring innen antikorrupsjon og jevnlig fokus på temaet i kommunens ledersamlinger.

## 4 Regnskap

### 4.1 Innkjøp

Det er virksomheten selv som er ansvarlig for og administrerer sine innkjøp. Alle fakturaer skal attesteres og anvises av to forskjellige personer.

Ved kjøp fra utlandet gjelder egne bestemmelser. Kjøpet skal foretas i tråd med en intern rutinebeskrivelse om innførselsdeklarasjon og grunnlagsdokumentasjon knyttet til kjøpet. Mindre kjøp fra utlandet skal kun foretas når vare med tilsvarende funksjon ikke kan anskaffes fra Norge.

Alle innkjøp som foretas skal følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens egne reglementer for innkjøp og anskaffelser.

Anskaffelser over nasjonal terskelverdi skal kvalitetssikres av innkjøpsansvarlig for innkjøp før utlysning av anbud gjøres på DOFFIN/TED.

På alle produktområder kommunen har rammeavtaler, skal rammeavtalen benyttes.

### 4.2 Attestasjon

Kommunedirektøren delegerer videre sin myndighet til å oppnevne attestasjons- og bestilleransvarlige til virksomhetsledere. Virksomhetsledere avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sin enhet.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at:

- varer/tjenester er mottatt
- at det er overenstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris.
- påse at bilaget er gyldig i forhold til bokføringslovens krav til innhold ved salgsdokumentasjon
- riktig kontert
- riktig behandling av merverdiavgift

### 4.3 Anvisning

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet innenfor hele kommunebudsjettet. Kommunedirektøren delegerer videre sin anvisningsmyndighet til virksomhetsdirektørene. Virksomhetsdirektørene kan videredelegere sin anvisningsrett til assisterende virksomhetsdirektør for egen sektor og virksomhetsledere for den respektive enhet.

Virksomhetsledere kan videredelegere sin anvisningsrett. Ansatte som har fått en slik anvisningsrett delegert videre fra virksomhetsleder kan ikke delegere videre til andre.

Personer med anvisningsrett oppnevner hvilke ansatte som skal ha attestasjonsrett. Virksomhetsledere og virksomhetsdirektører har ansvar for melde inn rettigheter, opphør av rettigheter og endringer i disse.

Delegerte beløpsgrenser for anvisning er angitt i kommunens delegasjonsreglement. Beløpsgrenser revideres årlig av kommunedirektørens ledergruppe.

Anvisende myndighet har ansvar for at:

- det er budsjettdekning
- varen/tjenesten er kjøpt i tråd med gjeldene rammeavtaler og at anskaffelsesreglement er fulgt
- varen er mottatt
- faktura er korrekt med hensyn til pris og mengde
- riktig mva behandling
- bilag konteres, attesteres og anvises, samt at bilagsbehandlingen skjer raskt og effektivt.
- all utfakturering og utsendelse av refusjonskrav skjer fortløpende.
- Anvisende myndighet har ansvar for å etterleve de etablerte internkontrollrutiner i kommunen.

Anvisningsretten bør i størst mulig grad begrenses.

Det skal til enhver tid foreligge ajourførte lister over de personer som er gitt anvisningsmyndighet.

#### 4.3.1 Spesielt om utbetaling til seg selv

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av regninger, timelister og annet som vil medføre utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende.

Anvisning av regninger eller andre utbetalinger til seg selv skal anvises av nærmeste leder. Dette innebærer at avdelingslederens regninger eller utbetalinger skal anvises av virksomhetsledernivå eller høyere, mens virksomhetslederens regninger skal anvises av virksomhetsdirektør. Virksomhetsdirektørens regninger skal anvises av kommunedirektør eller annen virksomhetsdirektør.

Kommunedirektørs regninger anvises av ordfører. Ordførers regninger anvises av kommunedirektør.

#### 4.4 Avhending av kommunens eiendeler som ikke brukes i virksomheten

Virksomhetsdirektør har fullmakt til å kassere eller selge eiendeler som ikke lenger er hensiktsmessig til bruk i kommunens virksomhet. Vurderingen for kassasjon eller salg av eiendel skal dokumenteres skriftlig og lagres i kommunens arkivsystem. Salg av eiendeler skal gjøres til antatt markedspris og inntektsføres i kommunens regnskap.

