

REFERAT |SØG| Formannskapet (2012-2019) d. 18-02-2015

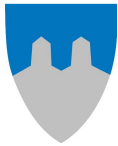
Mødedato Onsdag d. 18. februar 2015 kl. 09:00

Mødested Søgne

Indholdsfortegnelse

- Forside Formannskapet 18.02.2015.....	3
- Saksliste Formannskapet 18.02.2015.....	5
PS 1015 Godkjenning av protokoll fra møte i formannskapet 21.01.15.....	7
PS 1115 Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet.....	17
PS 1215 Utbyggingsavtaler med private utbyggere - overføring av justeringsrett og -plikt etter merv	32
PS 1315 Nytt økonomireglement for Søgne kommune.....	38
PS 1415 Fastsetting av satser for finansiering av ikke-kommunale barnehager.....	127
PS 1515 Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune.....	130
PS 1615 Revidert utlånsreglement for Søgne bibliotek.....	157
PS 1715 Overføring av skatteinnkrevningen fra kommunene til staten - høring.....	163
PS 1815 Søknad om bruk av parkeringsareal i Høllen til restaurant - prinsippavklaring.....	173
PS 1915 Husleie i kommunale utleieboliger - markedsleie.....	183
PS 2015 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger.....	186
PS 2115 Salg av kommunal eiendom GB 7293, Høgskoleveien 16 A, B, C i Søgne.....	193
PS 2215 Vurdering av datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden - endring av lokal forskrift.....	196
PS 2315 Eventuelt 18.02.15.....	201
PS 2415 Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030..	203
Z Møteprotokoll formannskapet 18.02.15.....	211
Andre Dokumenter.....	226

Punkt 1: - Forside Formannskapet 18.02.2015



SØGNE KOMMUNE

Møteinnkalling

Utvalg: Formannskapet
Møtested: Søgne rådhus - Kommunestyresalen
Dato: 18.02.2015
Tid: 09:00

Forfall meldes til utvalgssekretær Camilla Erland Aarnes, camilla.erland.aarnes@sogne.kommune.no, som sørger for innkalling av vararepresentanter. Vararepresentanter møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Reprenter
Åse R. Severinsen	Ordfører	H
Helge Andresen	Varaordfører	H
Tom Løchen	Medlem	H
Jack Andersen	Medlem	H
Torfinn Kleivset	Medlem	KRF
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Arild Ernst Berge	Medlem	V

Endringer i sakliste pr. 16.02.15

- Saksfremlegg i sak PS 14/15 oppdatert
- Ettersendt sak PS 24/15 Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030. Grunnet en teknisk feil ligger vedleggene i saken i mappen «andre dokumenter» under møtet.

Søgne 12.02.15

Åse R. Severinsen (sign.)
Ordfører

Camilla Erland Aarnes (sign.)
Rådgiver

Punkt 2: - Sakliste Formannskapet 18.02.2015

Saksnr	Innhold	
PS 10/15	Godkjenning av protokoll fra møte i formannskapet 21.01.15	
PS 11/15	Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet.	
PS 12/15	Utbyggingsavtaler med private utbyggere - overføring av justeringsrett og -plikt etter merverdiavgiftsloven	
PS 13/15	Nytt økonomireglement for Søgne kommune	
PS 14/15	Fastsetting av satser for finansiering av ikke-kommunale barnehager	Saksfremlegg oppdatert 16.02.15
PS 15/15	Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune	
PS 16/15	Revidert utlånsreglement for Søgne bibliotek	
PS 17/15	Overføring av skatteinnkrevningen fra kommunene til staten - høring	
PS 18/15	Søknad om bruk av parkeringsareal i Høllen til restaurant - prinsippavklaring	
PS 19/15	Husleie i kommunale utleieboliger - markedsleie	
PS 20/15	Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger	
PS 21/15	Salg av kommunal eiendom GB 72/93, Høgskoleveien 16 A, B, C i Søgne	
PS 22/15	Vurdering av datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden - endring av lokal forskrift	
PS 23/15	Eventuelt 18.02.15	
PS 24/15	Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030	Ettersendt 16.02.15

**Punkt 3: PS 1015 Godkjenning av protokoll fra møte i formannskapet
21.01.15**



Saksframlegg

Godkjenning av protokoll fra møte i formannskapet 21.01.15

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
10/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet godkjenner protokoll fra møte 21.01.15.

Bakgrunn for saken:

Saksutredning:

Enhetsleders merknader:

Rådmannens merknader:

Vedlegg

1 Protokoll fra møte i formannskapet 21.01.15



SØGNE KOMMUNE

Møteprotokoll

Utvalg: Formannskapet
Møtested: Kommunestyresalen - Søgne rådhus
Dato: 21.01.2015
Tid: 09:00

Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Reprenter
Åse R. Severinsen	Ordfører	H
Tom Løchen	Medlem	H
Jack Andersen	Medlem	H
Torfinn Kleivset	Medlem	KRF
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Arild Ernst Berge	Medlem	V

Forfall faste medlemmer:

Navn	Funksjon	Reprenter
Helge Andresen	Varaordfører	H

Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Reprenter
Oscar Lohne	Helge Andresen	H

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Kim Høyer Holum	Rådmann
Torkjell Tofte	Kommunalsjef teknisk
Camilla Erland Aarnes	Rådgiver

Av 7 medlemmer var 7 til stede inkludert møtende vararepresentanter.

Arild Berge (V) påpekte at det var beklagelig at han ikke mottok sak PS 3/15 på iPaden før 18.01.15. For øvrig ingen merknader til innkalling eller saksliste, datert 15.01.15. Sak PS 7/15 ble ettersendt 16.01.15. Sakskartet omfattet PS 1/15-9/15.

Program

- Kl. 09:00-ca 09:30: Orientering fra Nav v/ Enhetsleder Anette Berg og fagleder Kristin Hovda «En vurdering fra Nav om fattigdomsproblematikken i Søgne, spesielt blant ungdom». Presentasjon finner du [her](#).
- Kl 09:30-09:35 Ny kommunalsjef for oppvekst, Jon Wergeland presenterte seg
- Kl 09:35-09:45: Juridisk rådgiver, Jahn Arild Stray orienterte om ulike muligheter for å redusere eiendomsskatten. Notat presentert for formannskapet finner du [her](#)
- Kl. 09:45-11:30: Behandling av oppsatte saker

- Kl 09:50-10:30 PS 3/14 Presentasjon ved enhetsleder for arealenheten Glenn Oskar Austegard, Presentasjonen finner du [her](#).
- Kl. 11:30-12:00: Lunsj
- Kl. 12:00-: Behandling av oppsatte saker fortsetter
- Kl. 13:: Møte slutt

Underskrift:

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Åse R. Severinsen
Ordfører

Camilla Erland Aarnes
Rådgiver

Saksnr	Innhold	
PS 1/15	Godkjenning av protokoll fra formannskapet 03.12.14	
PS 2/15	Referatsaker 21.01.14	
RS 1/15	Offentlig ettersyn - kommuneplan for Mandal 2015-2027 del 1 - høringsfrist 23.01.15	
PS 3/15	Utleggelse til offentlig ettersyn, kommunedelplan med konsekvensutredning E39 Volleberg - Døle bru	
PS 4/15	Solta kommunale småbåthavn - priser, kapasitet mv	
PS 5/15	Søknad om bygging av laksetrapp ved den gamle vannverksdammen i Tverråna.	
PS 6/15	Anmodning om utbyggingsavtale - Pålsnes	
PS 7/15	KS Agder Strategikonferanse 2015 - politisk behandling av debathefte	Ettersendt 16.01.15
PS 8/15	Arbeidsgruppe - Revidering av reglement for godtgjøring av folkevalgte	
PS 9/15	Eventuelt 21.01.14	

NB: Rekkefølgen for behandling av oppsatte saker, kan ved behov bli endret under møtet

PS 1/15 Godkjenning av protokoll fra formannskapet 03.12.14

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet godkjenner protokoll fra formannskapet 03.12.14.

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Ingen merknader.

Vedtak:

Formannskapet godkjenner protokoll fra formannskapet 03.12.14.

PS 2/15 Referatsaker 21.01.14

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet tar referatsaken til orientering

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Ingen merknader.

Vedtak:

Formannskapet tar referatsaken til orientering

RS 1/15 Offentlig ettersyn - kommuneplan for Mandal 2015-2027 del 1 - høringsfrist 23.01.15 2005/3846

PS 3/15 Utleggelse til offentlig ettersyn, kommunedelplan med konsekvensutredning E39 Volleberg - Døle bru

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne formannskap vedtar å legge kommunedelplan for E39 Volleberg – Døle bru med konsekvensutredning ut på offentlig ettersyn.

Traseene som legges ut er 12000 og 12200. Formannskapet anbefaler trasé 12200.

Høringsperioden fastsettes frem til 25. mars 2015.

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Oppdaterte kart og foreløpig vurdering av bygninger som kommer i konflikt med ny E39 trasé Volleberg - Døle bru. Dokumentene finner du [her](#).

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Søgne formannskap vedtar å legge kommunedelplan for E39 Volleberg – Døle bru med konsekvensutredning ut på offentlig ettersyn.

Traseene som legges ut er 12000 og 12200. Formannskapet anbefaler trasé 12200.

Høringsperioden fastsettes frem til 25. mars 2015.

Enhetsleder for Arealenheten, Glenn Oskar Austegard og rådmann Kim Høyer Lohne orienterte og svarte på spørsmål i forkant av behandlingen. Presentasjonen finner du [her](#).

Repr. Berge (V) fremmet forslag til nytt 2. avsnitt sammenlignet med rådmannens forslag:

Traseene som legges ut er 12000, 12200 og 12300. Formannskapet anbefaler ikke trasé 12000.

Repr. Kjelland Larsen (AP) fremmet tilleggsforslag til rådmannens forslag:

Søgne kommune ber Statens Vegvesen om å utrede tunell som har utløp lenger vest enn i linje 12200.

Votering:

Det ble votert i følgende rekkefølge:

- Rådmannens forslag til vedtak satt opp Venstre sitt forslag. Rådmannens forslag vedtatt med 5 (H, KRF) mot 2 stemmer (V, AP)
- AP sitt tilleggsforslag falt med 2 stemmer (AP, V) mot 5 stemmer (H, KRF)

Vedtak:

Søgne formannskap vedtar å legge kommunedelplan for E39 Volleberg – Døle bru med konsekvensutredning ut på offentlig ettersyn.

Traseene som legges ut er 12000 og 12200. Formannskapet anbefaler trasé 12200.

Høringsperioden fastsettes frem til 25. mars 2015.

PS 4/15 Solta kommunale småbåthavn - priser, kapasitet mv

Rådmannens forslag til vedtak:

1. Prisene for leie av båtplasser i Solta kommunale småbåthavn vil bli vurdert i forbindelse med budsjett 2016.
2. Endringer i reglement:
 - a. Frist for oppsigelse av båtplass hvor 100 % av leien tilbakeføres i pkt. 2d endres fra 1.5 til 1.4.
3. Ledige 4,0 og 3,5 meters plasser kan leies ut til prisen som gjelder for 3,5 og 3,0 meters plassene. Slike avtaler inngås kun for et år av gangen.
4. Administrasjonen gis fullmakt til å endre på båtplass størrelser etter behov innenfor en kostnadsramme på 150.000,- inkl. mva. Utgifter dekkes over ansvar 71412

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Prisene for leie av båtplasser i Solta kommunale småbåthavn vil bli vurdert i forbindelse med budsjett 2016.
2. Endringer i reglement:
 - a. Frist for oppsigelse av båtplass hvor 100 % av leien tilbakeføres i pkt. 2d endres fra 1.5 til 1.4.
3. Ledige 4,0 og 3,5 meters plasser kan leies ut til prisen som gjelder for 3,5 og 3,0 meters plassene. Slike avtaler inngås kun for et år av gangen.
4. Administrasjonen gis fullmakt til å endre på båtplass størrelser etter behov innenfor en kostnadsramme på 150.000,- inkl. mva. Utgifter dekkes over ansvar 71412

PS 5/15 Søknad om bygging av laksetrapp ved den gamle vannverksdammen i Tverråna.

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet vedtar at Søgne kommune som grunneier gir Lunde elveeierlag tillatelse til bygging av fisketrapp ved dammen i Tverråna.

Det forutsettes at elveeierlaget selv står for innhenting av nødvendige tillatelser fra andre myndigheter, søknad etter plan- og bygningsloven, finansieringen og den praktiske gjennomføringen.

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Repr. Andersen (H) fremmet tilleggsforslag:

Badeplasser skal ikke forringes av tiltaket.

Votering:

Rådmannens forslag til vedtak med tillegg fra Høyre enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Formannskapet vedtar at Søgne kommune som grunneier gir Lunde elveeierlag tillatelse til bygging av fisketrapp ved dammen i Tverråna.

Det forutsettes at elveeierlaget selv står for innhenting av nødvendige tillatelser fra andre myndigheter, søknad etter plan- og bygningsloven, finansieringen og den praktiske gjennomføringen.

Badeplasser skal ikke forringes av tiltaket

PS 6/15 Anmodning om utbyggingsavtale - Pålunes

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet stiller seg positiv til at det fremforhandles en avtale som medfører tilbakebetaling av momskostnadene etter justeringsmodellene.

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt

Vedtak:

Formannskapet stiller seg positiv til at det fremforhandles en avtale som medfører tilbakebetaling av momskostnadene etter justeringsmodellene.

PS 7/15 KS Agder Strategikonferanse 2015 - politisk behandling av debatthefte

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet slutter seg til rådmannens kommentarer til de spørsmål KS har stilt i forbindelse med tariffoppgjøret 2015.

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Formannskapet slutter seg til rådmannens kommentarer til de spørsmål KS har stilt i forbindelse med tariffoppgjøret 2015.

PS 8/15 Arbeidsgruppe - Revidering av reglement for godtgjøring av folkevalgte

Rådmannens forslag til vedtak:

Det settes ned følgende arbeidsgruppe som skal revidere reglement for godtgjøring av folkevalgte:

-
-
-

Første møte i arbeidsgruppen avholdes:

- **Torsdag 29.01.14 kl. 16.00, sted: Kommunestyresalen, Søgne Rådhus**

Rådgiver Camilla Erland Aarnes vil fungere som sekretær for arbeidsgruppen. Forslag til nytt reglement behandles i kommunestyret før sommerferien.

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak, med forslag til sammensetting fremmet av formannskapet, enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Det settes ned følgende arbeidsgruppe som skal revidere reglement for godtgjøring av folkevalgte:

- **Jack Andersen (H)**
- **Solveig Kjelland Larsen (AP)**
- **Egel Terkelsen (FRP)**
- **Tone Pettersen (V)**
- **Torfinn Kleivset (KRF)**

Første møte i arbeidsgruppen avholdes:

- **Torsdag 29.01.14 kl. 16.00, sted: Kommunestyresalen, Søgne Rådhus**

Rådgiver Camilla Erland Aarnes vil fungere som sekretær for arbeidsgruppen. Forslag til nytt reglement behandles i kommunestyret før sommerferien.

PS 9/15 Eventuelt 21.01.14

Saksprotokoll i Formannskapet - 21.01.2015

Behandling:

Repr. Berge (V):

- Omfanget av fattige barn- og unge i Søgne bør kartlegges. Rådmannen Høyer Holum foreslo at problematikken bør være tema på en samling for kommunestyret.

Kommunalsjef Tofte:

- Orienterte om støyproblematikk knyttet til treningssenter på Tangvall
- Orienterte om plassering av Smia i Salemsveien. Formannskapet ga sin tilslutning til at administrasjon jobber videre med plasseringen av Smia i Salemsveien administrativt. Repr. Lohne (H) ba om at tjenesteutvalget blir orientert om saken i neste utvalgsmøte.
- Orienterte om status kommunedelplan Tangvall

Rådmann Høyer Holum:

- Orienterte om finansforvaltning
- Orienterte om planlegging av tur for formannskapet. Aktuelle datoer sendes til medlemmene når disse foreligger.
- Orienterte om rekkefølgekrav Langeneskilen
- Orienterte om status rekruttering av psykolog
- Orienterte om status i erstatningssak mot Veidekke i forbindelse med ombygging av Rådhuset

Punkt 4: PS 1115 Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet.



Saksframlegg

Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet.

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
8/15	Tjenesteutvalget	11.02.2015
11/15	Formannskapet	18.02.2015
3/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

1. Kommunestyret slutter seg til anbefalingene fra Rådmannsutvalget i Knutepunkt Sørlandet og godkjenner at det iverksettes et arbeid med sikte på å etablere en felles interkommunal barneverntjeneste mellom kommunene Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes med oppstart 1.1.2016.
2. Forslag til samarbeidsavtale mellom medlemskommunene og vertskommunen legges fram til politisk beslutning i kommunene våren 2015.
3. Det legges til grunn at deler av barneverntjenestens arbeid fortsatt skal utføres og lokaliseres i medlemskommunene.
4. Finansieringen av den interkommunale barneverntjenesten skjer ved at tiltakskostnadene for hvert enkelt barn henføres barnets bostedskommune. Administrasjonskostnadene fordeles etter en overgangsperiode på tre år forholdsvis mellom medlemskommunene på basis av kriteriene i inntektssystemet.
5. Forslag til budsjett innarbeides i og vedtas i forbindelse med behandling av kommunenes handlingsplaner og budsjett for 2016 – 2019.

Bakgrunn for saken:

Rådmannsutvalget i Knutepunkt Sørlandet (KnpS) tok i 2013 initiativ til en utredning av barneverntjenestene i knutepunkt kommunene. Bakgrunnen var Stortingsproposisjon 106 L som varslet økte krav til kommunenes robusthet innen barnevern og en rekke endringer i barnevernloven. Telemarksforskning ble engasjert av Rådmannsutvalget for å gjennomføre utredningen. På bakgrunn av rapporten fra Telemarksforskning besluttet rådmannsutvalget i KnpS å utrede alternative samarbeidsformer mellom barneverntjenestene. Det ble etablert et eget prosjekt under ledelse av en prosjektleder engasjert av KnpS. Barnevernlederne ble oppnevnt som prosjektgruppe mens oppvekstnettverket har fungert som styringsgruppe.

Oppvekstnettverkets anbefalinger ble behandlet i Rådmannsutvalget i KnpS 6. november 2014. Rådmannsutvalget fattet følgende enstemmige vedtak:

1. Rådmannsutvalget tar styringsgruppens anbefalinger om felles barnevern for kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen til etterretning.

2. Det utarbeides et felles saksfremlegg som grunnlag for politisk beslutninger i kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen. Nødvendige vedtak må foreligge i løpet av feb. 2015.
3. Det settes i gang et arbeid med å utarbeide et prosjektdirektiv for hovedprosjektet.
4. Prosjektorganisering av hovedprosjektet iverksettes i feb. 2015 på bakgrunn av vedtak i kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen.
5. Felles oppstartstidspunkt planlegges til 1.1.2016 forutsatt en betryggende omstilling

Aktuelle lover, forskrifter, avtaler m.m.:

Kommuneloven § 28

Anbefalingene om å etablere en felles barneverntjeneste er både faglige og økonomisk begrunnet. Det må påregnes en fortsatt økning i antall barn som vil ha krav på barneverntjenester i årene framover. Gjennom lovendringer er kravene til robusthet og faglighet i kommunenes barneverntjenester økt. I tillegg overføres oppgaver fra statlig (Bufetat) til kommunalt barnevern, og kommunenes ansvar for å finansiere barneverntiltakene øker. I sum medfører dette økt press på kommunenes barneverntjenester både faglig og økonomisk. Fagmiljøene i de aktuelle kommunene mener derfor at en felles barneverntjeneste vil være bedre rustet til å ivareta barnevernets oppgaver og utfordringer i framtiden.

I saksframstillingen utdypes argumentene for å etablere en interkommunal barneverntjeneste som svar på disse utfordringene. Saksframstillingen beskriver hvordan en interkommunal barneverntjeneste kan organiseres gjennom en vertskommunemodell. Denne sikrer medlemskommunene politisk og administrativ styring med tjenesten på vegne av kommunens innbyggere. Modellen som skisseres forutsetter stedlig barneverntjeneste i medlemskommunene. Det redegjøres for økonomiske utfordringene som følger av økt oppgaveoverføring fra statlig til kommunalt barnevern samt større krav til kommunal finansiering av barneverntiltakene. Avslutningsvis foreslås det en modell for utgiftsfordeling mellom deltakerkommunene. Modellen bygger på at tiltakskostnadene knyttet til hvert enkelt barn henføres den enkelte kommune. Administrasjonskostnadene fordeles forholdsmessig mellom kommunene etter kriteriene i inntektssystemet. Det foreslås en gradvis tilpasning til denne fordelingen i løpet av perioden 2016 – 2018. Til slutt skisseres det en tentativ tidsplan for arbeidet fram mot etablering av en eventuell interkommunal barneverntjeneste fra 1.1.2016.

Vedtak i styret 12.12.14:

Sak 34/14 Felles barnevern i kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen

ENSTEMMIG VEDTAK:

1. Styret tar saksfremlegget til orientering.
2. Styret anbefaler at felles saksfremlegg behandles politisk i kommunene Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes.

Saksutredning:

Rådmannsutvalget i Knutepunkt Sørlandet (KnpS) tok i 2013 initiativ til en utredning av barneverntjenestene i knutepunkt kommunene. Bakgrunnen var Stortingsproposisjon 106 L som varslet økte krav til kommunenes robusthet innen barnevern og en rekke endringer i barnevernloven. Telemarksforskning ble engasjert av Rådmannsutvalget for å gjennomføre utredningen. Denne følger som vedlegg nr. 2.

Telemarksforskning anbefalte å ikke videreføre dagens barneverntjenester i nåværende form. I rapporten beskrives dette som *en lite fremtidsrettet løsning som ikke tar de økte kravene som stilles til det kommunale barnevernet på alvor*. De pekte særlig på Lillesand og Birkenes, som på det tidspunktet da rapporten ble utarbeidet hadde hver sin barneverntjeneste, men beskrev

også utfordringer for de andre kommunene. Fagmiljøene i kommunene, representert ved både barnevernledere og barnevernsansatte, uttrykte i rapporten også stor enighet om behovet for å etablere mer robuste barneverntjenester for å kunne ivareta barn som har behov for barneverntjenester på en bedre måte.

På bakgrunn av rapporten fra Telemarksforskning besluttet rådmannsutvalget i KnpS å utrede alternative samarbeidsformer mellom barneverntjenestene. Det ble etablert et eget prosjekt under ledelse av en prosjektleder engasjert av KnpS. Barnevernlederne ble oppnevnt som prosjektgruppe mens oppvekstnettverket har fungert som styringsgruppe. Vennesla og Iveland har ikke deltatt i dette arbeidet fordi de ikke vurderte det som hensiktsmessig å delta i en felles interkommunal barneverntjenesten på daværende tidspunkt.

Prosjektrapporten (vedlegg nr. 1) ble behandlet i Oppvekstnettverket i KnpS 24. oktober. Oppvekstnettverket sluttet seg enstemmig til følgende ni anbefalinger fra prosjektgruppen:

- 1. Det opprettes et interkommunalt barnevern for kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen.*
- 2. Det anbefales at Kristiansand kommune blir vertskommune etter vertskommunemodellen.*
- 3. Det anbefales at barnevernets ulike funksjoner utføres og lokaliseres både lokalt og sentralt.*
- 4. Det anbefales at overføring av ansatte skjer etter reglene for virksomhetsoverdragelse.*
- 5. Det anbefales at tiltakskostnader for det enkelte barn belastes barnets kommune, mens saksbehandlings- / administrasjonskostnader fordeles etter objektive kriterier i inntektssystemet.*
- 6. Det anbefales at det opprettes et samarbeidsutvalg bestående av rådmennene og et arbeidsutvalg.*
- 7. Det anbefales at det felles interkommunale barnevernet søker om status som forsøkskommune i Barne- likestillings- og inkluderingsdepartementet for overtakelse av statlige barnevernoppgaver.*
- 8. Det anbefales at det opprettes et hovedprosjekt for å sikre god implementering med oppstart så raskt som mulig på nyåret 2015.*
- 9. Det anbefales at et nytt felles interkommunalt barnevern har et felles oppstartstidspunkt.*

Oppvekstnettverkets anbefalinger ble behandlet i Rådmannsutvalget i KnpS 6. november. Rådmannsutvalget fattet følgende enstemmige vedtak:

- 1. Rådmannsutvalget tar styringsgruppens anbefalinger om felles barnevern kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen til etterretning.*
- 2. Det utarbeides et felles saksfremlegg som grunnlag for politisk beslutninger i kommune Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen. Nødvendige vedtak må foreligge i løpet av feb. 2015.*
- 3. Det settes i gang et arbeid med å utarbeide et prosjektdirektiv for hovedprosjektet.*
- 4. Prosjektorganisering av hovedprosjektet iverksettes i feb. 2015 på bakgrunn av vedtak i kommunene Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen.*
- 5. Felles oppstartstidspunkt planlegges til 1.1.2016 forutsatt en betryggende omstilling*

Medbestemmelse

LO kommune og UNIO har vært representert både i prosjektgruppen og styringsgruppen. Det har vært gjennomført separate drøftingsmøter med tillitsvalgte i hver kommune etter bestemmelsene i Hovedavtalen. Ansatte i barneverntjenestene har vært deltakere i ulike faggrupper og kommet med innspill til faglig modell for interkommunal barneverntjeneste. Det har i tillegg blitt avholdt informasjonsmøter lokalt for alle ansatte.

Framtidig utfordringer for kommunenes barneverntjenester

Hensynet til barns beste er grunnlaget for enhver vurdering av utvikling av barneverntjenesten. Det avgjørende spørsmålet, både i vurderingen fra Telemarksforskning og arbeidet som har vært gjort av barnevernlederne og oppvekstlederne i etterkant, har vært: Vil en felles interkommunal barneverntjeneste i Lillesand, Birkenes, Kristiansand, Søgne og Songdalen i framtiden være i stand til å yte bedre tjenester til utsatte barn og familier enn dagens løsning? Barnevernledernes vurdering er at et felles interkommunalt barnevern vil legge grunnlaget for bedre framtidige barneverntjenester til barn og unge i disse kommunene. Dette framheves også av ansatte i en spørreundersøkelse gjennomført av Telemarksforskning.

Antall barn og familier som har behov for barneverntjenester øker i alle kommunene. I perioden 2009 – 2013 økte andelen barn med barneverntiltak med 30 % i Birkenes, 26 % i Søgne, 13 % i Lillesand, 13 % i Kristiansand og 7 % i Songdalen. Mens fire av hundre barn på landsbasis mottok barneverntjenester i 2009, mottok fem av hundre barn tjenester fra barnevernet i 2013. Knutepunkt kommunene vil i perioden 2015 til 2020 få en vekst i aldersgruppen 0 – 17 år på 13 % mot 9 % på landsbasis. Det antyder at det i årene fremover også vil bli økt behov for barneverntjenester i disse kommunene.

Samtidig er kravene til den kommunale barneverntjenesten under stor endring. Dette kommer bl.a. til uttrykk gjennom endringer i barnevernloven, oppgaveoverføring fra statlig barnevern (Bufetat) til kommunalt barnevern og styrking av kommunalt barnevern gjennom øremerkede midler til stillinger og kompetanseheving. Dagens kvalitet på barneverntjeneste vil ikke være tilstrekkelig for å imøtekomme kravene som følger av disse endringene.

Krav til robuste og forsvarlige barneverntjenester

Robuste og forsvarlige barneverntjenester innebærer at alle barn som har behov for barneverntjenester skal få dette. Tiltakene som iverksettes skal være kunnskapsbaserte, det vil si at de skal bygge på best mulig kunnskap om hva som er gode og virkningsfulle tiltak for det enkelte barnet. Barneverntjenesten skal kunne tilby «lette» hjelpetiltak til barnet, ofte i samarbeid med helsesøster, barnehage og skole, men skal samtidig kunne iverksette spesialiserte utredninger og tiltak til barn som har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt og krenkelser i hjemmet. Den kommunale barneverntjenesten skal besitte både generalistkompetanse og spesialistkompetanse.

De ansatte i knutepunkt kommunene rapporterer at sårbarhet og kapasitet er blant de største utfordringene i deres barneverntjenester. I Telemarksforskningens undersøkelse svarer godt over 60 % av de ansatte at sårbarhet i forhold til endringer i bemanning og ved fravær er en «svært stor» utfordring i dagens barneverntjenester. Spesielt oppgis det at vanskelige saker er en stor slitasje for ansatte. En felles barneverntjeneste for de fem berørte kommunene vil kunne gi brukere og samarbeidspartnere en større stabilitet i barnevernets tilstedeværelse også ved sykefravær, permisjoner og utskiftninger av personalet.

I tillegg til krav om faglig robusthet, stilles det større krav til organisatorisk robusthet i tjenesten. Fra 1. januar 2014 ble det innført en lovfestet plikt til å yte *forsvarlige* barneverntjenester. Forsvarlighetskravet gir rom for skjønn, men innebærer samtidig at alle tjenester og tiltak etter barnevernloven skal være forsvarlige både når det gjelder innhold, omfang og når tjenestene ytes. Innholdet i forsvarlighetskravet vil endre seg over tid i takt med utviklingen av fagkunnskap og kompetanse på barnevernsområdet. Dette stiller store krav til at barneverntjenestene endres i takt med kunnskap og kompetanse som utvikles på feltet. Forsvarlighetskravet gir i tillegg økte krav til å dokumentere at tjenesten er i samsvar med loven, blant annet gjennom internkontroll, tiltaksplaner og evalueringsverktøy. Fylkesmennene i Vest Agder og Aust Agder påpekte allerede i årsrapporten for 2012 at det i for liten grad er gode internkontroll- og evalueringsystemer i barneverntjenestene i fylkene.

Oppgaveoverføringer fra statlig til kommunalt barnevern

Kommunene er ansvarlig for å utføre de fleste oppgavene etter barnevernloven. Statlig regional barnevern (Bufetat) skal etter anmodning bistå barneverntjenesten i kommunene med plassering av barn utenfor hjemmet. Bufetat har videre ansvar for etablering og drift av institusjoner og for godkjenning av private og kommunale institusjoner som benyttes etter barnevernloven. Bufetat har også ansvar for rekruttering og formidling av fosterhjem og har ansvaret for at fosterhjemmene får opplæring og generell veiledning.

Bufetat har siden 2004 tilbudt kommuner bistand til barnevernsoppgaver som lovmessig har ligget til det kommunale barnevernet. Dette gjelder blant annet rådgivning og veiledning i faglig krevende barnevernssaker, utredning av barn, oppgaver i tilknytning til fosterhjem og ulike spesialiserte hjelpetiltak. Disse oppgavene er nå avvirket og departementet forutsetter at kommunene sørger for å bygge opp eller på annen måte skaffer seg tilgang til nødvendig kompetanse der Bufetat ikke lenger skal bidra slik de har vært vant til. Overføringen av disse oppgavene til kommunene medfører ingen økte økonomisk overføring. I stedet pekes det på *at interkommunale samarbeid på barnevernområdet kan bidra til etablering av større fagfellesskap og økt tilgang på kompetanse også med tanke på å overta oppgavene som tidligere har blitt utført av Bufetat.*

Overføring av statlige barnevernsoppgaver stiller kommunene overfor nye utfordringer både når det gjelder ressurser, kompetanse og utvikling av nye kommunale barneverntiltak. I forbindelse med endringene i barnevernloven blir forebyggende arbeid og endringsbaserte tiltak fremhevet for å redusere antall plasseringer av barn og unge utenfor hjemmet – samtidig som barnevernets hjelpetiltak skal bidra til en positiv endring for barnet. Omleggingen av finansieringsordningen (kommunenes egenandel ved bruk av statlige barneverninstitusjoner økte fra 37.000 kr. per barn per mnd. i 2013 til 65.000 kr i 2015) er blant annet ment som et insentiv til at kommunene kan ta i bruk egne lokalbaserte ordninger. Økte kommunale egenandeler skal ifølge Regjeringen kompenseres gjennom overføring av midler fra Bufetat til kommunene. Dette vil åpne for at kommunene i større grad kan rette innsatsen mot forebygging og utvikling av egne tiltak, og i større grad påvirke sammensetningen av barneverntiltakene.

Rekruttering, opplæring og formidling av fosterhjem er i dag oppgaver som ligger til Bufetat. Bufetat har over flere år hatt store utfordringer med å rekruttere og formidle fosterhjem som etterspørres i kommunene. Det samme gjelder beredskapshjem og familiehjem som kan ta imot flere barn samtidig. Oppvekststyret i Kristiansand kommune har på bakgrunn av dette søkt departementet om å overta ansvaret for disse oppgavene. Det er gode faglige argumenter for at fosterhjem bør ligge nær barns opprinnelige nettverk og familie. Kommunens ansvar for alle deler av denne kjeden vil styrke mulighetene til å løse disse utfordringene lokalt. Det kommunale barnevernets inngående kjennskap til barnet og familien gjør at en har gode forutsetninger for å rekruttere fosterhjem som ivaretar det enkelte barnets behov på beste måte. En interkommunal barneverntjeneste vi stå bedre rustet til å løse disse oppgavene enn Kristiansand kommune alene.

Interkommunalt barneverntjeneste i Knutepunkt Sørlandet

Etablering av en felles barneverntjeneste for Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes må sees i lys av de framtidige utfordringene knyttet til økt vekst i barnebefolkningen, økte krav til robuste og forsvarlige barneverntjenester og oppgaveoverføringer fra statlig til kommunalt barnevern. I dette ligger det muligheter for kommunene til å utvikle lokale barneverntiltak med høy kvalitet og kompetanse. Målsettingen med en interkommunal barneverntjeneste må være å utvikle bedre barneverntiltak for de barna som har behov for dette gjennom å styrke både forebyggende og spesialiserte tiltak. Samtidig bør det være et mål at kommunene gjennom denne satsingen begrenser utgiftsveksten i tjenesten. En forutsetning for

at en interkommunal barneverntjeneste skal nå disse målene er at det legges til rette for en balanse mellom hensynet til lokal tilknytning / lokalisering og samarbeid med andre kommunale tjenester, samtidig som det etableres og videreutvikles mer spisskompetente miljøer og tiltak.

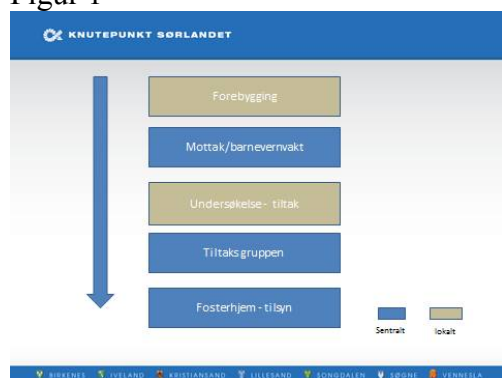
Oppgavefordeling og lokalisering

Det er en forutsetning at en interkommunal barneverntjeneste er lokalisert og tilstedeværende i deltakerkommunene. Prosjektgruppen har på bakgrunn av barnevernfaglige perspektiver utarbeidet en skisse som illustrerer hvilke oppgaver som bør utføres og lokaliseres i medlemskommunene, og hvilke oppgaver som bør utføres sentralt i vertskommunen. Ansatte i barneverntjenestene har gitt innspill til skissen gjennom tverrkommunale arbeidsgrupper. I vurderingen av lokale oppgaveutførelse er nærhet til bruker, kunnskap og kjennskap til nærmiljø samt samarbeid med lokale samarbeidspartnere blitt vektlagt. Her er faktorer som tilstedeværelse, tilgjengelighet og lokalkjennskap sentrale begreper.

I vurderingen av hvilke oppgaver som bør utføres sentralt er faktorer som spisskompetanse, spesialisert tjenester og sterke fagmiljøer blitt vektlagt. Dette er gjerne oppgaver som krever en særlig spesialisert kompetanse i forhold til tilnærming, metodikk eller tiltaksbruk. Et annet viktig element er behovet for ensartet og lik utførelse og behandling av den gitte oppgaven.

Skissen illustreres i figur 1 under.

Figur 1



Skissen er bygget opp langs en tidslinje hvor tiltakskjeden følger en logisk rekkefølge fra «forebygging» til «fosterhjem – tilsyn». Dette innebærer at forebyggende barnevern, barnevernundersøkelse, iverksetting og oppfølging av hjelpetiltak lokaliseres og utføres som i dag i Songdalen og i Lillesand. Songdalen og Lillesand er vertskommuner for henholdsvis Søgne og Birkenes. Det er utviklet systemer for hvordan Songdalen og Lillesand ivaretar tilstedeværelse i Søgne og Birkenes som en bør videreføre. Barneverntjenesten i Kristiansand vil legge til rette for tilsvarende oppgavefordeling og lokalisering i bydelene Randesund/Tveit, Sentrum/Lund og Vågsbygd.

Mottak, vurdering og avklaring av barnevernmeldinger, barnevernvakt, spesialiserte barneverntiltak samt fosterhjemsarbeidet etableres som sentraliserte funksjoner og dekker alle kommunene. Det er ikke tatt stilling til hvor de sentraliserte funksjonene skal lokaliseres.

Vertskommunemodell

Etablering av en interkommunal barneverntjeneste etter vertskommunemodellen sikrer at deltakerkommunene opprettholder både administrativ og politisk styring med tjenesten. Denne løsningen er en utprøvd og velfungerende samarbeidsform innenfor barneverntjenestene. Den har klare retningslinjer for ansvarsfordeling så vel på utøvende kommunalt nivå, som på tilsynsnivå i regi av Fylkesmannen. Med vertskommunemodellen menes samarbeid mellom kommuner organisert etter kommunelovens § 28. Modellen er særlig tatt i bruk innenfor barnevern, men også innenfor landbruksforvaltning og andre områder der det treffes mange

vedtak rettet mot enkeltindivid. Dagens samarbeid om barneverntjenester mellom Søgne / Songdalen og Lillesand / Birkenes skjer etter vertskommunemodellen.

Samarbeidet etter vertskommunemodellen bygger på en skriftlig samarbeidsavtale. Modellen har stor fleksibilitet og regulerer det som kommunene blir enige om i samarbeidsavtalen. I tillegg til selve samarbeidsavtalen kan det utformes generelle instruksjoner om hvordan oppgavene på et område skal løses på vegne av deltakerkommunene. Samarbeidsavtalen sikrer demokratisk kontroll med vertskommunesamarbeidet.

Å inngå et vertskommunesamarbeid med Kristiansand som vertskommune, innebærer at Søgne, Songdalen, Birkenes og Lillesand delegerer til administrasjonen i Kristiansand å utføre oppgaver og treffe avgjørelser i de typer saker som inngår i samarbeidsavtalen. Delegering skjer formelt ved at kommunestyret i samarbeidskommunene gir instruks til egen rådmann om å delegere myndigheten til rådmannen i Kristiansand.

De folkevalgte vil fremdeles ha ansvaret for at deres innbyggere får de ytelsene og tjenestene som de etter loven har krav på. De folkevalgte i medlemskommunene vil dermed måtte ha samme innflytelse og styring med kommunenes barnetjeneste som innenfor nåværende organisering. På denne bakgrunn er det bl.a. krav til at vertskommuneavtalen skal inneholde rutiner for hvordan folkevalgte skal orienteres om prinsipielle forhold og -vedtak som blir fattet i vertskommune på deres vegne. Det kan også være andre prinsipielle forhold som er viktig at samarbeidskommunene blir orientert om, f.eks. relatert økonomiske rammer, tilsynsrapporter, forvaltningsrevisjoner og klagesaker.

Vertskommuneansvaret innebærer at Kristiansand kommune overtar arbeidsgiveransvaret for de ansatte etter reglene om virksomhetsoverdragelse. Dette medfører at Kristiansand får ansvaret for å ivareta og følge opp de ansattes rettigheter og plikter etter lov og avtaleverk. Retningslinjene er gjennomgått av arbeidsgivernetverket i KnpS og er nærmere beskrevet i prosjektrapporten.

Ressursfordeling

Det legges opp til at en sammenslått barnevernstjeneste som utgangspunkt skal ha et driftsbudsjett på nivå med summen av budsjettene i de fem kommunene. De fem kommunene hadde i 2013 utgifter på ca. 175 mill. kroner knyttet til barneverntjenestene. Dette fordelte seg som følger (tall i mill. kroner, basert på KOSTRA)¹:

Det er relativt store forskjeller i hvor mye de fem kommunene bruker på barnevernstjenestene. Forholdet mellom utgifter til administrasjon og utgifter til tiltak per innbygger varierer også mellom kommunene. Dette fordeler seg som følger i 2013 (basert på KOSTRA-tall, men justert ihht. fotnote):

	<i>Kristiansand</i>	<i>Søgne</i>	<i>Lillesand</i>	<i>Songdalen</i>	<i>Birkenes</i>
Nettoutg. adm. per innb. 0-17	2 080	1 588	2 131	1 612	2 172
Nettoutg. tiltak	4 559	3 358	3 288	5 367	2 952

¹ For å få sammenlignbare tall har en gjennomgått hva som er ført som hhv administrasjon og tiltak i hver enkelt kommune. For Kristiansand er nettoutgifter på 3,1 mill. kroner flyttet fra administrasjon til tiltak (gjelder utgifter til kriminalitetsforebyggende team og PMT-O-terapeuter). For Birkenes er det flyttet utgifter på 0,7 mill. kroner fra tiltak til administrasjon (gjelder sakkyndig bistand og barnevernsvakt). For Lillesand er utgifter på 0,3 mill. kroner flyttet fra tiltak til administrasjon (gjelder juridisk bistand).

per innb. 0-17					
Netto driftsutg. per innb. 0-17	6 639	4 946	5 419	6 979	5 124

Tiltakskostnader

Det er omforent enighet om at tiltakskostnadene fordeles direkte til kommunen hvor barnet er hjemmehørende. Tiltakskostnader er knyttet til det enkelte barn og er kostnader til eksempelvis støttekontakt, besøkshjem, dekning av barnehage, fosterhjem og institusjonsplasseringer. I eksisterende samarbeid på barnevernsområdet har en så langt prosjektgruppen kjenner til valgt å fordele alle tiltakskostnader på denne måten. Dette gjør at utgiftene til tiltak ikke endres som en direkte følge av sammenslåingen. Tiltakskostnadene utgjorde ca. 120mill. kroner, eller 68 % av de samlede barnevernutgiftene til kommunene i 2013.