#### 4.5 Fakturering av kommunale krav



Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er inngått avtale om levering av varer og /eller tjenester. Kommunen fakturerer selv sine kunder,

Det skal fremgå av faktura ved betaling etter forfall, forbeholder kommunen seg rett til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Kommunedirektør har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet.

#### **4.6 Innfordring av kommunale krav**

Grunnlaget for innfordring oppstår når krav er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt. Dette gjelder alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor.

Kommunedirektøren gis her de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Kommunedirektøren gis fullmakt til å begjære tvangsauksjon som ledd i inndrivelse av kommunale krav. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud/avtaler som faller inn under Lov av 17.juli 1992 nr.99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner og Lov av 8.juni 1984 nr.58 om gjeldsforhandling og konkurs.

Fullmakten delegeres til økonomisjefen.

#### **4.7 Opphør av videre levering av tjenester ved manglende betaling**

Kommunedirektør gis fullmakt til å stoppe videre levering av kommunale tjenester ved manglende betaling av kommunale krav for samme tjeneste der dette vurderes som nødvendig for å sikre betaling for tjenester som allerede er levert. Forholdet til barns beste skal vektlegges i vurderingen av opphør av levering av tjenester.

Fullmakten kan delegeres til virksomhetsleder.

#### **4.8 Forsinkelsesrenter og gebyr**

Dersom et krav betales etter forfall har kommunen rett til å beregne forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betalingen skjer. Kommunen skal til en hver tid følge gjeldende satser for beregning av forsinkelsesrenter, jf. Lov av 17. desember 1976 nr.100 om renter ved forsinket betaling m.m., og aktuelle særlover.

Ved purringer og andre innfordringstiltak skal det kreves erstatning (gebyr) for innfordringskostnader. Denne type erstatning er regulert av Lov av 13.mai 1998 nr. 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav, og kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende satser.

#### **4.9 Betalingsavtaler**



På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan kommunedirektør inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler skal normalt ikke strekke seg ut over ett år og begrenses til restanser for hovedstol inntil kr. 20 000.

Fullmakten delegeres til økonomisjefen.

#### 4.10 Avskrivning på konstaterte tap

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å avskrive restanser innenfor en beløpsgrense i hvert enkelt tilfelle på kr 100 000. Krav skal konstateres tapt og avskrives når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom
- gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- kommunedirektøren finner at skyldig beløp er for lite til å rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring

Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er til stede. Avskrivning på tap på krav som i hvert enkelt tilfelle overstiger 100 000 må godkjennes av formannskapet.

#### 4.11 Avsetning til tap på krav

Avsetning til tap på krav vurderes årlig i forbindelse med regnskapsavslutningen. Regnskapsmessig avsetning til tap skal begrunnes i gjennomgang av fordringsmassen per 31.12.

## 5 Disposisjonsfullmakter i økonomi og budsjettsaker

All delegert myndighet til et politisk organ eller kommunedirektøren, skal utøves i samsvar med de saksbehandlerregler som følger av lov, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjetttrammer, delegasjonsreglement og øvrige retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret.

### 5.1 Generelt om fullmakter

Proseduren for disposisjonsfullmakter skal benyttes når:

- Nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- Det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

Kommunedirektøren er overfor kommunestyret og formannskapet ansvarlig for at økonomi-reglementets bestemmelser om årsbudsjett følges. Virksomhetsdirektørene har tilsvarende ansvar overfor kommunedirektøren i egen sektor.

Budsjettbestemmelsene kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett eller sektorutvalgenes fordelinger innenfor rammeområdene gitt av kommunestyret.

Kommunedirektøren legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer på alle rammeområder.

## 5.2 Kommunestyrets fullmakt

Kommunestyret skal selv vedta, jfr. koml. § 14-2:

- a) økonomiplanen og årsbudsjettet
- b) årsregnskapene og årsberetningene
- c) finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi
- d) regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)
- e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

### DRIFT

#### Årsbudsjettet

Kommunestyret skal vedta et årsbudsjett satt opp iht. budsjettforskriftens obligatoriske oppstillinger jfr § 5-4 og § 5-6

Det kreves vedtak i kommunestyret for:

- langsiktige mål for økonomiplanperioden
- resultatmål for det enkelte resultatområde
- strategiske valg for utvikling av Færder kommune
- disponering av fond
- økonomiske rammer for den enkelte virksomhet
- igangsetting av nye tiltak
- betydelig utvidelse av eksisterende tiltak
- vesentlige endringer i ressursbruk og innhold i kommunens tjenestetilbud

- renter, avdrag, skatt og rammeoverføringer
- opprettelse av nye stillinger
- utvidelse av eksisterende stillinger
- endringer i gebyrer, egenbetalinger med mer
- ekstraordinære disposisjoner

#### Budsjettendringer

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet netto på rammeområdene. Dette medfører at kommunestyret selv må foreta budsjettjusteringer når nettorammen for et rammeområde er overskredet. Vedtak om budsjettendringer må skje før 31.12. Det er ikke tillatt å vedta endringer etter regnskapsårets utløp.

Kommunestyret må selv foreta endringer som gjelder:

- frie disponible inntekter
- netto finansutgifter
- netto avsetninger
- overføring av driftsmidler til investeringsbudsjettet.

#### INVESTERINGER

##### Årsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret ut fra forslag til fremlagt detaljert investeringsplan, samt iht obligatorisk budsjettskjema angitt i budsjettforskriftens § 5-5.

Det kreves vedtak i kommunestyret for:

- investeringer og finansiering av disse
- opptak av lån
- disponering av fond
- igangsetting av nye tiltak
- betydelig utvidelse av eksisterende tiltak

#### Budsjettendringer





Kommunestyret foretar endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økt bevilgning til et prosjekt i det fastsatte budsjettet og dekning ikke kan foretas ved overføring av bevilgning fra andre prosjekter.

### 5.3 Begrensninger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakten etter dette reglement er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for
- kommunestyrets vedtak
- Disposisjonsfullmakt medfører ikke at det organ som gir slik fullmakt frasier seg budsjettmyndighet. Fullmakten kan når som helst tas tilbake. I forbindelse med enkeltsaker kan dessuten organet som gir fullmakt velge å behandle og avgjøre budsjettsaken selv.

### 5.4 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og skal innstille til vedtak i disse sakene, jfr. koml. § 14-3 tredje ledd.

Alle saker som på bakgrunn av dette reglementet skal behandles av kommunestyret, skal først behandles av formannskapet. Formannskapet fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen, og skal behandle alle saker med økonomiske konsekvenser.

Formannskapet fremmer innstilling til kommunestyret i saker om:

- Handlingsplan
- Økonomiplan
- Årsbudsjett
- Endringer i årsbudsjettet
- Tertialrapporteringer
- Årsregnskap og disponeringer
- Årsberetning
- Kommunale garantistillelser

Formannskapet disponerer konto til formannskapets disposisjon i budsjettet.

### 5.5 Fullmakter til sektorutvalg

Utvalgene innstiller til formannskapet når det gjelder årsbudsjett, økonomiplan, tertialrapporter og årsregnskap med årsmelding.

Utvalg for oppvekst og kunnskap fordeler tilskudd til lag og foreninger innenfor økonomiske rammer vedtatt i budsjettet.

For investeringer gis hovedutvalg for teknikk og miljø fullmakt til å fordele vedtatt ramme for investeringspotter til vei, vann, avløp, boligfornyning, formålsbygg, maskiner m.m. innenfor kommunestyrets vedtatte totalramme for inneværende budsjettår.

## 5.6 Fullmakter til kommunedirektøren

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter for kommunedirektøren i drifts- og investeringsbudsjettet:

- Overføre mellom kontoarter innenfor samme virksomhet.
- Disponere merinntekter på kontoart 17100 Refusjon sykelønn dersom merinntektene benyttes til å dekke lønnsutgifter innenfor samme virksomhet.
- Disponere merinntekter for øvrig.
- Disponere øremerkede midler til bestemte formål.
- Foreta avsetninger av øremerkede midler til fond, samt å bruke tidligere avsatte midler til samme formål.
- Foreta endringer som er av en ren teknisk karakter.
- Fordele felles bevilgninger til f.eks. lønnsjusteringer på bakgrunn av vedtatt lønns-oppgjør.
- Fremme budsjettsaker direkte for formannskap/kommunestyre i spesielle tilfeller.
- Inngå avtale om operasjonell leasing
- Gjennomføre låneopptak som kommunestyret har vedtatt
- Refinansiering av lån innenfor rammene fastsatt i finansreglementet

Kommunedirektøren innehar anvisningsmyndighet innenfor hele kommunens virksomhet.