Enkelte kommuner har likevel fått kostnadsøkninger til tiltak etter sammenslåinger. Dette gjelder først og fremst kommuner som har hatt svakt utbygde barneverntjenester, hvor en større enhet har hatt bedre forutsetninger for å ta tak i og håndtere innmeldte saker på en god måte. Det kan ikke utelukkes at noen kommuner vil få en slik effekt. Dette gjelder særlig når en forutsetter at tilbudet skal være likt uavhengig av bostedskommune.

Administrasjonskostnader

Følgende utgifter inngår i administrasjonskostnadene:

Drift av barnevernstjenesten

- Saksbehandling som gjennomføres av ansatte eller personell engasjert i barnevernstjenesten
- Barnevernsberedskap/barnevernsvakt.
- Utgifter til sakkyndig bistand/advokat til utredning og saksbehandling.
- Utgifter til tolk

Utgiftene relaterer seg til arbeidet som utføres av ansatte i barneverntjenesten; meldingsgjennomgang, barnevernundersøkelse og oppfølging av barneverntiltak, f.eks. deltakelse i ansvarsgrupper, råd og veiledning, fosterhjemsoppfølging. Kostnadene reflekterer derfor i første rekke antall ansatte i barneverntjenesten. Disse utgiftene utgjorde 56 mill. kroner, eller 32 % av de samlede barnevernutgiftene i kommunene i 2013.

Administrasjonskostnadene kan ikke henføres til hver enkelt kommune. Disse bør fordeles etter et forholdstall basert på objektive kriterier i kommunenes inntektssystem. Det foreslås en gradvis tilpasning hvor administrasjonsutgiftene i år 1 fordeles mellom kommunene basert på regnskapstallene i 2014. Fordelingen i år 2 baseres 50 % på regnskapstall og 50 % på inntektssystemet, mens fordelingen fra år 3 i sin helhet skjer etter kriteriene i inntektssystemet. Tabellen under viser prosentvis fordeling av administrasjonsutgiftene mellom kommunen i 2013, og illustrerer også hvordan fordelingen ville vært dersom en hadde lagt inntektssystemet til grunn.

	Kristiansand	Søgne	Lillesand	Songdalen	Birkenes
Gjeldende andel (justert)	73,1 %	7,9 %	9,2 %	4,6 %	5,1 %
Inntektssystemet	72,2 %	10,0 %	8,0 %	5,6 %	4,3 %

Fordeling av administrasjonskostnader 2013

Dersom en legger regnskapstallene for 2013 til grunn, illustrerer tabellen under hvordan den anbefalte modellen for fordeling av administrasjonsutgiftene vil utvikle seg i årene 2016 – 2018:

Fordelingsnøkkel år 1 til 3 basert på regnskapstall 2013

	Kristiansand	Søgne	Lillesand	Songdalen	Birkenes
Fordelingsnøkkel 2016	73,1 %	7,9 %	9,2 %	4,6 %	5,1 %
Fordelingsnøkkel 2017	72,6 %	8,9 %	8,6 %	5,1 %	4,7 %
Fordelingsnøkkel 2018	72,2 %	10,0 %	8,0 %	5,6 %	4,3 %

(1 prosentpoeng tilsvarer ca. 550.000 kr.)

Det understrekes at effekten av den foreslåtte fordelingsnøkkel er usikker.

Barnevernutgiftene i de enkelte kommunene, og fordelingen mellom tiltakskostnader og administrasjonskostnader, endres i ulik takt over tid. F.eks. hadde barneverntjenesten i Søgne størst vekst i netto driftsutgifter til barneverntjeneste per innbygger fra 2012 – 2013 med 17 %, mens Birkenes og Lillesand ikke hadde vekst i sine utgifter i perioden. Songdalen og Kristiansand hadde en vekst på henholdsvis 11 % og 7 % (KOSTRA). Rammevilkårene for de statlige overføringene til kommunenes barneverntjenester vil være gjenstand for endringer de kommende årene i takt med overføring av barnevernoppgaver til kommunene. Hvordan dette vil slå ut er ikke kjent. Det er først kommunenes regnskapstall for 2015 som vil ligge til grunn for omfordelingen av administrasjonskostnadene fra 2017.

Ved en sammenslåing vil det erfaringsmessig komme påløpe omstillingskostnader. I tillegg vil kostnadene til administrative støttetjenester synliggjøres i større grad enn i dag, gjennom internprising mot vertskommunen (lønn, regnskap, ikt, husleie). Noen av omstillingskostnadene er engangsutgifter, mens andre vil være permanente. Det er svært vanskelig å anslå slike omstillingskostnader, men 1-2 mill. kroner kan være et grovt anslag. En sammenslåing kan også gi innsparinger, særlig knyttet til samkjøring av støttetjenester.

Forholdet til kommunereformen

Kommunal- og moderniseringsdepartementet har som kjent lagt opp til to ulike løp for kommunereformen. Løp 1 forutsetter kommunale vedtak om sammenslåing høsten 2015, med ikrafttredelse fra 2018. Løp 2 baserer seg på nasjonalt vedtak i 2017, med ikrafttredelse fra 2019/2020. Det kan argumenteres for at etablering av en interkommunal barneverntjeneste bør avvete kommunereformen, og vurderes i lys av denne.

På den andre siden er tidsperspektivet for etablering av ny kommunestruktur relativt langt. Endringene på barnevernfeltet er allerede i gang. Argumentene for å etablere en interkommunal barneverntjeneste relativt raskt må vurderes i lys av at barnevernlederne og de ansatte allerede nå ser behovet for å etablere en enda mer robust barneverntjeneste enn dagens interkommunale løsninger mellom Søgne/Songdalen og Lillesand/Birkenes. En interkommunal barneverntjeneste mellom Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes vil kunne gjennomføres og driftes uavhengig av den framtidige kommunestrukturen. Interkommunal barneverntjeneste etter vertskommunemodellen gir også rom for å foreta endringer og tilpasninger i lys av framtidige endringer i kommunestrukturen.

Veien videre – prosjektorganisering og kostnader

Forutsatt politiske avklaringer i Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes i løpet av januar / februar 2015, etableres det en egen prosjektorganisering for arbeidet med å implementere interkommunal barneverntjeneste mellom disse kommunene. Prosjektarbeidet forutsettes startet i mars 2015, med sikte på iverksettelse av en interkommunal barneverntjeneste fra 1.1.2016.

Kristiansand kommune vil være ansvarlig for prosjektorganisering og framdrift. Utgiftene i prosjektperioden beregnes til kr. 600.000 som fordeles forholdsmessig mellom deltakerkommunene.

Det foreslås at barnevernlederne i de aktuelle kommunene oppnevnes som prosjektgruppe, og at Oppvekstnettverket i KnpS blir styringsgruppe.

Skisse til framdriftsplan:

Framdriftsplanen som skisseres under er ikke utfyllende. Under forutsetning av nødvendige vedtak i kommunene vil det bli utarbeidet et eget prosjektdirektiv og en detaljert framdriftsplan.

Aktivitet	Tidsplan
Etablering av prosjektorganisasjon og prosjektledelse	Mars 2015
Utarbeiding av samarbeidsavtale mellom deltakerkommunene. Herunder rutiner for å sikre at deltakerkommunene får tilstrekkelig informasjon, innflytelse og politisk styring med tjenestene.	Framlegges til politisk behandling i deltakerkommunene. Våren 2015
Avklaring og tilrettelegging av personalpolitiske hensyn for ansatte i barneverntjenestene.	April – oktober 2015
Tilsetting av barnevernleder for interkommunalt barnevern	September 2015
Utredning av økonomiske konsekvenser, herunder avtaler knyttet til budsjett og regnskap.	Framlegges til politisk behandling i deltakerkommunene i forbindelse handlingsplan og budsjett for 2015 – 2020. Høsten 2015

Vedlegg

- 1 Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet - Høring.
- 2 Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet - Høring.

Saksprotokoll i Tjenesteutvalget - 11.02.2015

Behandling:

Orientering ved leder for barnevernet i Songdalen og Søgne, Liv Turid Naglestad i forkant av behandlingen. Tjenestesjef i Songdalen, Brede Skaalerud var også til stede og svarte på spørsmål.

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

6. **Kommunestyret slutter seg til anbefalingene fra Rådmannsutvalget i Knutepunkt Sørlandet og godkjenner at det iverksettes et arbeid med sikte på å etablere en felles interkommunal barneverntjeneste mellom kommunene Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes med oppstart 1.1.2016.**

- 7. Forslag til samarbeidsavtale mellom medlemskommunene og vertskommunen legges fram til politisk beslutning i kommunene våren 2015.**
- 8. Det legges til grunn at deler av barneverntjenestens arbeid fortsatt skal utføres og lokaliseres i medlemskommunene.**
- 9. Finansieringen av den interkommunale barneverntjenesten skjer ved at tiltakskostnadene for hvert enkelt barn henføres barnets bostedskommune. Administrasjonskostnadene fordeles etter en overgangsperiode på tre år forholdsvis mellom medlemskommunene på basis av kriteriene i inntektssystemet.**
- 10. Forslag til budsjett innarbeides i og vedtas i forbindelse med behandling av kommunenes handlingsplaner og budsjett for 2016 – 2019.**



Til Songdalen kommune
v/rådmann Vidar Skaaland

Nodeland 6.2.14

HØRINGSUTTALELSE INTERKOMMUNALT BARNEVERN I KNUTEPUNKT SØRLANDET

LO-K Songdalen har hatt medlemsmøte i barnevernstjenesten og har følgende innspill til mulighetsstudien.

Vi er positive til å se på oppgavefordelingen mellom de ulike kommunene og utrede evt samarbeidsalternativer. LO-K Songdalen ønsker å være med å påvirke prosessen.

Vi vil peke på noen viktige forutsetninger som må være på plass for å lykkes med en ny organisering:

- Fokus på nærmiljø og lokal tilhørighet
- Ledernærhet, tett kontakt med leder med beslutningsmyndighet.
- God prosess, med involvering av ansatte

Mvh
FTV LO-K Songdalen
Janne Slotte



Møtedeltakerne

Vår ref.

14/1490-1/K2-F40/LTN

Deres ref.

Dato:

29.10.2014

Interkommunal Barneverntjeneste - Knutepunkt Sørlandet

PROTOKOLL

Med bakgrunn i hovedavtalen del B, § 3-1 pkt. c) ble det innkalt til og avholdt drøftingsmøte i forbindelse med utredning av interkommunal barneverntjeneste i Knutepunkt Sørlandet.

Tilstede:

Mari Øvergård, TV FO

Janne Slotte, HTV – LO-K

Ruth Elise Løberg, verneombud i barneverntjenesten

Anne Brattås Steen, Hovedverneombud

Gry V. Solstad, HTV (Kristiansand) medlem av prosjektgruppa

Liv Turid Naglestad, Barnevernleder

Det ble avholdt møte i Rådhuset i Songdalen 21.10.14 kl. 15.45.

Dagsorden for møtet:

1. Bakgrunn for prosjektet
2. Status i prosjektet
3. Mulige konsekvenser for de ansatte
4. Områder de tillitsvalgte ønsker å belyse
5. Tentativ fremdriftsplan

Barnevernleder orienterte om bakgrunnen og status i prosjektet. Dette var kjent stoff for deltagerne. Videre ble den vedtatte fremdriftsplanen lagt frem.

Under punktet som handlet om mulige konsekvenser for de ansatte ble det orientert om antall ansatte som ville bli direkte berørt av en omorganisering. Det vil si ansatte i gruppa som arbeider med plasserte barn og mottakskonsulent som vil få nye arbeidsplasser og ledere som vil kunne få nye arbeidsoppgaver. Arbeidet som er igangsatt i forhold til merkantile med små stillingshjemler ble også kommentert.


Tillitsvalgte og verneombud var opptatt av at det etter et eventuelt positivt vedtak i kommunestyrene ble viktig at lønns- og arbeidsvilkår ble kartlagt og at eventuelle forskjeller ble rettet opp / harmonisert før en sammenslåing.


Verneombud tok opp viktighet av Ros-analyse og kartlegging av kompetanse. Det ble også presisert at deltagelse og medvirkning fra arbeidstakere i implementeringsfasen var viktig og nødvendig for et godt resultat.

Ansattes representanter og verneombud mente de var godt informert så langt i prosessen og ba om at dette ble protokollført.


.....
Mari Øvergård, TV FO


.....
Janne Slotte, HTV LO-K


.....
Ruth Elise Løberg, verneombud


.....
Anne Brattås Steen, Hovedverneombud


.....
Liv Turid Naglestad
enhetsleder barnevern

Kopi:
Johanne Marie Benitez Nilsen
Prosjektleder Knutepunkt Sørlandet

Punkt 5: PS 1215 Utbyggingsavtaler med private utbyggere - overføring av justeringsrett og -plikt etter merverdiavgiftsloven



Saksframlegg

Utbyggingsavtaler med private utbyggere - overføring av justeringsrett og -plikt etter merverdiavgiftsloven

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
12/15	Formannskapet	18.02.2015
10/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune åpner for inngåelse av avtaler med private utbyggere om overføring av justeringsrett og justeringsforpliktelser etter merverdiavgiftsloven. Godtgjørelse for kommunens forpliktelser ved overføring av justeringsrett settes til:

- 25% med minimumsbeløp på 100 000 kroner ved avtaler om overføring av justeringsrett.
- 10% med minimumsbeløp på 15 000 kroner ved overføring av justeringsplikt.

Rådmannen gis fullmakt til å inngå avtaler på kommunens vegne. Forutsetning for inngåelse av justeringsavtaler er at det er inngått utbyggingsavtale. Det inngås ikke justeringsavtaler for anlegg med kostnad under 0,5 mill. kroner.

Bakgrunn for saken:

Kommunen skal i en del tilfeller overta infrastruktur til drift og vedlikehold i utbyggingsområder som bygges ut i privat regi. Det blir da inngått en utbyggingsavtale med kommunen. En slik avtale vil i tillegg klargjøre hvilke tiltak grunneier/utbygger skal bekoste helt eller delvis for gjennomføringen av planvedtaket (rekkefølgekrav).

Når private utbyggere er byggherre eller oppdragsgivere for opparbeidelse av offentlig infrastruktur påløper vanligvis merverdiavgift (mva.).

Dersom kommunen er byggherre/oppdragsgiver for offentlig infrastruktur, oppstår ingen mva.-belastning. Kommunen har rett til fradrag for mva. på utbyggingskostnader til vann- og avløpsanlegg og rett til kompensasjon for mva. på kostnader for annen offentlig infrastruktur.

For å redusere utbyggers merverdikostnader på offentlig infrastruktur åpner merverdiavgiftsloven for ordninger som innebærer at kommunens avgiftsposisjon kommer utbygger til gode.

Det er gjort politiske vedtak om overføring av justeringsrett og -plikt etter merverdiavgiftsloven i flere av nabokommunene. Rådmannens forslag tilsvarer vedtak i Kristiansand og Vennesla.

Saksutredning:

For å redusere utbyggers merverdikostnader på offentlig infrastruktur fins det to modeller. Begge ordningene innebærer at kommunens avgiftsposisjon kommer utbygger til gode.

Anleggsbidragsmodellen:

Modellen innebærer i praksis at kommunen opptrer som byggherre under oppføringen av infrastruktur, mens utbygger betaler anleggsbidrag til kommunen tilsvarende utbyggingskostnadene. Forutsetning at det er inngått en utbyggingsavtale og utbygger stiller garanti for de arbeider som skal gjøres.

Modellen krever mye arbeid fra kommunen både i forbindelse med oppfølging av utbyggingen/anleggene fra teknisk forvaltning og for økonomiavdelingen som må viderefakturere til utbygger.

Justeringsmodellene:

Justeringsreglene ble innført i merverdiavgiftsloven med virkning fra 01.01.2008. Reglene gir mulighet for private utbyggere og kommunen å inngå avtale som kan reduserer mva-belastningen i et prosjekt. I korthet går reglene ut på at inngående mva. på byggetiltak kan/skal justeres opp eller ned dersom bruken av tiltaket i avgiftspliktig eller kompensasjonsberettiget virksomhet endres i en 10-års periode etter ferdigstillelse. Det kan inngås avtale om overføring av justeringsplikt og justeringsrett.

Justeringspliktmodellen:

I disse tilfellene har utbygger fått fradrag for inngående mva. Dersom utbygger overfører de kommunale anleggene i tilknytning til avgiftsregistrert virksomhet (eks utleie av næringsbygg) er inngående mva på anskaffelsen gjerne fradragsført når kommunen skal overta anleggene. Kommunens overtakelse utløser i utgangspunktet en plikt for utbygger til å justere (tilbakebetale) den fradragsførte inngående mva på byggetiltaket.

Utbygger kan imidlertid unnlate å justere dersom plikten til å justere overføres til kommune med kommunens samtykke. Overføringen medfører at det vil være kommunens framtidige bruk av anleggene som er avgjørende for om mva. skal justeres, og at det er kommunen som vil være ansvarlig for justeringen.

Overtakelse av justeringsplikten innebærer forholdsvis lite merarbeid for kommunen. Det må utarbeides / inngås avtale om overføring av plikten og relevante dokumenter må oppbevares.

Justeringsrettmodellen:

I disse tilfellene har utbygger ikke fått fradrag for inngående mva., noe som er tilfelle

ved for eksempel utbygging av infrastruktur i boligområder. Da har utbygger bekostet infrastrukturprosjekt som senere overføres til kommunen. Overføring av justeringsrett til kommunen innebærer at kommunen kan justere opp og kreve tilbakebetalt inngående mva. på byggetiltak som kommunen overtar med 1/10 hvert år i 10 år. Forutsetning er at kommunen benytter anlegget i egen (fradrags-/kompensasjonsberettiget) virksomhet i perioden. Tilbakebetalt mva. kan deretter utbetales helt eller delvis til utbygger (mva-loven § 9-3 og mva-forskriften § 9-3-4).

Kommunen må innberette justeringen til skattemyndighetene i omsetnings og/eller kompensasjonsoppgaven en gang årlig. Avtaleinngåelse, innberetning og kontroll av grunnlaget vil innebære en god del merarbeid fra kommunens side.

Kommunen vil være ansvarlig for at justeringsbeløpet er korrekt. Risikoen for feil kan reduseres dersom det blir krevd revisorbekreftelse for relevante opplysninger og dokumentasjon. Risikoen vil imidlertid foreligge og vil ikke kunne fjernes helt.

Merknader:

Kristiansand kommune vedtok i mars et prinsipp om å inngå avtaler om overføring justeringsrett- og plikt. Det er i forkant gjort en grundig vurdering i samarbeid med kommuneadvokat og revisjon i forhold til rimelighetshensyn, risikomomenter og fordelingsnøkkel. Da spesielt i forhold til avtaler om justeringsrett og fordeling av refundert mva. Saken har også vært til høring til en gruppe utbyggere. Rådmannens forslag til vedtak har samme satser som Kristiansand. Satsene i Kristiansand er også vedtatt i Vennesla kommune.

Diskusjonen mot utbyggeren går på hvor arbeidskrevende ordningen er for kommunen, hvor stor risiko det er for kommune og hvordan den refunderte merverdiavgiften skal fordeles mellom utbygger og kommunen. Kommunen bør som et minimum ha dekket reelle kostnader for merarbeidet. Dette er utbyggeren og kommunen enige om, men partene var ikke enige om omfanget.

Utbyggeren har gitt samlet skriftlig innspill til saken. Oppsummert mener utbyggeren at prinsippet om kostnadsdekning kan og bør legges til grunn og at kommune ikke bør ta inn ekstra fortjeneste knyttet til gjennomføring av avtalene. Kostnadsdekning for denne type saker bør utgjøre ca. 50.000 kroner per avtale. Risiko og fortjeneste som tilføres kommunen ble fra utbyggerne foreslått satt til 0 %.

Fra kommunens side er det viktig å påpeke at inngåelse av slike avtaler vil være ressurskrevende og det også vil være behov for kompetanseoppbygging. Regelverket som ligger til grunn for avtalene er meget komplisert og detaljorientert. Kvalitetssikring og gjennomgang av denne type avtaler krever en spisskompetanse som kommunen må opparbeide og vedlikeholde. Basert på erfaring og innhentet informasjon har Kristiansand kommune anslått et timeforbruk på ca. 80 timer per sak. De har videre lagt til grunn at det alltid vil være forbundet med ansvar og risiko å inngå denne type avtaler. Mva-besparelse knyttet til vann- og avløpsdelen må tilbakeføres til kommunens abonnenter som kan gi reduserte vann- og avløpsgebyrer. Mva-besparelse innenfor annen infrastruktur og som beholdes i kommunen kan benyttes til nedbetaling av gjeld eller tilføres drift/vedlikehold, eks reasfaltering.

Kristiansand kommune har også kartlagt hvordan andre kommuner praktiserer de nye reglene:

Stavanger: 50 % av refundert beløp tilfaller hver av partene

Sandnes:	40/60 av refundert beløp tilfaller hhv kommune og utbygger
Ulstein:	Justeringsplikt tas et adm. gebyr tilsvarende kr 15.000 Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 60/40
Kongsberg:	Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 50/50 på hver av partene.
Nedre Eiker:	3% av brutto anleggssum tilføres kommunen med minimum kr 50.000
Lindesnes :	4% av brutto anleggssum tilføres kommunen som et adm. gebyr
Trondheim :	Adm. gebyr ved justeringsplikt er satt til kr 15000 Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 20/80 (kommune/utbygger)
Eigersund :	Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 50/50
Rennesøy :	Justeringsplikt tas et administrasjonsgebyr tilsvarende kr 15.000 Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 40/60
Sola:	Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 50/50
Klepp:	Justeringsrett fordeles mellom kommune og utbygger med hhv 75/25
Mandal:	4% av brutto anleggssum som et adm.gebyr

Det ser så langt ut til at alle kommuner vil kreve en viss andel av mva-besparelsen, men andelen varierer ganske mye og det er ulik begrunnelse.

Rådmannen vil anbefale at kommunen åpner for inngåelse av avtaler om overføring av om justeringsrett- og plikt. Regelverket vil gi en mulighet til å redusere kostnadsnivået i utbyggingsprosjekter. I dag har kommunen kun erfaring med anleggsbidragsmetoden. Denne modellen er som utredet tidligere svært ressurskrevende for kommunen og vi har derfor ikke mulighet til å inngå mange slike avtaler. Kommunen har også større risiko ved en slik modell. I forhold til anleggsbidragsmetoden er justeringsavtaler mindre ressurskrevende og for kommunen mindre risiko.

På bakgrunn av den grundige prosessen Kristiansand kommune har hatt i saken vil rådmannen innstille på tilsvarende fordeling. Det er også en fordel at regionen har like prinsipper. Det er i teknisk- og økonomisk nettverk i knutepunkt-kommunene enighet om å legge seg på samme nivå som Kristiansand.

Kristiansand kommune har vedtatt følgende godtgjørelse for kommunens forpliktelser:

- 25 % med minimumsbeløp på 100.000 kroner ved avtaler om overføring av justeringsrett
- 10% med minimumsbeløp på 15.000 kroner ved overføring av justeringsplikt

Tilbakebetalt mva. bør bidra til å sikre kommune og utbygger i forbindelse med gjennomføring av planer. En forutsetning for inngåelse av justeringsavtaler bør derfor være at kommunen og utbygger har inngått utbyggingsavtale. Bruk av justeringsavtaler med overføring av bidrag til utbygger er begrenset oppad etter statsstøtteregelverket. Den øvre grense for tilføring er satt til 200.000 euro over en treårs periode. Kommunens valgte fordelingsnøkkel vil påvirke om et slikt regelverk får anvendelse.

Bruken av justeringsavtaler bør som følge av dette også begrenses oppad. Kristiansand har fulgt Sandes kommune som har følgende inndeling:

- For anlegg med totalkostnad opp til 0,5 mill. kroner tilbys ikke justeringsavtaler.
- For anlegg mellom 0,5 og 20 mill. kroner tilbys inngåelse av justeringsavtaler
- For anlegg over 20 mill. kroner tilbys anleggsbidragsavtaler.

Rådmannen vil anbefale at Søgne følger denne inndelingen for når det tilbys justeringsavtaler. For anlegg over 20 mill. kroner vil rådmannen anbefale at det vurderes i hvert enkelt tilfelle om det kan tilbys avtale om anleggsbidragsmodellen i forhold til kommunens ressurser.

Enhetsleders merknader:

Rådmannens merknader:

Punkt 6: PS 1315 Nytt økonomireglement for Søgne kommune



Saksframlegg

Nytt økonomireglement for Søgne kommune

Utv.saknr	Utvalg	Møtedato
13/15	Formannskapet	18.02.2015
11/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Vedlagt økonomireglement trer i kraft fra 1. mars 2015.

Bakgrunn for saken:

Kommunen bør ha et økonomireglement for å:

- beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem.
- bidra til effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen.
- bidra til bedre økonomistyring.
- bidra til å avklare ansvarsforholdet mellom politisk og administrativ ledelse.
- dokumentere viktige økonomirutiner.

Gjeldende økonomireglement er fra 2001. Revisjonen har tatt opp behovet for et oppdatert reglement med kommunen, og administrasjonen har varslet at en vil fremme forslag til oppdatert økonomireglement. Dette var blant annet ett av oppfølgingspunktene fra forvaltningsrevisjonen av innkjøp i Søgne kommune, og er også tatt opp i Kontrollutvalget.

Saksutredning:

I arbeidet med økonomireglement har en tatt utgangspunkt i gjeldende reglement, nyere maler for kommunale økonomireglement og andre kommuners økonomireglement. Det er gjort tilpasninger til Søgne kommune. Etter administrasjonens vurdering er forslaget til økonomireglement først og fremst en tilpasning til dagens praksis og arbeidsdeling, og vil i liten grad endre dagens praksis.

Likevel er det gjort store endringer fra gjeldende økonomireglement. Det to hovedgrunner til dette. For det første er innretningen av reglementet endret, ved at en i større grad beskriver overordnede rammer, og i mindre grad detaljerte rutiner. Slike rutiner finnes fortsatt, men det anses som mer hensiktsmessig å ha disse som underliggende dokumenter enn som en del av det overordnede reglementet som behandles av Kommunestyret. For det andre har det vært

betydelig teknologisk utvikling siden år 2000 som blant annet har endret prosessene knyttet til godkjenning av utbetalinger og fakturering.

Forslag til økonomireglement har følgende innhold:

	<i>Kapittel</i>	<i>Hovedinnhold</i>
1	Innledning	
2	Økonomisystem og kontoplan	Ansvar for og struktur i økonomisystemet.
3	Økonomiplan og årsbudsjett	Utarbeidelse, vedtak og iverksettelse av årsbudsjett og økonomiplan. Rådmannens, formannskapets og kommunestyrets ansvar og fullmakter.
4	Delegering av budsjettmyndighet	Delegasjon av budsjettmyndighet fra kommunestyret til formannskapet og rådmannen for drifts- og investeringsbudsjett.
5	Budsjettoppfølging og rapportering gjennom året	Ansvar for budsjettoppfølging og rapportering.
6	Årsregnskap og årsavslutning	Rutine for og fullmakter knyttet til årsregnskapet.
7	Innfordring og salg av varer og tjenester	System for og fullmakter knyttet til fakturering og innfordring av kommunale krav. Bl.a. forslag om at rådmannen gis fullmakt til ikke å fakturere eller kreditere beløp under 50 kroner.
8	Utbetalinger fra kommunen – anvisning og attestasjon	Delegasjon av og rutiner for anvisning og attestering. Rutiner for betalingskort.
9	Investeringsprosjekter	Rutiner og ansvarsforhold knyttet til investeringsprosjekter.
10	Innkjøpsreglement	Rutiner og regelverk for innkjøp.
11	Inventarprotokoll	Rutiner for inventarlister, register over kommunens eiendeler.
12	Gavereglement	Reglement for gaver til kommunen (gaver til ansatte behandles i de etiske retningslinjene).

Et sentralt punkt i reglementet er delegasjon av budsjettmyndighet fra Kommunestyret. Når det gjelder drift foreslås det at rådmannen gis følgende fullmakter:

- Fordele enhetenes nettoramme på de ulike ansvar og kontoer, samt å foreta budsjettendringer innenfor de samme enhetene.
- Overføre budsjettbeløp mellom rammeområdene i saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.
- Fordele sentralt budsjetterte poster, for eksempel lønnsjusteringspott.
- Disponere bundne driftsfond der det ligger klare føringer om hva fondet skal brukes til.

- Disponere disposisjonsfond avsatt til et bestemt formål. Disponeringen av midlene skal som hovedregel ikke benyttes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- Disponere refusjoner fra staten, kommuner eller private, dersom inntektene skyldes refusjon av utgifter som kommunen har.

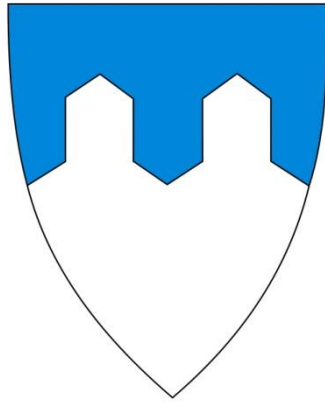
På investeringssiden foreslås følgende delegasjoner:

- Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til ett prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende.
- Kjøp og salg av eiendommer innenfor vedtatte budsjetttrammer og gjennomføring av strategiske eiendomskjøp kan gjøres av rådmannen opp til 10 mill. kroner og formannskapet opp til 20 mill. kroner.
- Rådmannen gis fullmakt til å overføre budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift. Overføringen skjer ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende år. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

For øvrig vises det til vedlagt utkast til økonomireglement.

Vedlegg

- 1 Utkast til nytt økonomireglement
- 2 Vedlegg til nytt økonomireglement
- 3 Økonomireglement (vedtatt i 2001)



SØGNE KOMMUNE

ØKONOMIREGLEMENT

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET XX.XX.2015

Innhold

1. INNLEDNING	3
2. ØKONOMISYSTEM OG KONTOPLANEN	5
3. ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT	7
4. DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET	10
5. BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING GJENNOM ÅRET	12
6. ÅRSREGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING	14
7. INNFORDRING OG SALG AV VARER OG TJENESTER	16
8. UTBETALINGER FRA KOMMUNEN – ANVISNING OG ATTESTASJON	17
9. INVESTERINGSPROSJEKTER	20
10. INNKJØSREGLEMENT - ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER	23
11. RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL	27
12. GAVEREGLEMENT	29

1. INNLEDNING

Formål

Økonomireglementet skal:

- Beskrive kommunens økonomi- og regnskapssystem.
- Bidra til effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen.
- Bidra til bedre økonomistyring.
- Bidra til å avklare ansvarsforholdet mellom politisk og administrativ ledelse.
- Dokumentere viktige økonomirutiner.

Virkeområde

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen, styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27 og vertskommunesamarbeid etter kommuneloven §28-1a.

Oppbygning og avgrensning av økonomireglementet

Økonomireglementet gjennomgår først de sentrale økonomiske styringsverktøyene, dvs. økonomiplanen og årsbudsjettet, og oppfølgingen av disse gjennom året. Deretter gjennomgås kommunens årsregnskap og reglene for årsavslutning, før utvalgte områder gjennomgås.

For å unngå at Økonomireglementet blir for detaljert henvises det på enkelte punkter til vedlegg og andre kilder for mer detaljerte rutiner og prosedyrer.

Kommunestyret har vedtatt et eget finansreglement og et eget reglement for startlån. Disse følger som vedlegg 1 og vedlegg 2 til Økonomireglementet.

Lønn inngår på samme måte som øvrige utgifter i arbeidet med årsbudsjett, årsregnskap, økonomiplan etc. Når det gjelder det løpende arbeidet med utbetaling og kvalitetskontroll på lønnsområdet vises det også til eget dokument, «Rutine, kvalitetssikring og kontroll innen lønnsområdet i Søgne kommune», som følger som vedlegg 3.

Definisjoner

Nedenfor følger definisjon av noen sentrale begreper som brukes i reglementet:

- Rammeområde: Et område som er skilt ut i budsjettskjema 1B, og som disponerer en nettoramme. Dette kan være en enhet, et fellesområde eller et interkommunalt samarbeid. En oversikt over rammeområder følger i vedlegg

4.

- Sektor: En sektor omfatter flere tilknyttede rammeområder. Dette kan være oppvekstsektoren, teknisk sektor og sektor for helse og omsorg.
- GKRS: God kommunal regnskapsskikk.

2. ØKONOMISYSTEM OG KONTOPLANEN

Økonomisystemet

Rådmannen har ansvar for at kommunen har et hensiktsmessig økonomisystem med bl.a. følgende hovedbestanddeler:

- Regnskaps- og budsjettssystem
- Personal- og lønnsystem
- Faktureringsystem

Kontoplan

Målsettingen for kommunens interne kontoplan er:

- At den ivaretar kommunens egne behov når det gjelder informasjon til bruk i regnskapet og til å analysere og vurdere ressursbruk.
- At den legger til rette for at statlige rapporteringskrav, herunder KOSTRA, kan ivaretas på en effektiv måte.
- At den gir nødvendig fleksibilitet over tid, for eksempel ved endringer i kommunale arbeidsoppgaver og intern organisering.

Søgne kommune har flere kontoplaner som dekker ulike behov:

- Kontoplan driftsart (Vedlegg 5): Klassifiserer ulike typer ressurser i driftsregnskapet og driftsbudsjettet. Artsdimensjonen består av fem siffer. Første siffer i artsdimensjonen skiller mellom drift og investering. Driftsarter skal gis 1 som første siffer. Driftsarter sin gjelder lønn for ansatte i kommunen har 10 som de to første sifrene. Eksempler på driftsart er 10100 Fast lønn og 11001 Kontorrekvisita.
- Kontoplan kapitalart (Vedlegg 6): Angir type av ressurs for investeringer. Første siffer i artsdimensjonen skiller mellom drift og investering. Kapitalarter skal gis 0 som første siffer. Eksempler på kapitalart er 00700 Lønn større vedlikehold nybygg og nyanlegg, og 02009 Diverse inventar.
- Kontoplan prosjekt (Vedlegg 7): Prosjektdimensjonen skal primært være et verktøy for å tallfeste bestemte tidsbegrensede aktiviteter. Alle investeringsprosjekter skal tildeles et prosjektnummer. Prosjektdimensjonen kan videre benyttes i de tilfeller hvor det er krav om eget regnskapsoppsett i forbindelse med et øremerket tilskudd eller lignende. Eksempel på prosjektnummer er 1100 Ombygging rådhuset og 1116 IT-investeringer.
- Kontoplan ansvar/funksjon/organisasjonsnummer (Vedlegg 8): Ansvarskontoplanen skal bygges opp med utgangspunkt i organisasjonsstruktur og med fokus på budsjettansvar. Ansvarsdimensjonen

består av fem siffer. Eksempel på ansvarsnummer er 11000 Kommunestyre og utvalg og 11700 Økonomistaben.

Rapportering av økonomidata til KOSTRA baseres på nærmere definerte funksjoner. For eksempel brukes funksjon 202 for utgifter til grunnskole, og funksjon 232 for utgifter til forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste. Funksjonskontoplanen knytter ansvar til funksjon. For eksempel knyttes ansvar 26100 Nygård skole til funksjon 202 Utgifter til grunnskole.

Søgne kommunes juridiske organisasjonsnummer og de ulike ansvarenes interne organisasjonsnummer oppgis i kontoplanen. Søgne kommunes juridiske organisasjonsnummer skal blant annet benyttes på forretningsdokumenter og ved kontakt med kemner om skatt med videre. De interne organisasjonsnumrene skal blant annet benyttes ved kontakt med NAV, for eksempel angående fødselspenger, ved meldinger til AA-registeret og ved rapportering til Statistisk Sentralbyrå.

3. ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

Overordnede rammer

Reglementet tar utgangspunkt i Kommunelovens §§ 44-47 og forskrift om årsbudsjett.

Gjennom økonomiplanen og årsbudsjettet skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del. I tillegg til økonomiske resultater og planer skal økonomiplanen, ved hjelp av kommunens styringssystem, synliggjøre resultater for tjenestekvalitet. Dette kan for eksempel gjøres gjennom resultater fra bruker- og medarbeiderundersøkelser.

Utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett – Prosess

Økonomiplanen utarbeides årlig og omfatter de fire neste budsjettårene. Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt i andre halvår, med vedtak i kommunestyret innen utgangen av desember måned. Det første året i økonomiplanen utgjør neste års budsjett.

Rådmannens ansvar:

Første halvår:

- Rådmannen orienterer i løpet av første halvår kommunestyret om kommunens økonomiske situasjon, blant annet sett i lys av kommuneøkonomiproposisjonen, og legger til rette for politiske signaler til det videre arbeidet.

Andre halvår:

- Rådmannen utarbeider forslag til økonomiplan og årsbudsjett for neste år på grunnlag av regjeringens forslag til statsbudsjett, gjeldende økonomiplan og politiske vedtak og signaler.
- Forslaget skal omfatte driftsbudsjett og investeringsbudsjett. Rådmannens forslag til driftsbudsjett skal være spesifisert på rammeområder i nettobeløp.
- Investeringsprosjekter skal som hovedregel fremkomme enkeltvis. Det åpnes imidlertid for samleposter på enkelte områder, som VAR-området og IT-investeringer.
- Det skal gis en økonomisk oversikt over drifts- og investeringsbudsjettet som viser kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger, jf. budsjettforskriftens § 12.

- Videre skal det fremlegges oversikt over:
 - planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
 - planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
 - utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
 - utviklingen i langsiktig gjeld
 - utviklingen i ulike fondsbeholdninger
 - utviklingen i arbeidskapital og likviditet
 - utviklingen i garantiansvar

- I forkant av den politiske behandlingen drøftes rådmannens utkast til økonomiplan og årsbudsjett med arbeidstakerorganisasjonene.

- Rådmannens forslag fremmes så snart som mulig etter at regjeringen har presentert sitt forslag til statsbudsjett for det påfølgende år, og slik at det gis tilstrekkelig tid til behandling i relevante utvalg og formannskapet før kommunestyrets behandling.

Formannskapets ansvar:

Formannskapet vedtar innstilling til kommunestyret i åpent møte etter behandling i relevante utvalg. Formannskapets innstilling skal ligge til offentlig ettersyn i minst 14 dager før behandling i kommunestyret.

Kommunestyrets ansvar:

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet innen utgangen av desember måned. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

Vedtak om årsbudsjett

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett. Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter. Inntektsiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskrift om årsbudsjett (budsjettskjema 1A og 2A).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer per rammeområde (budsjettskjema 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (budsjettskjema 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

Fullmakter

Kommunestyret gir rådmannen følgende fullmakter:

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak og justere avdrag i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp.

Fullmaktene kan videredelegeres. Delegering av budsjettmyndighet omtales i eget kapittel nedenfor.

Særregler om interkommunalt samarbeid

- Budsjettforskriftens § 13 omhandler særregler vedrørende budsjett for interkommunalt samarbeid etter § 27 og i kommuneloven.
- Blant annet skal den økonomiske rammen for samarbeidets virksomhet i året inngå i årsbudsjettet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.
- Styret vedtar selv den nærmere fordeling av den økonomiske rammen på grunnlag av innstilling fra samarbeidets administrasjon.
- De deltakende kommunene kan bestemme at fordelingen ikke er endelig før den er godkjent av de respektive kommunestyrer.
- Når det gjelder vertskommunesamarbeid etter kommuneloven §28-1a har vertskommunen ansvar for rapportering og å legge til rette for en god prosess for fastsettelse av årsbudsjett.

4. DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET

Reglementet dekker hele kommunens myndighet til å disponere budsjettet, og skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at Kommunestyrets bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.

Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

Kun kommunestyret har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet, jf. kommuneloven § 45.

Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med netto driftsrammer for de ulike rammeområdene. Det er disse vedtatte netto driftsrammene som er bindende i forhold til kommunelovens bestemmelser.

Selv om det er delegert myndighet innenfor de vedtatte nettorammene skal ikke midlene anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves.

Rådmannen gis følgende fullmakter i disponeringen av kommunens driftsbudsjett:

- Fordele enhetenes nettoramme på de ulike ansvar og kontoer, samt å foreta budsjettendringer innenfor de samme enhetene.
- Overføre budsjettbeløp mellom rammeområdene i saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.
- Fordele sentralt budsjetterte poster, for eksempel lønnsjusteringspott.
- Disponere bundne driftsfond der det ligger klare føringer om hva fondet skal brukes til.
- Disponere disposisjonsfond avsatt til et bestemt formål. Disponeringen av midlene skal som hovedregel ikke benyttes til å øke driftsnivået, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- Disponere refusjoner fra staten, kommuner eller private, dersom inntektene skyldes refusjon av utgifter som kommunen har.

Ved virksomheter som er basert på interkommunalt samarbeid er det virksomhetens styre som har disponeringsfullmakten, jf. budsjettforskriftens § 13.

Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet fastsettes som brutto utgifter og inntekter per investeringsprosjekt. Ut over bevilgninger til prosjekter kan det komme sentrale

bevilgninger til for eksempel utlån og mottatte avdrag på utlån, kjøp og salg av aksjer, og salg av eiendommer, bygg og anlegg. Disse bevilgningene skal vedtas av kommunestyret selv med følgende unntak:

- Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til ett prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende.
- Kjøp og salg av eiendommer innenfor vedtatte budsjetttrammer og gjennomføring av strategiske eiendoms kjøp kan gjøres av rådmannen opp til 10 mill. kroner og formannskapet opp til 20 mill. kroner.
- Rådmannen gis fullmakt til å overføre budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift. Overføringen skjer ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende år. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

5. BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING GJENNOM ÅRET

Formål

Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. Skjer det vesentlige endringer av utgifter eller inntekter i løpet av budsjettåret skal rådmannen informere kommunestyret.