## 5.7 Delegert myndighet vedrørende pliktige strykninger ved regnskapsmessig mer- eller mindreforbruk

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig mer eller mindreforbruk i driftsregnskapet er regulert i regnskapsforskriftens § 4. Et regnskapsmessig merforbruk skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:



1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter. Avsetning begrunnet i lov, forskrift eller bindende avtale kan ikke strykes.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt tre skal iht. forskriften vernes lengst.

Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i drifts-regnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Kommunelovens § 14 regulerer behandling av underskudd. Dersom regnskapet etter strykningene ovenfor fortsatt viser underskudd, skal dette dekkes inn i budsjettet i det året regnskapet legges frem (budsjettendring), eventuelt de påfølgende regnskapsår.

Et regnskapsmessig mindreforbruk skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke bruk av disposisjonsfond i driftsregnskapet. Bruk av bundne fond skal ikke strykes.
2. Dersom driftsregnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter at strykningene i første ledd er gjennomført skal tidligere års merforbruk dekkes inn.
3. Hvis tidligere års merforbruk er mindre enn årets mindreforbruk etter strykninger skal resterende mindreforbruk avsettes til disposisjonsfond.

#### Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriftens § 4. En netto merutgift skal først reduseres ved å:

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke-disponert bruk av ubundne kapitalfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne kapitalfond som skal benyttes.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse, skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

Ved mindreforbruk skal investeringsregnskapet ikke inneholde bruk av lån, overføring fra drift eller bruk av ubundet investeringsfond når det likevel ikke er bruk for slik finansiering. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilken finansiering som skal bli stående og hvilken som skal strykes innenfor rammene av vedtatt budsjett.

## **5.8 Delegering ved avsetning til fond og bruk av fond**

### 5.8.1 Disposisjonsfond

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond avgjøres av kommunestyret.

### 5.8.2 Bundne driftsfond

I lov eller forskrift kan det være pålegg om at inntekter i visse tilfeller skal avsettes til bestemte formål. Tilskudd eller gaver fra andre skal brukes til de formål som er bestemt fra giver. Helt eller delvis benyttede øremerkede driftstilskudd og gaver avsettes til bundne driftsfond.

Bundne driftsfond kan, avhengig av vilkårene, brukes både i drifts- og investeringsregnskapet. Bruken regnlapsføres i drifts- eller investeringsregnskapet i takt med gjennomføringen av den økonomiske aktiviteten som var forutsatt i vilkårene for bruk av midlene, uavhengig av budsjett.

### 5.8.3 Ubundne investeringsfond

Midler innkommet ved salg av fast eiendom eller øvrige aktiverte driftsmidler skal inntektsføres i investeringsregnskapet. Salgsinntekter innkommet fra salg kan avsettes til ubundet investeringsfond.

Ubundne investeringsfond kan knyttes til å finansiere utgifter i investeringsbudsjettet senere år og er ikke øremerket til bestemte formål.

Avsetning til og bruk av ubudne investeringsfond avgjøres av kommunestyret.

### 5.8.4 Bundne investeringsfond

Helt eller delvis benyttede øremerkede investeringstilskudd avsettes til bundne investeringsfond og benyttes til det formål som er bestemt av giver.

## **5.9 Deleget myndighet vedrørende avgjørelser av lånesaker**

Jf. Kommunelovens §§ 14-14 til 14-18

Vedtak om opptak av lån, samt avdragstiden for lånet foretas av kommunestyret selv, i hovedsak i tilknytning til behandling av budsjett/økonomiplan. Avdragstiden skal alltid som et minimum tilpasses kommuneloven § 14-18 om minimumsavdrag. Det delegeres til kommunedirektøren å godkjenne lånebetingelsene, låneform og låneinstitusjon i tråd med finansreglementets bestemmelser.

## 5.10 Begrensninger i delegert myndighet

Delegert myndighet i budsjettsaker må ikke anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, og omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt for budsjettet.