Budsjettoppfølgning

- Den som får delegert budsjettmyndighet innenfor et rammeområde har plikt til å føre kontroll med bruken av midlene i forhold til budsjett. Kommunestyrets bevilgninger i årsbudsjettet, herunder enhetenes nettorammer, er bindende.
- Den som får delegert budsjettmyndighet skal påse at eventuelle gaver og tilskudd brukes i tråd med formålet og de forutsetningene som er satt fra kommunen.
- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Rådmannen skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelse av det enkelte rammeområdes budsjetttramme skal rådmannen vurdere behovet for å fremme forslag om budsjettendring.

Rapportering til kommunestyret

- Kommunestyret skal få seg forelagt tertialrapporter for første og andre tertial. Tertialrapportene skal gi prognoser for forventede inntekter og utgifter for året som helhet.
- For rammeområder som forventer vesentlige avvik i forhold til vedtatt nettoramme skal dette kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt.
- Tertialrapportene skal også vise avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted.
- Rådmannen fremmer om nødvendig forslag om budsjettendringer. Endringsforslag begrenses som hovedregel til første tertialrapport, hvor man blant annet innarbeider nye anslag som følge av revidert nasjonalbudsjett og kommuneøkonomiproposisjonen.
- For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres.

Nasjonal rapportering

Rapporteringen av økonomiske og fysiske data er hjemlet i lover og forskrifter. Nasjonal rapportering (KOSTRA) omfatter elektronisk rapportering til SSB av:

1. Kvartalsvis regnskapsrapportering.
2. Årsregnskapet 15.februar.
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer) 15. januar.

Rådmannen er ansvarlig for rapporteringen.

6. ÅRSREGNSKAP OG ÅRSAVSLUTNING

Ansvar og tidsfrister

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet i henhold til regnskapsforskriftens §§ 3-12. Bestemmelsene gjelder også for kommunale foretak opprettet i medhold av Kommunelovens kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter § 27.

Rådmannen avlegger årsregnskapet innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. regnskapsforskriften § 10. Regnskapet underskrives av rådmann og økonomisjef. Regnskapet er offentlig når det er undertegnet.

Kommunestyret orienteres om foreløpig årsregnskap innen mars i året etter regnskapsåret.

Rådmannen er ansvarlig for utarbeidelse av årsberetningen i henhold til regnskapsforskriftens § 10. Årsberetningen skal være utarbeidet innen 31. mars i året etter regnskapsåret.

Kontrollutvalget skal gi uttalelse til kommunestyret om regnskapet. Kopi av uttalelsen skal være formannskapet i hende før formannskapet avgir innstilling til kommunestyret.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken.

Endelig årsregnskap med noter, årsberetning og årsmelding skal godkjennes av kommunestyret innen 1. juni året etter regnskapsåret.

Årsregnskap

Årsregnskapet skal bestå av følgende oversikter (jf. § 3 i forskrift om årsregnskap og årsberetning):

- Driftsregnskap.
- Investeringsregnskap.
- Balanseregnskap.
- Økonomiske oversikter.
- Noteopplysninger.

Kommunens regnskapsprinsipper følger i vedlegg 9.

Årsmelding

Årsmeldingen skal inneholde:

- Økonomisk analyse.
- Viktige forhold for å bedømme kommunens stilling og resultatet av driften.
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet.
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp.
- Andre forhold av vesentlig betydning.

Årsavslutning

Reglementet skal klargjøre hvem som har kompetanse til å foreta strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med et underskudd, og til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet.

Kompetanse til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet:

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.

Kompetanse til å gjennomføre delvise strykninger i driftsregnskapet:

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering:
 - a) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv.
 - b) Stryke avsetninger til fond.
 - c) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd.

Kompetanse til å redusere overføringsposten:

- Rådmannen gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det.

Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet:

- Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering:
 - a) Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond.
 - b) Å overføre budsjettert, ikke disponert, bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

7. INNFORDRING OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Utgående fakturaer

Fakturering skal skje via økonomisystemet. De enkelte enhetene har ansvar for å utarbeide grunnlag og meldinger som skal ligge til grunn for faktureringen, mens økonomiavdelingen har ansvar for å fakturere og følge opp faktureringen innenfor oppsatte frister.

Innfordring

De kommunale kravene kan deles i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov, for eksempel vann- og avløpsavgift og renovasjonsgebyr.
2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag, for eksempel oppholdsavgift, husleier, oppholdsavgift i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

Som hovedregel skal saksgangen ved innfordringen av kommunale krav følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14. juli 1989. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag. Økonomisjef skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen. Økonomisjef gis fullmakt til å velge innfordringsstrategi og metode for innkreving av kravene. Økonomisjefen avgjør hvordan kravene skal innfordres, enten ved egeninkasso eller ved hjelp av inkassoselskap.

Forsinkelsesrenter og gebyr kan ilegges i henhold til forsinkelsesrente- og inkassoloven med tilhørende forskrifter.

Rådmannen gis fullmakt til ikke å fakturere eller kreditere beløp under 50 kroner.

Fullmakt til å ettergi tap på fordringer

§ 3 i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning sier at:

«Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret». Dette krever en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Detaljert reglement for tap på fordringer, herunder vilkår for at krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives, følger i vedlegg 10.

Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløp når kravet anses for uerholdelig eller tap er konstatert.

Tap som følge av at fordringer ettergis dekkes innenfor det aktuelle rammeområdet.

8. UTBETALINGER FRA KOMMUNEN – ANVISNING OG ATTESTASJON

Ved kjøp fra kommunen skal leverandøren som hovedregel sende faktura, som behandles i kommunens økonomisystem. Det kan også utstedes kredittkort og kontantkort i henhold til egne retningslinjer.

Det skal foreligge attestasjon og anvisning før utbetaling skjer.

Retningslinjer

- Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom. Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men kan ikke både attestere og anvise på samme bilag.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.

Skjema for delegering av myndighet

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må fylle ut "Skjema for delegering av anvisningsmyndighet" (Vedlegg 11). Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes økonomiavdelingen.
- Den som anviser utpeker personer som skal attestere i "Skjema for utpeking av attestanter" (Vedlegg 12). Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes økonomiavdelingen.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

Begrensninger i anvisningsmyndigheten

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet (Eksempel: Rådmannen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser rådmannens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønnregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anvise samme faktura/timeliste.

Opphør av anvisningsmyndighet

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Regnskapsansvarlig skal også ha melding når personer som er utpekt som attestanter ikke lenger skal ha denne rollen.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling.
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen.
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale.
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt.
- Anvisningsblanketten er utfylt.
- Attestasjonen skjer uten unødig opphold.

Anvisning

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven.
- Det er budsjettmidler.
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret.
- Anvisningen skjer uten unødig opphold.

Kredittkort

Det kan utstedes personlige kort til den enkelte ansatte, men Søgne kommune er å anse som eier av kortet og står ansvarlig for at kortavtalen overholdes. Følgende retningslinjer gjelder for utdeling og bruk av kredittkort:

- Kredittkort begrenses som hovedregel til enhetsledere og rådmannens ledergruppe (rådmannen, kommunalsjefer, organisasjonssjef og økonomisjef). Dersom enhetsleder anser at andre i enheten har behov for kredittkort må det søkes særskilt om det til Økonomiavdelingen.

- Ansatte som skal ha kredittkort iht. punkt 1 ovenfor må kontakte Økonomiavdelingen, og fylle ut eget søknadsskjema fra banken. Det kreves legitimasjon med pass.
- Kredittkortet skal kun benyttes til tjenesteformål. Utgifter som er dekket ved bruk av kredittkort skal belastes den enkelte enhet på samme måte som ved andre betalingsformer.
- Det er ikke tillatt å benytte kortet til private formål.
- Kredittkortet skal heller ikke benyttes til å ta ut kontanter.
- Den enkelte enhet er ansvarlig for å dekke eventuelle administrasjons- og rentekostnader forbundet med kredittkortet. Faktura forfaller til betaling den 15. i hver måned, og det påløper en måneds rente på forfalt, ikke innbetalt beløp. Bruk av kredittkortet skal dokumenteres ved å legge ved kvitteringer for de enkelte transaksjonene.
- Ved tap av kort skal kortholder sperre kortet umiddelbart.

Utgiftene som betales med kredittkort attesteres og anvises på vanlig måte.

Kontantkort

Det kan utstedes kontantkort til de enkelte avdelinger og enheter for å betale mindre beløp hvor faktura ikke er hensiktsmessig. Disse kortene erstatter de tidligere håndkassene, og er begrenset oppad til et visst beløp. Kortene skal gjøres opp minst en gang i året og beløpsgrense for hver avdeling/enhet skal fremgå av årsregnskapet (per 31.12.2013 varierte rammen fra 1 000 kroner til 10 000 kroner).

Kontantkortene skal kun benyttes til tjenesteformål. Utgifter som er dekket ved bruk av kortene belastes den enkelte enhet på samme måte som ved andre betalingsformer. Utgiftene dokumenteres, attesteres og anvises på vanlig måte.

9. INVESTERINGSPROSJEKTER

Formål:

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen. Reglementet gjelder større investeringsprosjekter, på over 10 mill. kroner, men kan benyttes også for mindre prosjekter.

Definisjoner/bestemmelser:

Avgrensning mot driftsregnskapet fremgår av standard nr. 4 i GKRS (GKRS: God kommunal regnskapsskikk).

I vurderingen av skillet mellom drifts- og investeringsregnskapet er avgrensning av vurderingsenhet viktig. Vurderingsenheten kan bestå av:

- en enkelt eiendel (eks. vei, bil, kopimaskin)
- to eller flere eiendeler som fremstår som en enhet (eks. datanettverk)
- en identifiserbar del av en større enhet, som kan ha forskjellig økonomisk levetid (f.eks. heis i bygg)

Investeringer gjelder anskaffelse av eiendeler til varig eie eller bruk, og som har en vesentlig verdi. Dette medfører etter dagens regler investeringer på over 100 000 kroner og med en levetid på minst 3 år. Dersom et prosjekt består av flere vurderingsenheter må hver av disse oppfylle kravet på 3 år og 100 000 kroner.

Investeringsinstruksen omfatter:

- Nybygg og nyanlegg.
- Inventar og utstyr inkl. IKT-investeringer, maskiner og kjøretøyer.
- Løpende investeringer.

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i henholdsvis investeringsbudsjettet og investeringsregnskapet.

Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer fremmes gjennom rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/årsbudsjett:

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.

- Endelig investeringsramme inntas i årsbudsjettet når forprosjektet er avsluttet og klart for anbudsinnhenting.
- Alle utgifter til drift og vedlikehold skal kostnadsberegnes og spesifiseres, og tas inn i årsbudsjett/økonomiplan samtidig med endelig investeringsramme
- I unntakstilfeller kan investeringsprosjekter fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se pkt. "Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen / årsbudsjettet".

Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosess, skal behovsutredning fremmes for rådmannen som avgjør om saken skal fremmes for formannskapet og kommunestyret. Ved positiv avgjørelse i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt igangsettes straks.

Forprosjekt

Det skal som hovedregel utarbeides forprosjekt. Ved mindre investeringer kan forprosjekt utgå. Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre dette.

Administrasjon

Rådmannen har ansvaret for å gjennomføre eventuelle låneopptak. Rådmannen er byggherre/eier av investeringen (driftsansvar) og har ansvaret for at den økonomiske styringen og finansieringen er i orden. Rådmannen er ansvarlig for fremdrift, rapportering og utarbeidelse av sluttregnskap.

Finansiering

Det skal foretas en grundig og dokumenterbar kvalitetssikring av samtlige finansieringskilder i hvert enkelt investeringsprosjekt.

Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett kan arbeid med prosjektet settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning.

Detaljprosjektering

Detaljprosjektering kan igangsettes når prosjekt og kostnadsramme er godkjent.

Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme og kommunen har fått tilsagn om eventuelle tilskudd kan arbeidet settes i gang. De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

Oppfølging i byggetiden

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir tilfredsstillende oversikt.

Prosjektregnskap

Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektregnskap/rapport skal tertialvis fremlegges for kommunestyret.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering jf. kravene til rapportering i regnskapsforskriften. For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning.

Tilleggsbevilgning

Utvidelse av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret før totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider byggherren/eier av investeringen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling. Rådmannen kan stoppe investeringen inntil politisk behandling er slutført.

Overtakelse/Overlevering

Bygget kan ikke tas i bruk før det er gitt midlertidig brukstillatelse/ferdigattest og eventuelt andre tilsynsmyndigheter har gitt tillatelse/godkjenning. Det skal påses at varen som er levert er i overensstemmelse med bestilling / anbud.

Sluttrapport med regnskap

Etter at prosjektet er ferdig skal det utarbeides sluttrapport med regnskap. Sluttrengnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering.

Det er ellers byggherren/eier av investeringen som har ansvaret for at sluttrengnskap utarbeides og fremlegges for kommunestyret.

10. INNKJØPSREGLEMENT - ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER

Formål og omfang

Formålet er å sikre at alle anskaffelser til Søgne kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Søgne kommunes virksomheter.

Innkjøpssamarbeid via Knutepunkt Sørlandet

Det er etablert et interkommunalt innkjøpssamarbeid via Knutepunkt Sørlandet. Samarbeidet er organisert etter vertskommuneprinsippet, og koordineres via innkjøpsavdelingen i Kristiansand kommune. Nærmere informasjon om innkjøpssamarbeidet finnes via kommunens intranett, under «Økonomi» og «Innkjøpsordningen». Her finnes blant annet oversikt over rammeavtaler, prosedyrer for anskaffelser og til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, terskelverdier og retningslinjer. I tillegg finnes skjemaer, for eksempel for anskaffelsesprotokoll.

Ved deltakelse i konkurranser i regi av KnS-i skal kommunen som hovedregel stille med en representant i brukerutvalget. Brukerrepresentanten skal være en fagperson, og skal bidra til følgende:

- Få frem hvilke produkter som må med i konkurransen, og definere behov og spesifisere dette i en beskrivelse.
- Hjelp å utforme konkrete spesifikasjoner som er knyttet til anskaffelsen.
- Definere hvilke krav vi har til vår leverandør (kvalifikasjonskrav).
- Definere tildelingskriterier. Hvordan skal vi vurdere tilbudene?
- Evaluere tilbudene.
- Koordinere informasjon til og fra diverse enheter i kommunen.
- Delta i evalueringsmøter. Avtalen må følges opp i avtaleperioden.

Brukerrepresentanten skal også, sammen med Økonomiavdelingen, bidra til at rammeavtalen er kjent i kommunen.

Økonomisjef gis fullmakt til å undertegne innkjøpsavtaler som KnS-i har fremforhandlet på vegne av kommunen. Denne fullmakten kan delegeres videre til ansatte i Søgne kommune eller KnS-i.

Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Alle anskaffelser skal:

- Utføres i henhold til relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres i henhold til kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres i henhold til kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

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

Den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på følgende prinsipper:

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer, og har bevisbyrden.
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn 100 000 kroner ekskl. mva. bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av rådmannen.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- Anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet.
- De avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå.
- Universiell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.

Innkjøpsprosessen

Punkt for punkt

1. Behov oppstår.
2. Sjekk om innkjøpet dekkes av allerede inngåtte rammeavtaler. Liste over rammeavtaler inngått gjennom innkjøpssamarbeidet ligger på intranettsidene til innkjøpssamarbeidet. Hvis innkjøpet dekkes av rammeavtale skal denne benyttes. Hvis ikke går en videre med punkt 3-5 nedenfor, enten for å gjøre et enkeltkjøp eller for å inngå en ny rammeavtale.
3. Vurder verdien på anskaffelsen. Verdivurderingen skal kunne dokumenteres i ettertid. Beløpsgrensene skal praktiseres ut fra totalkostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi, og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.
4. Terskelverdiene bestemmer prosedyre, jf. omtale nedenfor. De til enhver tid gjeldende beløpsgrensene finnes på intranettsidene til innkjøpssamarbeidet. For store anskaffelser vurderes bruk av konsulentbistand. Innkjøpssamarbeidet i Knutepunkt Sørlandet har inngått rammeavtale for slik bistand.
5. Avtalen må følges opp i løpet av kontraktperioden.

Mindre kjøp

(verdi under 100 000 kroner ekskl. mva. med terskelverdier per 2014)

Omtales i forskrift om offentlig anskaffelse, del 1.

Prosedyre:

- Forespørre minst 3 ulike leverandører (dersom det finnes).
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges. Dvs. det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig med hensyn til totaløkonomi.
- Navn på forespurte leverandører, pris og underlag for tildeling skal kunne dokumenteres.

Mellomstore kjøp (verdi mellom kr. 100.000 og nasjonal terskelverdi på 500 000 kroner ekskl. mva. med terskelverdier per 2014)

Omtales i forskrift om offentlig anskaffelse, del 1.

Prosedyre:

- Forespørre minst 3 ulike leverandører (dersom det finnes). Det skal lages et konkurransegrunnlag (se mal på innkjøpssamarbeidets intranettsider)
- Skatte- og mva-attest og HMS-egenerklæring skal innhentes fra leverandør.
- Tilbud vurderes ut fra tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget.
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges. Valget skal gjøres ut fra kriteriene i konkurransegrunnlaget og dokumenteres i en anskaffelsesprotokoll (se mal på innkjøpssamarbeidets intranettsider).

Store kjøp, verdi mellom nasjonal og EØS terskelverdi (verdi mellom 500 000 og 1 600 000 kroner eksl. mva. med terskelverdier per 2014)

Omtales i forskrift om offentlig anskaffelse, del 2.

Prosedyre:

- Definere behov og utarbeide konkurransegrunnlag (se mal på innkjøpssamarbeidets intranettsider).
- Skatte-, mva-attest og HMS-egenerklæring skal innhentes fra leverandør.
- Kunngjøres på Doffin.no.
- Tilbudsfrist skal være innen rimelig tid, tre uker anbefales.
- Tilbud vurderes ut fra tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget.
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges. Valget skal gjøres ut fra kriteriene i konkurransegrunnlaget og dokumenteres i en anskaffelsesprotokoll (se mal på innkjøpssamarbeidets intranettsider).
- Utsendelse av tildelingsbrev og avslagsbrev – intensjon om å inngå avtale.
- 10 dagers innsigelsesfrist for leverandør som ikke blir tildelt kontrakt.
- Signering av kontrakt.

Store kjøp, verdi over EØS terskelverdi (verdi over 1 600 000 kroner eksl. mva. med terskelverdier per 2014)

Omtales i forskrift om offentlig anskaffelse, del 3.

Prosedyre:

- Definere behov, og utarbeide konkurransegrunnlag (se mal på innkjøpssamarbeidets intranettsider).
- Skatte- og mva-attest og HMS-egenerklæring skal innhentes fra leverandør.
- Kunngjøres på Doffin.no.
- Tilbudsfrist, se forskriften.
- Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges. Valget skal gjøres ut fra kriteriene i konkurransegrunnlaget og dokumenteres i en anskaffelsesprotokoll (se mal på innkjøpssamarbeidets intranettsider).
- Utsendelse av tildelingsbrev og avslagsbrev – intensjon om å inngå avtale.
- 10 dagers innsigelsesfrist for leverandør som ikke blir tildelt kontrakt.
- Signering av kontrakt.
- Konkurranseresultatene skal kunngjøres.

11. INVENTARPROTOKOLL

Kommunene plikter å ha god internkontroll og kunne dokumentere denne. Som en del av arbeidet med god internkontroll skal kommunen føre en enkel og hensiktsmessig form for inventarprotokoll.

Kommunaldepartementet har anbefalt å inventarføre spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt og ikke primært for å ha oversikt over formuen. En bør imidlertid ta hensyn til begrepene vesentlighet og risiko for å vurdere hva som bør inventarføres.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig er enkel å fjerne uten at det blir registrert av andre.

Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på mer enn 100 000 kroner for en enkelt gjenstand, eller for en pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres.

For eksisterende beholdning tas med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi eller markedsverdi vurderes til minst 100 000 kroner.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn 100 000 kroner men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med. Her må det gjøres en skjønnsmessig vurdering, men slike gjenstander kan være:

- Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner
- Kontormaskiner.
- Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.
- Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.

Følgende skal ikke registreres:

- Gulv og veggfaste gjenstander.
- Forbruksvarer.
- Kontorutstyr.

Innholdet i registreringen

Registreringen skal hvis mulig gi opplysninger om:

- Type gjenstand, og merke/modell
- Plassering
- Innkjøpsdato og -sted

- Anskaffelsesbeløp
- Bilag-/fakturanr.

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel, mål og eventuelt registreringsnummer fremgå.

Ansvarlig for registreringen

Det formelle ansvar tilligger den enkelte enhetsleder. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvar for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement. Ansvar for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvar opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.

Kontroll

Det skal minst en gang i året foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr. Dersom det mangler utstyr må kommunen vurdere om det foreligger eventuelt tyveri som må anmeldes.

12. GAVEREGLEMENT

Følgende regler gjelder for gaver til kommunen:

- Alle tilbud om gaver skal legges fram for rådmannen eller den han bemyndiger til behandling og protokolleres.
- Pengegaver o.l. skal straks registreres i kommunens regnskaper og avsettes på fond der dette er aktuelt.
- Pengegaver o.l. som ikke disponeres med det samme skal settes inn på kommunens bankkonto. Det skal føres et eget enkelt regnskap for hver gave.
- Dersom giveren ikke har betinget hva gaven konkret skal brukes til bestemmes dette av rådmannen eller den han bemyndiger.
- Alle bevegelser skal registreres i regnskapet for gaven og dokumenteres med bilag. Alle transaksjoner bokføres fortløpende i kommunens regnskap.

Når det gjelder gaver til ansatte vises det til kommunens etiske retningslinjer.

Finansreglementets virkeområde

Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende rutiner skal hjemles i reglementet. Reglementet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, opptak av lån/gjeldsforvaltning og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for SØGNE kommune. Reglementet gjelder også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27. I den grad disse virksomhetene har en egen finansforvaltning skal denne utøves i tråd med dette reglementet.

Hjemmel og gyldighet

Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992, § 52
- Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9.juni 2009.

Gyldighet

- Reglementet trer i kraft fra og med kommunestyrets vedtak. Finansreglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.
- Dette reglementet med tilhørende rutiner erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for SØGNE kommunes finansforvaltning.
- Reglementet har ikke tilbakevirkende kraft. Det vil si at avtaler som allerede er inngått mellom leverandører og kommunen skal løpe frem til forfall.

Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle

aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

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

Formålet med kommunens finansforvaltning

Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre en rimelig avkastning samt stabile og lave netto finansieringskostnader for kommunens aktiviteter innenfor definerte risikorammer.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Kommunen skal til en hver tid ha likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.
- Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skal gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi kommunens innbyggere et best mulig tjenestetilbud

Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. kommunelovens § 52.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.

- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at finansforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det er ikke anledning til å avvike finansreglementet. Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik lukkes uten ugrunnet opphold. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom det er vesentlig, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finansreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.
- I forvaltningen skal det så langt som råd er tas etiske hensyn. Se for øvrig kap. 8.5.
- Kommunen kan i sin finansforvaltning benytte seg av andre finansielle instrumenter, såkalte avledede instrumenter/derivater. Slike instrumenter skal være konkret angitt under de enkelte forvaltningsformer og må benyttes innenfor risikoramme for underliggende aktiva eller gjeld og skal inngå ved beregning av finansiell risiko.

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

Risikoklasser

Plasseringer i verdipapirer kan grovt deles inn i følgende risikoklasser, hvor risikoklasse 1 er kjennetegnet med lavest risiko og risikoklasse 6 er kjennetegnet med høyest risiko.

Risikoklasse 1	Obligasjoner/sertifikater utstedt av stat eller foretak med statsgaranti innenfor OECD, samt satsobligasjonsfond
Risikoklasse 2	Obligasjoner med fortrinnsrett, obligasjoner/sertifikater utstedt av statsforetak, fylkeskommuner og kommuner, kraftverk med garanti fra kommune/fylkeskommune, banker, forsikringsselskap og kredittforetak, innskudd i banker. Pengemarkedsfond med lav risiko, samt obligasjonsfond som

	ikke inneholder industri og ansvarlige lån jfr. Verdipapirfondenes bransjestandard for informasjon og klassifisering av rentefond
Risikoklasse 3	Obligasjoner/sertifikater utstedt av industriforetak eller fond med tilsvarende risiko. Obligasjoner, sertifikater og innskudd som inngår i Risikoklasse 2 og Risikoklasse 3, (enten enkeltvis eller gjennom verdipapirfond), skal minimum være ratet "investment grade", (eller banken skal ha en "investment grade"), dvs. rentepapirer med rating BBB- eller bedre, av anerkjent internasjonalt eller norsk ratingselskap/finanshus Strukturerte produkter, (kapitalsikrete obligasjon), klassifiseres normalt i denne risikoklassen grunnet normalt lavere likviditet enn i ordinære obligasjoner.
Risikoklasse 4	Eiendom, konvertible obligasjoner, ansvarlige lån, fondsobligasjoner, kombinasjonsfond, hedgefond, og high yield fond dvs. lavere kredittrating enn BBB-
Risikoklasse 5	Aksjefond og allokeringsfond
Risikoklasse 6	Egenkapitalbevis, enkeltaksjer og private equity

Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Rådmannen gis fullmakt til å plassere kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

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

Kommunens driftslikviditet skal som hovedregel plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker. Det stilles da krav til at spare- eller forretningsbanker har minimum internasjonal kredittrating BB- (eller tilsvarende kredittrating), eller at innskudd pr. bank utgjør maksimalt NOK 2 mill.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser de nærmeste 3 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer:

Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder
- b) Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 100 mill.

Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- a) Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapirforvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- b) Det skal kun plasseres i fond med rentefølsomhet kortere enn 12 måneder.
- c) Ingen enkeltpapirer i noen pengemarkedsfond skal ha lavere kredittrating enn BBB- ("investment grade") på investeringstidspunktet, eller vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
- d) Porteføljen i aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av papirer i følgende sektorer:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende NOK denominerte papirer utstedt eller garantert av OECD/EØS stater.¹
 - Obligasjoner med fortrinnsrett.²
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
 - Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat³ – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- e) Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner eller ansvarlige lån.
- f) Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.
- g) Det kan ikke plasseres mer enn NOK 200 mill. i et enkelt pengemarkedsfond.
- h) Samlet gjennomsnittlig løpetid for kreditten i et enkelt pengemarkedsfond skal ikke overstige 1,5 år.

Direkte eie av verdipapirer

For direkte plassering i rentebærende papirer gjelder følgende:

- a) Det skal kun plasseres i rentebærende papirer med kortere løpetid enn 12 måneder til endelig forfall.

¹ Rentepapirer som utstedes i norske kroner, men utsteder kan være utenlandsk stat eller statsgarantert selskap

² Obligasjoner utstedt av finansinstitusjoner som låner ut til kunder med pant i eiendom. Disse pantene er typisk innenfor 60% av markedsverdi av boligene og de utstedte obligasjonene har særskilt fortrinnsrett i pant

³ Ordinære obligasjoner. Dette utelukker ansvarlig lån, fondsobligasjoner og andre hybridinstrumenter som har en risiko nærmere aksjer

- b) Ingen enkeltpapirer i skal ha lavere kredittrating enn BBB- ("investment grade") på investeringstidspunktet, eller vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
- c) Papirene kan bestå av:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
 - Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- c) Det kan ikke plasseres midler direkte i industriobligasjoner, ansvarlige lånekapital, fondsobligasjoner, grunnfondsbevis eller aksjer.
- d) Ingen enkeltplassing i rentebærende papirer kan utgjøre mer enn kr 20 mill. Unntatt fra denne begrensningen er plasseringer i statspapirer.

Felles plasseringsbegrensninger

- Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eie av verdipapirer utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikke overstige 4 % av institusjonens forvaltningskapital.
- Kommunens eierandel i et pengemarkedsfond skal ikke overstige 10 % av fondets forvaltningskapital.

Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal rådmannen 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
- Rådmannens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.

Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slike vedtak skal som minimum angi lånebeløp.

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak har rådmannen fullmakt til å gjennomføre låneopptak, herunder godkjenne lånevilkårene, og for øvrig forvalte kommunale innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens § 50 om låneopptak. Rådmannens fullmakt innebærer også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterende gjeld. Kommunens gjeldsbrev skal undertegnes av rådmannen.

Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal normalt innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Det gjøres unntak fra denne reglen for situasjoner hvor kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank.

Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

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

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- a) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall

- b) Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til en hver tid være mellom 1 og 5 år.
- c) Gjeldsporteføljen skal ha en fastrenteandel på minimum 25 % og maksimalt 70 % (lån med rentebinding 1 år frem i tid og over).

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene kan benyttes i den hensikt å endre renteeksponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt tilsier at slik endring er ønskelig.

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen, og beregninger under punkt b) skal inkludere FRA- og SWAP-kontrakter. Hensikten bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres. Det skal kun benyttes større banker som motpart ved slike kontrakter.

Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.
- b) Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere lånegivere.

Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyret på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det rapporteres om følgende:

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

- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i SØGNE kommune et godt tjenestetilbud. Det styres etter en investeringshorisont på mer enn 5 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

Som langsiktige finansielle aktiva regnes de midler som kommunen i sin planlegging ikke har lagt opp til å bruke til driftstiltak eller investeringstiltak innenfor en tidsramme av 2 år. I kommunens regnskap inngår disse midlene i fondene som fremkommer på balansens passivaside.

Vekting av aktivaklasser

Aktivaklasser	Min	Strategi	Maks	Risikoklasse
Pengemarked/bankinnskudd	5 %	10 %	37 %	1-3
Norske obligasjoner	20 %	35 %	50 %	1-3
Globale obligasjoner	15 %	30 %	50 %	1-3
Norske aksjer	3 %	5 %	7 %	5
Globale aksjer	15 %	20 %	25 %	5

Kommunens aksjer i Agder Energi, og andre strategiske aksjer anskaffet etter kommunestyrets vedtak, er unntatt fra allokeringsrammene ovenfor. Den strategiske aktivaallokeringen i tabellen ovenfor innebærer at kommunen er forhindret fra å plassere sine langsiktige finansielle aktiva i risikoklasse 4 og 6. Rådmannen gis fullmakt til å endre vektingen av de ulike aktivaklassene (strategi) innenfor de minimums- og maksimumsandelene som er fastsatt av kommunestyret.

Aktivaklassen norske obligasjoner skal bestå av obligasjonsfond hvor enkeltpapirene i fondene i hovedsak skal ha rating tilsvarende investment grade (høyere enn BBB-). Det tillates at forvalter legger skyggerater til grunn. Det åpnes for at kommunen kan investere i fond som også investerer i papirer med en kredittrating som er lavere enn "investment grade". Denne andelen skal være maksimalt 15% i hvert fond.

Investeringer i globale obligasjoner skal skje gjennom valutasikrede verdipapirfond som er omfattet av 85/611/EØF med senere endringer (UCITS-direktivet).

Enkeltpapirene i fondene i hovedsak skal ha rating tilsvarende investment grade (høyere enn BBB-). Det tillates at forvalter legger skyggerater til grunn. Det åpnes for at kommunen kan investere i fond som også investerer i papirer med en kredittrating som er lavere enn "investment grade". Denne andelen skal være maksimalt 15% i hvert fond.

Rebalansering av porteføljen

For å beholde avkastning- og risikonivået som kommunen har fastlagt må sammensetningen av aktiva rebalanseres til strategien med jevne mellomrom. Søgne kommune sin portefølje skal uansett minimum rebalanseres når faktiske porteføljevekter er lik maksimums- eller minimumsgrensene. Rebalansering skal i utgangspunktet bringe porteføljevektene tilbake til utgangspunktet. Rebalansering kan avvike fra markedsmessige syn.

Risiko og likviditetsmål

Kortsiktig risiko

Porteføljen skal, med en sannsynlighet på 95 %, ikke ha en avkastning lavere enn minus 2,6 % over en 12-måneders periode. Unntak herfra kan statistisk påregnes i ett av 20 år. Det er beregnet (ved hjelp av såkalt Value at Risk-beregning, VaR) at strategiens rullerende 12-måneders avkastning med 95 % sannsynlighet ikke vil være lavere enn minus 2,6 %.

Kredittrisiko

Låntakere som inngår i porteføljen skal være ratet fra Moody's eller Standard & Poor's eller tilsvarende. Ratingen skal være i henhold til rammene ovenfor. Om låntageren har rating fra både Standard & Poor's og Moody's kreves det at minst en av dem ligger på angitt nivå. For norske låntagere som ikke har rating av Moody's eller Standard & Poor's skal forvalter foreta grundig kredittvurdering eller fremskaffe kredittvurdering av andre institusjoner. Kredittvurderingen skal være på nivå med ratingen i rammene over.

Valutarisiko

- Investeringer i utenlandske obligasjoner skal skje via egne verdipapirfond som skal være valutasikret til NOK.
- Investeringer i utenlandske aksjer valutasikres normalt ikke, men rådmannen gis fullmakt til å foreta valutasikring hvis markedsf forholdene tilsier det.
- Det tillates tatt i bruk derivater som ledd i valutasikringen. Følgende sikringsinstrumenter kan benyttes: valutaterminer og valutaswaper i tillegg til spotforretninger.

Renterisiko

Følgende rammer gjelder for gjennomsnittlig durasjon (kredittdurasjon og rentedurasjon) for de ulike aktivaklasser:

	Min	Strategi	Maks
Pengemarked	0,1	0,5	1
Norske obligasjoner	1	3	5
Globale obligasjoner	2	5	7

Etikk

Det skal ikke foretas investeringer i aksjer som kan skade kommunens omdømme. I forvaltningen skal det så langt som råd er tas etiske hensyn. Dette skal vektlegges ved valg av kapitalforvaltere.

Bruk av referanseindeks

Følgende referanseindekser skal benyttes for å sammenligne avkastnings- og risikoresultatene i delporteføljene:

- Globale aksjer: Morgan Stanley Capital International All Countries Index (MSCI All Countries Index)
- Norske aksjer: Oslo Børs Hovedindeks (OSEBX)
- Internasjonale obligasjoner (investment grade): Barclays Capital Global Bond Aggregate Index (valutasikret til NOK)
- Pengemarked Norge: 3 måneders norsk statsobligasjonsindeks (ST1X)
- Norske obligasjoner: 3 års statsobligasjoner (ST4X)

Referanseindeksavkastningene skal rapporteres sammen med porteføljeavkastningene.

Gjennomføring

Rådmannen fastsetter nødvendige instruksjoner for forvaltningen av kommunens langsiktige midler. Kapitalforvaltningen kan forestås av eksterne forvaltere med konsesjon fra Finanstilsynet eller tilsvarende myndigheter i EØS-området.

Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av langsiktige midler. I tillegg skal rådmannen 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 aktivaklasser i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede langsiktige midlene.
- Avkastning hittil i år sammenlignet med referanseindeks per aktivaklasse og samlet.
- Rådmannens kommentarer knyttet til den faktiske aktivaforordelingen, endringer i risikoeksponering, vesentlige markedsendringer, samt avkastningen i forhold til markedet og målt mot kommunestyrets budsjetterte avkastning.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet.

I tillegg skal plasseringen av kommunens langsiktige finansielle aktiva minst en gang i året stresstestes med følgende parametre:

- + 2 %-poeng parallelt skift i rentekurven

- -10 % endring i valutakurs
- -20 % endring på utenlandske aksjer
- -30 % verdiendring på norske aksjer

Stresstestens samlede verdifall på langsiktige finansielle aktiva skal oppgis, og rådmannen skal kommentere kommunens evne til å bære det potensielle tapet.

Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger Kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finansforskriften. Vurderingen skal skje før reglementet vedtas i kommunestyret og fylkestinget.

Rådmannen har ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

Bufferfond og verdiregulering

Kommunen skal ha et bufferfond som hovedregel minimum utgjøre to ganger årlig budsjettert normalavkastning. Bufferfondet skal brukes til å utligne effekten på driftsresultatet av svingninger i verdien av den langsiktige porteføljen, dessuten til å dekke inn mindre avkastning enn budsjetterte i driftsregnskapet.

Den langsiktige finanskapitalen skal som hovedregel inflasjonsjusteres. Det betyr at den del av egenkapitalen som gjelder den langsiktige finanskapitalen skal hvert år økes med et så stort beløp at realverdien av kapitalen blir opprettholdt jfr. økningen i konsumprisindeksen til Statistisk Sentralbyrå. Bufferfondet skal også verdireguleres.

Dersom avkastningen som Søgne kommune oppnår på den langsiktige kapitalen overstiger budsjettert avkastning, skal dette overskuddet brukes til å (prioritert rekkefølge):

1. Avsette til bufferfond (inntil fondet utgjør min. to ganger årlig budsjettert normalavkastning)
2. Foreta verdiregulering.

Det forutsettes at kommunens årsregnskap viser et regnskapsmessig mindreforbruk.

Vedlegg 2 – Retningslinjer for startlån

1. Om startlånordningenOm startlånordningenOm startlånordningenOm startlånordningen

Startlånordningen er organisert slik at Husbanken låner ut penger til kommunene, som igjen låner ut til personer som skal etablere seg i egen bolig. Hovedsakelig brukes startlån som toppfinansiering, mens grunnfinansieringen skjer ved at låntaker låner i ordinær bank. Betingelsene og vilkårene for startlån er underlagt

bestemmelser i Finansavtaleloven og Husbankens retningslinjer for startlån. I tillegg har mange kommuner utarbeidet egne retningslinjer for hvordan ordningen skal praktiseres. Det er derfor noe variasjon mellom kommuner når det gjelder forvaltning av låneordningen. Det er kommunene som behandler startlånssøknaden. (NOU 2011:15)

2. Retningslinjer for startlån

Startlånmidler opptatt av Søgne kommune lånes videre i henhold til gjeldende retningslinjer fra Husbanken, samt retningslinjer for startlån i Søgne kommune. Det kan i tillegg bli foretatt en skjønnsmessig vurdering. Retningslinjene for startlån i Søgne kommune tas opp til revidering hvert andre år. Neste revidering vil skje i mars 2014.

3. Hvem kan få startlån

Startlånordningen har en sosial profil og er behovsprøvd. Målsettingen er å hjelpe grupper med svak økonomi som har problemer med å skaffe seg privat finansiering til egen bolig, eller som ikke kan få tilstrekkelige betingelser i privat bank.

3.1 Hvem ordningen kan omfatte

- Unge førstegangsetablerere med lav inntekt uten mulighet for opparbeidelse av en tilstrekkelig egenkapital
- Enslige forsørgere
- Personer med nedsatt funksjonsevne
- Flyktninger (asyl eller oppholdstillatelse på humanitært grunnlag)
- Andre med varige økonomiske utfordringer

4. Husstandens inntekter

Det er en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare å betjene boustiftene over tid, og fortsatt ha igjen nødvendige midler til livsopphold. Husstanden må dokumentere at den fremtidige inntekten er tilstrekkelig til å betjene renter og avdrag.

4.1 Inntektsvurdering

Kommunen vurderer husstandens økonomi i forhold til Statens institutt for forbruksforskning (SIFO-satsene). Disse satsene kan fravikes dersom husstanden kan dokumentere et lavere forbrucsnivå over lengre tid. Kommunen kan da utføre skjønnsvurderinger på bunnlinjen i SIFO - modellen, og ned til nivået hvor statens satser for livsopphold befinner seg. Alle i husstanden som bidrar til nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt også være lånetagere. Søker gir med sin underskrift på søknadsskjema fullmakt til å innhente nødvendige opplysninger i forhold til saksbehandlingen. Søknaden vil bli avslått hvis Søgne kommune mener at lånesøker ikke vil klare fremtidige betalingsforpliktelser. Kommunen har anledning til å sette krav om egenkapital.

Husstandens inntekter vil bli vurdert i forhold til varighet og stabilitet. Midlertidige inntekter (lærlinglønn, arbeidsavklaringspenger, provisjon, overtid etc.) vil i de fleste tilfeller ikke kunne medregnes i låneberegningen.

Husstander (med flere enn ett husstandsmedlem) med brutto inntekt over kr. 750.000 vil normalt ikke kunne få startlån. Enslige med brutto inntekt over 450.000 vil normalt

ikke kunne få startlån. Avvik fra inntektsgrensene kan gjøres etter vurdering, hvis husstanden har spesielle behov.

4.2 Tilknytning til SøgneTilknytning til SøgneTilknytning til SøgneTilknytning til SøgneTilknytning til SøgneTilknytning til Søgne

Husstandens tilknytning til Søgne og antall år bosatt i kommunen kan være en del av vurderingen. Startlån kan kun benyttes en gang, dette gjelder selv om innvilgelsen av startlån gjelder fra en annen kommune. I særlige tilfeller kan kommunen vurdere å innvilge startlån på nytt.

4.3 Tidligere eid boligTidligere eid boligTidligere eid boligTidligere eid boligTidligere eid boligTidligere eid boligTidligere eid bolig

Unge som har eid bolig tidligere, men likevel ikke har egenkapital, vil kun i særlige tilfeller kunne få sin søknad innvilget. Startlån kan ikke flyttes over til en annen bolig.

5. Gjeldsforhold

Det innhentes opplysninger om søkeres gjeldsforhold fra økonomiavdelingen i Søgne kommune. Disse opplysningene kan være avgjørende, avhengig av gjeldens størrelse, formål og betjening. Normalt gis ikke startlån før en gjeldsordning er avsluttet.

5.1 Begrensninger

Bruken av startlån kan variere ut i fra husbankens anbefalinger samt svingningene i finansmarkedet. Startlån er en begrenset ressurs, og søknader kan avslås hvis lånerammen er oppbrukt, begrenset eller hvis boligbehovet kan dekkes på en annen måte. Ved begrensede midler vil personer med nedsatt funksjonsevne og særlige vanskeligstilte bli prioritert.

6. Hva kan startlånet benyttes tilHva kan startlånet benyttes tilHva kan startlånet benyttes til

- Kjøp av bolig
- Utbedring av bolig
- Oppføring av bolig
- Refinansiering - Startlån kan benyttes til dette for husstander hvor refinansieringen er avgjørende for å beholde egen bolig, eller for å etablere seg i bolig. Den avgjørende besparelsen skal dokumenteres.