Uten kommunedirektørens eller virksomhetsdirektørens godkjenning kan ikke virksomhetsleder inngå avtaler med en varighet utover 3 år og/eller en økonomisk verdi utover det beløp som er angitt i virksomhetsleders beløpsgrense for anvisning av fakturaer.

## 6 Kommunale garantier

Jf. Kommuneloven § 14-19 og Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner av 18.12.2019.

Kommunen kan ikke stille kausjon eller annen økonomisk garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, hvis garantien innebærer en vesentlig økonomisk risiko eller er stilt for næringsvirksomhet. Et tilsagn om kausjon eller annen økonomisk garanti som en kommune stiller for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, er bare gyldig hvis vedtaket om å stille garantien er godkjent av departementet.

Et garantivedtak skal angi:

- hvem garantien er stilt for
- hvilket formål garantien gjelder
- hvilken type garanti som er stilt
- det maksimale beløpet som det garanteres for og hvordan beløpet eventuelt reduseres i garantiperioden
- hvilket tidspunkt garantien gjelder fra og når den opphører
- om vedtaket må godkjennes av departementet etter kommuneloven § 14-19.

Hvis det kausjoneres for lån, skal garantivedtaket også angi lånets hovedstol og hvilket tillegg for renter og omkostninger som det garanteres for.

Hvis kommunen tar forbehold som har betydning for kommunens eller fylkeskommunens garantiansvar, skal forbeholdene komme fram av garantivedtaket.

Hvis kommunen eller fylkeskommunen skal ha rettigheter som skal dekke utgiftene ved en eventuell innfrielse av garantien, skal rettighetene komme fram av garantivedtaket.

Hvis garantien er gitt for små beløp og ikke skal være gjenstand for godkjenning av departementet, jf. kommuneloven § 14-19 andre ledd første punktum, skal garantivedtaket også angi at garantien er ugyldig hvis mottakeren av garantien forsto eller burde ha forstått at den er i strid med kommuneloven § 14-19 første ledd første punktum.

Beløpsgrensen for kommuner som:

- ikke har over 3 000 innbyggere, er 800 000 kroner
- har over 3 000, men ikke over 10 000 innbyggere, er 2 000 000 kroner
- har over 10 000, men ikke over 30 000 innbyggere, er 4 000 000 kroner
- har over 30 000, men ikke over 100 000 innbyggere, er 7 000 000 kroner
- har over 100 000 innbyggere, er 10 000 000 kroner.

Kommunen forplikter seg bare ved simpel kausjon.

Kommunen kan ikke pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser.

Garanti for depositum ved leie av boliger som skjer etter sosialtjenesteloven som enkeltvedtak, jf. loven § 21 første ledd, jf. Rundskriv I-34/21001 pkt. 5.4.2 delegeres til enhetsleder for NAV.

## 7 Generelle bestemmelser

### 7.1 Pengegaver o.l.

Pengegaver tiltenkt en spesiell institusjon eller spesielle formål avsettes til bundne fond i kommunens regnskap. Pengegaver skal forvaltes som inntøending på kommunens bankkonto med mindre giver har bestemt annet.

Pengegavene brukes i henhold til givers ønske.

Det påhviler ledere på alle nivåer et særlig ansvar for at pengegavene behandles og regnskapsførers i samsvar med gjeldende forskrifter.

Det henvises til Færder kommunes etiske retningslinjer i forhold til mottak av gaver.

### 7.2 Forsikring og erstatning

Virksomhetsleder er ansvarlig for at kommunens eiendeler er tilstrekkelig forsikret. Endringer rapporteres fortløpende til forsikringsansvarlig. Forsikringsansvarlig har ansvaret for at kommunen til enhver tid har en gyldig skadeforsikring. Skade på forsikret utstyr/eiendom meldes umiddelbart til kommunens forsikringsselskap.

Erstatningsutbetalinger til 3.part som ikke er av rutinemessig karakter, skal alltid drøftes med overordnet og/eller forsikringsansvarlig.

### 7.3 Tidsfrister

Alle kostnader og inntekter som gjelder kommunen skal føres i regnskapet forløpende for å sikre et rettviseende bilde av den økonomiske situasjonen og god økonomistyring. Dette omfatter også reiseregninger, krav på godtgjørelser, timelønn etc. som skal leveres snarest for attestasjon og anvisning.