6.1 Boligens formålBoligens formålBoligens formålBoligens formål

Det er en forutsetning at boligen vil være egnet for husstanden, og anses som rimelig og nøktern i forhold til prisnivået i Søgne. Som hovedregel skal boligen gi en langsiktig løsning på boligetableringsproblemet. Søker må selv bosette seg i boligen. Startlån gis som hovedregel ikke til boliger med flere boenheter, da dette ikke vil anses som en nøktern og standard bolig. Borettslaget må være medlem i et boligbyggerlag. I boliger med fellesgjeld vil både kjøpesum og fellesgjeld bli lagt til grunn i vurderingen.

6.2 Låneutmåling

Startlån gis inntil boligens verdi pluss eventuelle omkostninger og kjøpesum skal ikke være høyere enn antatt omsetningsverdi. Låneutmålingen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesummen, byggekostnader eller boligens verdi. Normalt gis startlån til boliger som ligger ute på det åpne marked. Dersom det søkes startlån til andre typer boliger, kan kommunen kreve en oppdatert vurdering utført av takstmann.

6.3 Praktisk informasjon

Et innvilget startlån kan kun benyttes i den kommunen hvor lånet er innvilget. Hvis kommunen avgjør at søker kommer inn under retningslinjene for tildeling av startlån samtidig som det eies bolig fra før, har kommunen anledning til å avslå søknaden i påvente av at salget er gjennomført. Husstandens totale situasjon er her avgjørende. Hvis søker har solgt tidligere eid bolig, skal tap/gevinst dokumenteres sammen med søknaden.

Startlånet kan ikke utbetales før forsikrings- og ferdigattest foreligger. Kjøpekontrakt skal fremlegges for gjeldende hovedbankforbindelse for Søgne kommune. Ved bygging av ny bolig kan det innvilges en forhåndsgodkjenning av startlån. Renter på byggelånet skal tas med i beregningen. Ved nybygg vil ikke kommunen angi en total låneramme, men vedta et forhåndstilsagn om låneramme for startlånet.

7. Hvor stort kan startlånet være

Det er ikke fastsatt en øvre grense på hvor mye en husstand kan få i startlån. Lånebehovet blir vurdert i hver enkelt sak. I de fleste tilfeller gis startlån som et toplån, slik at grunnfinansieringen må skaffes i bank. Utgangspunktet her er at startlånets andel skal være mellom 10 % og 40 % av kjøpesummen, avhengig av bankens krav til toppfinansiering. Kommunen har tett dialog med de aktuelle bankene, og etterstreber å forvalte låneordningen slik at flest mulig husstander får dekket sitt boligbehov på en tilfredsstillende måte. Hvor stor andel av finansieringen som vil være startlån avhenger av hvor vanskeligstilt husstanden er. For de aller mest vanskeligstilte kan det gis fullfinansiering med startlån. Fullfinansiering gis i de fleste tilfeller i kombinasjon med boligtilskudd, og i tilfeller hvor husstanden kan ha krav på bostøtte. Startlån vil i de fleste tilfeller innvilges til også å dekke kjøpe- og låneomkostninger. Kommunen har anledning til å angi dette annerledes i vedtaket.

8. Vilkår

Vedtaket om innvilgelse av startlån har gyldighet i 6 måneder fra vedtakets dato. Forlengelse er mulig ved henvendelse til kommunen innen rimelig tid før vedtaket utløper. Saksbehandler kan i denne forbindelse be om dokumentasjon på nytt.

8.1 Rente- og avdragsfrihet

- Startlån gis med utgangspunkt i husbankens rente- og avdragsvilkår.
- Innvilget startlån kan betjenes med enten flytende rente eller fastrenteavtale for 5 år. Ved binding av renta praktiseres over-/underkurs.
- Løpetid er inntil 25 år.
- Antall terminer pr. år er 12. Til enhver tid benyttes gjeldende priser på gebyr, etablerings- og depotomkostninger.

Avdragsfrihet gis som hovedregel ikke. I særlige tilfeller kan dette innvilges etter skriftlig søknad til kommunen, der husstandens inntekter og utgifter må dokumenteres. Dette vil bli avgjort i henhold til begrunnelse og statens satser for livsopphold. De utsatte avdragene vil i de fleste tilfeller foredeles utover resterende nedbetalingstid og lånets løpetid vil opprettholdes. Avdragsfriperiode vil maksimalt være inntil 5 år. Det gis ikke rentefritak.

8.2 Pantesikkerhet

- Ved startlån som toppfinansiering har kommunen 2. prioritets pant i boligen. Banken som skal gi grunnfinansieringen må forholde seg til angitte låneramme.

- Ved fullfinansiering med startlån vil kommunen ha første prioritets pant.
- Ved finansiering av bolig i borettslag vil kommunen ha andre prioritets pant etter borettslaget hvis kjøpesummen finansieres kun med startlån, og tredje prioritets pant hvis grunnfinansieringen også består av et banklån i tillegg til startlånet.

Kommunen kan vike pant for andre hvis dette medfører betingelser som er avgjørende for husstanden kan beholde sin bolig. Kommunen kan sette egne betingelser i forbindelse med innvilgelse av startlån.

9. Saksgang

- Søknad om startlån fremsettes på eget skjema.
- Skjema er tilgjengelig på kommunens hjemmeside, eller kan fås ved henvendelse til kommunen.
- Søknaden regnes ikke som fremsatt før all etterspurt dokumentasjon foreligger.
- Saksbehandlerne i kommunen er tilgjengelig for veiledning, informasjon og beregninger.

Det er den gjeldende hovedbankforbindelsen for Søgne kommune søker må forholde seg til i forbindelse med opprettelse og utbetaling av lånet. Ved mislighold følges saken i tillegg opp av kommunen. Mislighold kan ende med inkasso og i siste instans tvangssalg.

9.1 Klage

- Klagen skal være skriftlig og det skal vises til vedtaket det klages over.
- Klagen må begrunnes og eventuelle nye opplysninger må dokumenteres.
- Klagen sendes det kontoret i kommunen som har truffet vedtaket. Hvis ikke denne instansen omgjør vedtaket, vil saken bli oversendt kommunens klageinstans for ny behandling.
- Dersom klagen fortsatt ikke omgjøres til fordel for søker vil saken behandles i kommunens klagenemnd.
- Det er ikke anledning til å klage på rente- og avdragsbetingelser.

Vedlegg 3 - Rammeområder

Søgne kommune har per i dag 24 rammeområder:

1. Administrasjonsavdelingen.
2. PP-Tjenesten.
3. NAV/Sosial.
4. Barnehager.
5. Kvalifiseringsenheten.
6. Nygård skole.
7. Lunde skole.
8. Langenes skole.
9. Barnevern.
10. Tangvall skole.
11. Tinnjønn skole.

12. Helsetjenester.
13. Institusjonstjenester.
14. Hjemmetjenester.
15. Psykisk helsearbeid og habilitering.
16. Kultur.
17. Ingeniørvesenet.
18. Arealenheten.
19. Kristiansandsregionen brann og redning.
20. Eiendomsenheten.
21. Felles teknisk
22. Felles omsorg.
23. Felles oppvekst.
24. Øvrig ansvar sentraladministrasjonen.

Vedlegg 4

Kontoplan driftsart [legges inn senere, ligger på intranettet]

Vedlegg 5

Kontoplan kapitalart [legges inn senere, ligger på intranettet]

Vedlegg 6

Kontoplan prosjekt [legges inn senere, ligger på intranettet]

Vedlegg 7

Kontoplan ansvar/funksjon/organisasjonsnummer [legges inn senere, ligger på intranettet]

Vedlegg 8

Regnskapsprinsipper

GJELDENE FORSKRIFTER OG GOD KOMMUNAL REGNSKAPSSKIKK

Regnskapsføringen skal gjennomføres etter gjeldende forskrifter og innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk

FINANSREGNSKAP

Regnskapene skal føres etter finansprinsippet. Dette innebærer at kalkulatoriske størrelser f.eks. avskrivninger og kalkulatoriske renter ikke skal påvirke netto driftsresultat.

ANORDNINGSPRINSIPPET

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år uavhengig av om inn- eller utbetaling har funnet sted eller om faktura er mottatt eller sendt jfr regnskapsforskriftene § 7. For varer og tjenester er tidspunktet for mottak eller levering avgjørende.

BRUTTOFØRING

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter tilutgiftspostene. I praksis betyr dette at alle utgifter må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende gjelder for inntekter.

MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON

Hensikten med ordningen er å utligne konkurransevridningen mellom det å utføre oppgaver i egen regi kontra kjøp fra private bedrifter jfr forskrift nr. 105 til mval.

Dette gjelder for alle avdelinger, virksomheter og bedrifter som ikke driver avgiftspliktig virksomhet. Merverdiavgiftskompensasjon knyttet til driften skal inntektsføres på de enkelte virksomheter og riktige KOSTRA-funksjoner. Det samme gjelder betalt merverdiavgift.

Merverdiavgiftskompensasjon knyttet til investeringer inntektsføres på rammeområdene med riktig KOSTRA-funksjon.

VERDIANSETTELSE I BALANSEN

(jfr forskrift av 15.12.2000 om årsregnskap og årsberetning §8)

Omløpsmidler skal vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler skal vurderes til virkelig verdi.

Anleggsmidler skal vurderes til anskaffelseskost. Anleggsmidler som har begrenset økonomisk levetid, skal avskrives med like store årlige beløp over levetiden til anleggsmidlet.

AVSKRIVNINGER

(Jfr regnskapsforskriften §8)

Driften skal belastes med avskrivninger for å uttrykke forbruk av varige driftsmidler.

Avskrivningene skal ikke ha resultateffekt i det samlede kommuneregnskap.

Anleggsmidlene skal avskrives i henhold til oppsettet nedenfor og med like store årlige beløp (jfr regnskapsforskriften §3).

Det kan legges til grunn en kortere avskrivningsperiode for det enkelte anleggsmiddel, dersom det er åpenbart at den økonomiske levetiden til anleggsmidlet er kortere enn de maksimale avskrivningsperioder.

- 5 år EDB-utstyr, kontormaskiner og lignende.
- 10 år Anleggsmaskiner, maskiner, inventar og utstyr, verktøy og transportmidler og lignende.
- 20 år Brannbiler, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg (VAR), renseanlegg, pumpestasjoner, forbrenningsanlegg og lignende.
- 40 år Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veier og ledningsnett og lignende.
- 50 år Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, brannstasjoner og lignende.

Vedlegg 9

REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER

Overordnede rammer

- Reglene er hjemlet i forskrift av 15. desember 2000 om årsregnskap og årsberetning med merknader.
- Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.
- Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:
 - Sosiallån under henvisning til "Lov om sosiale tjenester".
 - Skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven".
- Det forutsettes at det i årsbudsjettet er avsatt tilstrekkelige midler til å dekke tap på fordringer.

Formål

Formålet er oppfølging av forskriftens § 3 Årsregnskap:

«Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret».

Dette fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Retningslinjer

- Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
 - b) Utleggforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
 - c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
 - d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
 - h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.

- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - l) Kravet er foreldet.
 - m) Kravet er prekludert (bortfalt).
-
- Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid.
 - Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 2.1, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
 - Tap som følge av at fordringer som ettergis føres på det rammeområdet hvor inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

Fullmakter

Rådmannen gis fullmakt til å ettergi beløp når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert. Fullmakten kan videredelegeres.

Vedlegg 10

Skjema for delegering av anvisningsmyndighet på ansvar

Jeg bekrefter herved at _____

gis fullmakt til å anvise utgifter på følgende enhet/ansvar:

Dato/Sted, navn i blokkbokstaver

Signatur

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven.
- Det er budsjettmidler.
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret.

Vedlegg 11

Skjema for utpeking av attestant

Jeg bekrefter herved at _____

skal kunne attestere utgifter på følgende enhet/ansvar:

Dato/Sted, navn i blokkbokstaver

Signatur

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfyllt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt

**ØKONOMIREGLEMENT
FOR
SØGNE KOMMUNE**

*MED TILHØRENDE RETNINGSLINJER
FOR FAKTURERING OG INNKJØP*

Vedtatt av kommunestyret i sak K-11/01 den 05.04.2001



INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	INNLEDNING	SIDE 3
2.	ALMINNELIGE BESTEMMELSER	SIDE 3
3.	RUTINEBESKRIVELSER	SIDE 5
3.1	GENERELT	SIDE 5
3.2	AKTIVITETSOVERSIKT	SIDE 5
3.3	BESKRIVELSE AV DE ENKELTE AKTIVITETER	SIDE 5
3.3.1	BESTILLING AV VARER OG TJENESTER	SIDE 5
3.3.2	ANVISNINGSBLANKETTEN	SIDE 5
3.3.3	AUTOMATISK REMITTERING	SIDE 7
3.3.4	REGLER FOR BRUK AV STEMPELANVISNING	SIDE 7
3.3.4.1	RUTINER VED BRUK AV STEMPELANVISNING	SIDE 8
3.3.5	MOTTAK OG KONTROLL AV VARER OG INNKJØPS- FAKTURAER/UTGIFTSBILAG - INVENTARFØRING	" 9
3.3.6	ATTESTASJON	SIDE 10
3.3.7	ANVISNINGSRUTINEN	SIDE 10
3.3.8	UTGÅENDE REGNINGER	SIDE 11
3.3.9	KONTROLLEDEL AV REGNSKAPSRAPP. I ENHETENE	" 11
4.	GAVEPROTOKOLL - REGLER FOR MOTTAK AV GAVER	SIDE 11
5.	HEVING AV SJEKKER/ANVISNINGER/GIRO M.V.	SIDE 12
6.	UTGÅENDE REGNINGER - RETNINGSLINJER	SIDE 12
7.	RUTINER VEDR. UTBETALINGER	SIDE 12
8.	KVARTALSRAPPORTER SOM VISER REGNSKAPSUTVIKLINGEN I FORHOLD TIL BUDSJETT	SIDE 14
9.	REGLEMENT FOR DELEGASJON AV MYNDIGHET I BUDSJETT- SAKER	SIDE 14
9.1	DELEGASJON TIL PLAN- OG ØKONOMIUTVALGET	SIDE 14
9.1.5	OVERFØRING TIL UBUNDNE FOND	SIDE 14
9.2	DELEGASJON TIL HOVEDUTVALG	SIDE 15
9.3	ANKERETT	SIDE 16
9.4	DELEGASJON TIL RÅDMANN / ENHETSLEDER	SIDE 16
9.5	BUDSJETTFULLMAKTENS BEGRENSENINGER	SIDE 16
9.6	SAKSBEHANDLINGSREGLER VED UTØVELSE AV DELEGERT FULLMAKT	SIDE 17
10.	REGLEMENT FOR ANBUD/PRISTILBUD, KONTRAKTER M.V. FOR NYBYGG/NYANLEGG, VEDLIKEHOLDSARBEIDER,	

	KONSULENTTJENESTER OG STØRRE INNKJØP	SIDE 17
10.1	NYBYGG/NYANLEGG	SIDE 17
10.2	VEDLIKEHOLDS- OG REPARASJONSARBEIDER	SIDE 19
10.3	KONSULENTTJENESTER	SIDE 19
10.4	STØRRE KJØP AV VARER OG TJ.- LØP.UTG.	SIDE 20
10.5	SKATTEATTEST FRA LEVERANDØRER	SIDE 20
11.	RAPPORT OG BYGGEREGNSKAP FOR INVESTERINGER	SIDE 20
12.	RETNINGSLINJER FOR FAKTURERING OG INNFORDRING	SIDE 21
	GENERELT	SIDE 21
	ENHETENS ANSVARSOMRÅDE	SIDE 21
	REGNSKAPSAVDELINGENS ANSVARSOMRÅDE	SIDE 22
	INNFORDRINGSTILTAK	SIDE 24
13.	RETNINGSLINJER FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER	SIDE 26
	MÅLSETTING	SIDE 26
	KRAV TIL ORDNINGEN	SIDE 26
	INNKJØSPOLITIKK	SIDE 26
	ORGANISERING	SIDE 27
	INNKJØPSMETODER	SIDE 28
	AVTALEFORMER	SIDE 29
	INNKJØPSRUTINER	SIDE 29
	VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR	SIDE 30
	INFORMASJON	SIDE 31
	KONTROLL	SIDE 31

med tilhørende retningslinjer for fakturering og innkjøp.

1. INNLEDNING

Bruk av EDB i regnskapsarbeidet fordrer retningslinjer for de enkelte ledd i regnskapsbehandlingen, og ikke minst i det regnskaps- og bilagsforarbeide som skal utføres av enhetene. En har funnet det riktig å utarbeide et økonomireglement som omfatter de viktigste rutiner i dette arbeidet. I tillegg er innarbeidet reglement for delegasjon av myndighet i budsjettsaker, reglement for anbud, innhenting av pristilbud og for avleggelse av byggeregnskaper i Søgne kommune.

I tillegg er innarbeidet rutiner for mottak av gaver, heving av sjekker, retningslinjer for utgående regninger, overføring av kontantutbetalinger til bank og kvartalsrapporter som viser regnskapsutviklingen i forhold til budsjett.

I tillegg til ovennevnte kommer rutiner for fakturering og innkjøp som er tatt inn til slutt i reglementet.

Formålet med reglementet er å

- etablere ensartede arbeidsrutiner i enhetene
- sikre et ensartet grunnmateriale fra enhetene.
- unngå misligheter.

Under arbeidet har en hatt for øye alle ledd i systemet, (rådmann, enheter, økonomiavdelingen, revisjonen og systemansvarlige) og forsøkt å finne hensiktsmessige løsninger ut fra en helhetsvurdering av arbeidet. For revisjonen har en lagt særlig vekt på mulighetene for god intern kontroll.

Endringer av regnskapssystem, blanketter og arbeidsinstrukser foretas av økonomisjefen i samråd med rådmannen, revisor, systemansvarlige og øvrige impliserte. Ajourføring av endringer og annet vedlikehold av denne håndboka påhviler økonomisjefen.

De blankettene som skal nyttes av enhetene, utleveres fra økonomiavdelingen.

Er enhetene i tvil om forståelsen av arbeidsinstruksene eller om andre regnskapsmessige detaljer, kan en henvende seg til økonomisjefen. Hver enhetsleder har ansvar for å gi personalet den nødvendige informasjon og påse at regnskaps- og bilagsforarbeidet blir utført i samsvar med arbeidsinstruksene.

Reglementet er tilpasset forholdene i Søgne kommune. Innholdet er basert på løbbladprinsippet, og det forutsettes at enhetene selv setter håndboka inn i en hensiktsmessig ringperm.

2. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

Budsj. Den som ved budsjett eller særbevilgning får midler til
 kontr disposisjon, har en ubetinget plikt til å føre kontroll med bruken av midlene i forhold til budsjett,
eventuelt de kostnadsoverslag bevilgningen bygger på.
 Kvartalsvis sender økonomiavdelingen EDB-fremstilte budsjettkontrollrapporter til enhetsledere

og andre budsjettansvarlige. Rapportene gir detaljerte oversikter over bokført hittil i forhold til budsjett. Enhetene tar selv ut månedlige budsjett/regnskapsrapporter.

Kontrollen med budsjett disponeringen kan baseres på:

1. Budsjettkontrollrapport
2. Regnskapsoversikter
3. Gjenparter av bestillingssedler for
 - varer/tjenester i bestilling, men ikke levert
 - " " mottatt, men ikke bokført.

Budsj. over- sk. Ingen må foreta disposisjoner på enhetens vegne som går utover de tildelte midler og som kan føre til overskridelser. Viser det seg at budsjett eller særbevilgning ikke vil holde, må saken uten opphold forelegges for rådmannen med sikte på at en i tide kan ta de nødvendige forholdsregler for å unngå overskridelser - eventuelt skaffe tilleggsbevilgninger.

Gen. om at- testj. Før et bilag anvises, skal det være attestert av den eller de tjenestemenn som har hatt slik befatning med saken at de kan innstå for at bilaget er forsvarlig forhåndskontrollert, og at det er budsjettmessig dekning for beløpet og at det er sikkert grunnlag for å anbefale anvisning. Skulle det mot formodning ikke være budsjettmessig dekning, må dette anmerkes.

Hvis rådmannen finner grunn til å påtale en slik overskridelse, vil den budsjettansvarlige enhetsleder motta pålegg om å gi en skriftlig forklaring på overskridelsen og forslag til dekningsmåte. De budsjettansvarlige må normalt ikke regne med at en overskridelse kan dekkes ved tilleggsbevilgning.

Gen. Å anwise et bilag er å gi utgifts-, inntekts- og/eller posteringsordre på vedkommende beløp. Anvisningen må - for å være gyldig - underskrives av den anvisningsberettigede. I tillegg må bilaget være attestert av en annen person.

Den som anviser et beløp har plikt til å påse at disposisjonen er formelt, reelt og budsjettmessig i orden, lovlig og økonomisk forsvarlig og at posteringsordren (kontonr.) er riktig. Ansvarer gjelder også beløpets riktighet og at det utbetalingsbilag som skal anvises er behørig attestert og etterregnet av de tjenestemenn som er tillagt å gjøre dette.

Adm. be- handl. Mottatte fakturaer/utgiftsbilag bør få en hurtig administrativ behandling. De frister som fastsettes internt bør strengt overholdes (se side 3). Den som anviser bør så langt det er mulig utnytte de tilgjengelige kontantrabatter.

Frist Regninger/ posteringsbilag må være økonomiavdelingen i hende senest den 10. påfølgende måned for å bli med på regnskapsrapportene for vedkommende måned.

Lønns- og skyssanvisninger må også være lønningskontoret i hende senest den 20. i hver måned for å bli utbetalt den 12. i påfølgende måned.

En vil anbefale at arbeidstakerne må innlevere timelister og skyssregninger den 15. i hver måned for

at overordnede og enhet skal få anvist regningen til den 20. i måneden.

3. RUTINEBESKRIVELSER

3.1. Generelt

Regnskapsrutinene i kommunen består av en rekke aktiviteter, fra det punkt varer/ tjenester bestilles til det stadium hvor data er blitt til informasjon på ulike rapporter.

En forsvarlig bilagsbehandling forutsetter at ansvaret for de ulike aktiviteter defineres entydig.

De ulike aktiviteter er angitt og beskrevet i henholdsvis avsnitt 3.2 og 3.3.

3.2. Aktivitetsoversikt

1. Bestilling av varer og tjenester.
2. Mottak og kontroll av varer og innkjøpsfakturaer/ utgiftsbilag inventarføring.
3. Attestasjon.
4. Anvisning.
5. Oppretting av nye konti.
6. Utgående regninger.
7. Kontroll av regnskapsrapportene i enhetene.

3.3. Beskrivelse av de enkelte aktiviteter.

3.3.1. BESTILLING AV VARER OG TJENESTER.

Ved bestilling plikter man å holde seg til de innkjøpsavtaler som er gjort gjennom felles innkjøpskontor i Fylkeskommunen.

Bestillings-
blanket Rådmannen eller enhetsledere kan selv pålegge personer/stillingsinnehavere å bruke rekvisisjoner.

3.3.2 - ANVISNINGSBLANKETTEN

I tillegg til de reglene som er gitt ved bruk av anvisningsblankett, er det også laget regler for stempelanvisning, jfr. nedenfor.

Anvisningsblanketten er laget i A5-format og trykt på NCR-papir med 1 underliggende kopi. Blankettene er limt i sett a to deler og har følgende funksjon:

- Den gule gjenparten av anvisningsblanketten beror i enhetens ventearkiv og arkiveres på f.eks. kontonummer eller leverandørnavn.
- Den hvite originalen ANVISNINGSBLANKETT skal heftes til innkjøpsfaktura/ utgiftsbilag og tjener som attestasjons-, anvisnings- og bokføringsblankett.

Feilskrift Ved feilskrift under utfylling av anvisningsblanketten, skal den i sin helhet under utfyll. tilintetgjøres. Det samme gjelder gjenparten. av anvis.blank

Budsj.kontroll Før innkjøp av varer/tjenester foretas, skal innkjøper alltid forvise seg om at før innkjøp

- innkjøpet er nødvendig og i kommunens interesse
- det er gitt bevilgning til formålet
- bevilgningen på vedkommende ansvar/enhet er tilstrekkelig til å dekke det aktuelle innkjøp.
- det er undersøkt om innkjøpet skjer i samsvar med rammeavtale i felles innkjøpsordning.

Bestilling med Bestillingen kan spesifiseres i vanlig brev eller på liste i påvente av faktura. Dette særskilt mange gjelder for eksempel innkjøp med enkeltposter

m.v. - mange enkeltposter
 - nøyaktig og omfattende beskrivelse
 - spesielle leverings- og betalingsbetingelser når dette ikke framgår av inngått kontrakt.

Telef./muntlig Når praktiske hensyn tilsier det, kan bestilling av varer/tjenester foretas telefonisk bestilling. eller muntlig hos leverandørene eller deres representanter. Nøyaktig bestilling skal da noteres ned på egen liste i påvente av faktura.

Kontr.arbeide: Ved kontraktsinngåelse med en leverandør om levering av varer og tjenester er kontraktsformularet å anse som bestillingsseddel. Kontraktsformularet ajourføres til enhver tid i henhold til leverandørens fakturering.

Akonto Ved a kontoutbetaling utsteder leverandøren en a konto faktura som attesteres og utbet.: og anvises på vanlig måte etter kontroll i henhold til kontraktsformularet.

Slutt- Ved sluttoppgjør i forbindelse med inngått kontrakt må den anvisende myndighet oppgjør: påse at det er gjort fradrag for eventuelle a konto utbetalinger.

Terminvise For terminvise utgifter utfylles anvisningsblankett når regningen ankommer utgifter: Originaldelen heftes til utgiftsbilagets kvitteringsdel mens kontrollseddel for enheten arkiveres i ventearkivet.

Stående Ved faste terminvise utbetalinger gies det mulighet for stående anvisning. Dette anvisning: innebærer at det hver termin (måned, kvartal, osv.) overføres et fast angitt beløp.

En stående anvisning løper innen et kalenderår og inntil den blir sagt opp.

Dersom en stående anvisning skal gjelde utover et årsskifte, må ny anvisning utstedes.

Det er den enkelte enhets ansvar å sørge for at melding blir gitt til økonomiavdelingen ved opphør av en stående anvisning.

En stående anvisning bør inneholde mottakers bankkontonummer og blir bokført i sin helhet for hele anvisningsperioden når anvisning blir innmeldt.

Evt. tillegg-
ytelser For ikke kontraktmessige tilleggsytelser skrives det ut bestillingsbrev med henvisning til hovedbestillingen og kontrakt. Tilleggsarbeidene må være godkjent på forhånd av rette myndighet og dekning skal foreligge.

Del 1 - hvit ANVISNINGSBLANKETT - heftes alltid til kvitteringsdelen på regningen.

Mottak av
faktura/
utgiftsbilag Innkjøper skal alltid påse at mottatt innkjøpsfaktura/utgiftsbilag er:

- originalbilag utstedt til enheten (må en bruke kopi o.l. skal årsaken til dette påføres bilaget)
- utstedt på en dato som er rimelig etter bestillingsseddelens kopidel.
- i samsvar med bestillingsblankettens kopidel hvis denne er brukt og/eller i samsvar med bestilling.

3.3.3. AUTOMATISK REMITTERING.

Hvordan virker den autom. remitteringen. Alle anvisninger vil bli utbetalt etter den automatiske remitteringsrutinen som i hovedsak virker slik:

- Anvist faktura blir bokført umiddelbart og senest innen 3 dager etter at den er levert til økonomiavdelingen. Det tas forbehold i forbindelse med sykefravær, ferieavvikling og ved årsavslutning.

Ved forfall blir beløpet automatisk utbetalt via BBS, dvs. kun over bank.

I motsetning til blankettanvisninger, er faktura belastet enhetens konto selv om den ikke er betalt.

Omløp For å unngå store omløp og opphoping av regninger er det nødvendig at attestasjon og anvisning skjer raskt og helst DAGLIG. Regnskapet vil derved være mer ajour enn tidligere.

3.3.4 - REGLER VED BRUK AV STEPELANVISNING.

Når kan stempel-
anvisning
ikke brukes. Stempelansvisning kan ikke brukes ved følgende anvisninger:

- Stempelansvisning skal ikke brukes ved utbetaling til privatpersoner, lag og foreninger m.v. Dvs. i de tilfeller hvor det ikke foreligger en formell

faktura.

- Dersom et fakturabeløp skal belastes 4 eller flere konti må det brukes blanketter.

Når kan stempel anv. brukes

Stempelanvisning kan brukes ved følgende anvisninger:

- Ved regninger fra registrerte firmaer hvor det foreligger en formell faktura inneholdende navn, adresse og bankgironummer, og fakturabeløpet skal posteres på inntil 3 konti konto i regnskapet.

3.3.4.1 - RUTINER VED BRUK AV STEMPELANVISNING

Kontering	Det fremgår av stempelet hvor de forskjellige data skal utfylles. Dersom innkjøpet skal inventarføres, avmerkes dette med x i ruten for inv.ført. Dette er en bekreftelse overfor revisjonen at gjenstanden(e) virkelig er inventarført. Jfr. også pkt. 3.3.5 vedr. inventarføring.
Plassering av stempelavtrykk	Stempelavtrykket plasseres på <u>forsiden</u> av originalfakturaen og ikke over annen tekst.
Kreditnota	Ved kreditering avmerkes dette med x i ruten FOR KREDIT. Dette er viktig for at beløpet ikke skal bli utbetalt. En kreditnota skal av enhetene <u>ikke</u> fratrekkes ved anvisning av en faktura til samme leverandør/firma.
Momskode	Momskoden gjelder kun for 11.1-virksomheter i henhold til merverdiavgiftsloven. Andre enheter skal ikke bruke denne ruten.
Kontroll i enhetene.	Kontroll av regnskapsrapportene i enhetene. Ved bruk av blanketter blir kontrollen som tidligere. Ved stempelanvisning vil det i de fleste tilfeller foreligge en fakturakopi. Denne <u>BEHOLDES</u> i enheten og påføres kontonr. og dato for attestert/ anvist, og brukes som kontrollidél ved gjennomgang av regnskapsrapportene.
Enhetssjefens ansvar	Enhetslederne i den enkelte enhet er ansvarlig for at det innarbeides rutiner slik at kontrollen med forbruket opprettholdes.

VED FEIL BRUK AV STEMPELANVISNING FORBEHOLDER
KOMMUNEKASSA SEG RETTEN TIL Å SENDE ANVISNINGER I
RETUR.

3.3.5 - MOTTAK OG KONTROLL AV VARER OG INNKJØPSFAKTURAER/UTGIFTSBILAG - INVENTARFØRING.

Varekontroll Inventarføring	I feltet "Levert/utført" på "gjenpart for enhetene" – gul – føres dato og signatur når varen er levert og funnet overensstemmende med bestillingen. <u>Varen inventarføres når dette er aktuelt og feltet "Inventarført" dateres og signeres, samt påføres sidetall i inventarprotokollen/ tilvektsliste. Inventar som blir utrangert/innbyttet må føres i avgang i protokollen og attesteres av to tjenestemenn.</u>
Kontroll av faktura/ utgiftsbilag	Faktura kontrolleres mot "gjenpart enhetene - gul" – (bestillingsgjenpart) hva angår kvantum, priser og rabatter. <u>Feltet "Priskontr." og "Etterregnet" dateres og signeres. For å sikre seg mot dobbelanvisning er det bare originaldelen av fakturaen som skal sendes videre i rutinen som regnskapsbilag.</u>
Kontering	<u>Til hver anvisningblankett skal kun heftes en faktura/ utgiftsbilag. Dette av hensyn til den automatiske remiteringsrutinen ved økonomiavdelingen.</u> Følgende felt skal fylles ut ved konteringen: - Kontonr. <u>Hvis faktura skal deles på flere konti må man dele beløpene og føre en linje for hver konto. Kontonr. skal alltid bestå av Ansvar, Art og evt. Prosjekt..</u> - Momskode §11.1-virksomhet: Dersom enheten får bilag hvor merverdiavgift/ investeringsavgift skal beregnes, føres momskode på i h.h.t. følgende oppstilling: Kode 0 Bilag uten moms, ikke fradragsberettiget moms. " 4 Fradragsberettiget moms med beregning av inv.avg. " 5 Fradragsberettiget moms uten beregning av inv.avg " 9 Postering hvor det kun skal beregnes inv.avg. - Beløp I dette felt skal enheten anføre bruttobeløp, dvs. inkludert moms. Eventuell momskode angir beregningsmåten for moms/inv.avg. På grunnlag av momskoden beregner systemet og lager transaksjoner for inngående moms og investeringsavgift samt grunnlag for investeringsavgift. Regnskapsoversikten vil vise de innrapporterte beløp ekskl. avgift samt postering

av inv.avg. Systemet vil automatisk postere avgiftstallene på konti oppgitt i balanseregnskapet for den enkelte registreringspliktige virksomhet.

Kompensasjon
merverdiavgift

- Kompensasjon for andel av betalt merverdiavgift vil bli tilbakebetalt til kommunen fra staten etter følgende satser for varer og tjenester utenom §11.1 virksomheter, dvs. vann, avløp, renovasjon og feier.
Mva. komp gjelder ikke offentlige veier hvor tjenesten faktureres avgiftsfritt fra leverandøren.

Kode 1-	Vaskeri- og renserivirksomhet, 75%
” 2-	Bygg- og anleggsarbeider hvor det leveres både varer og tjenester, 35%
” 3-	Bygg- og anleggsarbeider hvor det bare leveres tjenester, 60%
” 4-	Rene konsulenttjenester for bygg og anlegg, 80%

3.3.6 ATTESTASJON

Attestasjon Feltet "attesteres" fylles ut med dato og navn når foranstående prosedyre er utført. Etter at attestering er foretatt, heftes "ANVISNINGSBLANKETTEN" til faktura/utg.bilag som sendes anvisende myndighet for anvisning. Blankettdelen "gjenpart - gul" settes i ventearkiv for "attesterte, ikke bokførte bilag".

3.3.7 ANVISNINGSRUTINEN

Anvisnings- I feltet "anvises" føres dato, brutto beløp og signatur. Før dette gjøres, skal rutine følgende kontrolleres:

- at utbetalingsordren er i samsvar med vedtatt budsjett
- at gyldig vedtak er gjort til vedkommende formål
- at alle betingelser for utbetaling foreligger, som f.eks. arbeid utført, varen levert osv.
- før anvisning skal bilaget være attestert av annen person.

Bilaget sendes uten unødig opphold til økonomiavdelingen eller lønningskontoret.

Dersom plan- og økonomiutvalget/kommunestyret ved etterbevilgninger må opprette nye konti, skal dette gjøres i samråd med økonomiavdelingen.

3.3.8 UTGÅENDE REGNINGER

Ved fakturering av varer og tjenester skal den kommunale faktureringsrutine i Libro fakturering nyttes.

3.3.9 KONTROLLEDEL AV REGNSKAPSRAPPORTER I ENHETENE.

Kontroll av regnskapsrapportene	Enhetene får kvartalsvis tilsendt rapporter som følger: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Regnskapsoversikt GL005</u> Enheten skriver månedlig ut regnskapsoversikten som kontrolleres mot gjenpartene i ventearkivet "anviste, ikke bokførte bilag". Oppdages det feil, må disse rettes opp i samarbeid med økonomiavdelingen. <u>Eventuelle feil må meldes til økonomiavdelingen snarest.</u> Enhetenes gjenparter som er i samsvar med regnskapsoversikten kan makuleres. - <u>Budsjettkontroll AG014</u> Rapporten gir enheten opplysninger om de budsjettmessige forhold/forandringer til enhver tid.
Datadisiplin	DATADISIPLIN

Forutsetningen for en vellykket bruk av ITK, er at kommunen utøver god datadisiplin. Med datadisiplin menes:

"Forståelse av, og respekt for, korrekte og nøyaktige data, levert i rett tid."

4. GAVEPROTOKOLL - REGLER.

Regler for mottak, registrering og bruk av gaver til kommunens institusjoner og skoler.

1. Alle tilbud om gaver skal legges frem for rådmannen eller den han bemyndiger til behandling og protokolleres.
2. Mottatte gaver skal straks registreres av kommunens bokholderi.
- 3a. Pengegaver o.l. som ikke disponeres med det samme, skal settes inn på rentebærende bankkonto eller anbringes på annen sikker og innbringende måte. Det skal føres et eget enkelt regnskap for hver gave.
- b. Dersom giveren ikke har betinget hva pengene konkret skal brukes til, bestemmes dette av rådmannen eller den han bemyndiger.
- c. Alle bevegelser på den enkelte gavekonto skal registreres i regnskapet for gaven og dokumenteres med bilag. Alle transaksjoner bokføres fortløpende i kommunens regnskap.
- d. Ved årets utgang sendes regnskap med bilag inn til revisjonen for kontroll og retur.

5. HEVING AV SJEKKER/ANVISNINGER/GIRO/ M.V.

Utbetalingspapirer (sjekker, anvisninger, giroer o.l.) som er utstedt til Søgne kommune

skal ikke utbetales kontant, men godskrives Søgne kommunes konto.

Det samme gjelder utbetalinger adressert til enkelte enheter i kommunen.

En ber banken/postverket så langt som mulig være oss behjelpelig med å følge dette opp, slik at utbetalingspapirer ikke blir utbetalt kontant. Dette av hensyn til kommunens interne kontroll.

6. UTGÅENDE REGNINGER, RETNINGSLINJER.

Følgende retningslinjer legges til grunn for kalkulering av arbeider utført av kommuneansatte som skal betales av andre:

1. Direkte lønn (timer x sats).
2. 40 % sosiale utgifter, som inkluderer:
 - arbeidsgiveravgift
 - feriepenger
 - pensjon
3. 50 % administrasjonsutgifter av post 1 og 2.
Dekker kommunens indirekte utgifter.
4. Skyssgodtgjørelse iflg. regulativ.
5. Direkte materialutgifter.
6. Traktor/redskaper/utstyr/kjøretøyer: gjeldende timepris. Gjelder timepris eksklusiv lønn.
24 % merverdiavgift av samtlige poster.

7. RUTINER VEDR. UTBETALINGER

- Utbetaling av lønnsforskudd vil finne sted **en gang pr. måned, ca. den 25. i hver måned.**
- Ved utbetaling av lønnsforskudd settes det en nedre grense på **kr. 1000,-**.
- Større reiseforskudd vil kunne utbetales med sjekk dersom dette er ønskelig.
- Refusjon av utlagte regninger vil skje over bankgiro, utbetalingskort eller sjekk, som for lønnsforhold.

Praktisk gjennomføring av ordningen med kontant sosialhjelp utbetalt via Søgne & Greipstad Sparebank.

Sosialkontoret må til enhver tid ha en ajourført fullmakts/-underskriftsliste over de som kan underskrive anvisningene.

Likeledes må det være en liste over hvem som kan kontaktes dersom vedkommende kurator ikke er til stede. Dette er viktig slik at evt. små feil kan oppklares med en gang.

Sosialkontoret er ansvarlig for at disse listene til en hver tid er ajour. Dersom noen begynner eller slutter som kurator, må melding sendes banken straks (inkl. underskrift på nyansatte).

Kurator fyller ut anvisningen slik dette vanligvis gjøres i dag, men med disse bemerkningene:

Mottaker/klient underskriver anvisningen, kurator daterer, underskriver og stempler med sosialkontorets stempel. Dersom noe av dette mangler, vil anvisningen bli avvist av banken. Underskrift/ stempel er av de viktigste kontrollpunkter for banken.

Det understrekes at det skal være underskrift/signatur og ikke blokkskrift.

I enkelte tilfeller kan det hende at det er andre enn klienten som henter pengene. I slike tilfeller skal kurator gjøre påtegning om dette på anvisningen.

Det er den som har underskrevet på anvisningen hos kurator som må underskrive og heve beløpet i banken. Dette er et helt ufravikelig krav fra bankens side.

Mottaker kommer til banken med anvisningen i 2 eksemplarer, original og kopi. Mottaker kvitterer i bankfunksjonærens påsyn.

Bankfunksjonæren kontrollerer deretter følgende:

De to underskriftene til mottaker skal være like.

Det skal være samme navn som kurator har skrevet (evt. til den som henter pengene).

Kurators underskrift står på fullmaktslisten.

Anvisningen er stemplet med sosialkontorets stempel.

Beløp med tall samsvarer beløp med bokstaver.

Dersom disse punktene er i orden, kan beløpet utbetales.

Dersom anvisningen er mangelfull eller feil utfylt, slik at kasserer ikke vil utbetale beløpet, **skal kassereren beholde anvisningen og sende denne i posten til sosialkontoret.** Mottaker får da beskjed om å henvende seg til kurator igjen for å få en korrekt utfylt anvisning. Banken må i slike tilfeller ta telefonkontakt med kurator.

Dersom anvisningsblokker/evt. deler av anvisningsblokker eller stempler blir stjålet eller forsvinner, må det omgående meldes fra om dette til banken. Bankfunksjonærene vil da være klar

over at falske anvisninger kan være i omløp. Dersom ovennevnte kontrollpunkter følges skal det imidlertid ikke være lett å få ut penger urettmessig.

Skulle det vise seg at ordningen ikke fungerer tilfredsstillende, kan hele ordningen tas opp til ny vurdering. Men dersom alle følger det som er nevnt ovenfor, bør dette ikke by på større problemer.

8. KVARTALSRAPPORTER SOM VISER REGNSKAPS UTVIKLINGEN I FORHOLD TIL BUDSJETT

Det fremlegges kvartalsrapporter for kommunestyret med oversikter over hvert ansvarsområde på aggregert nivå, som viser regnskapsutviklingen i forhold til budsjett. Rapportene suppleres med verbale kommentarer fra enhetslederne.

9. REGLEMENT FOR DELEGASJON AV MYNDIGHET I BUDSJETTSAKER

9.1 Delegasjon til plan- og økonomiutvalget:

- 9.1.1. Plan- og økonomiutvalget fatter vedtak i saker om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette fast eiendom, eller om å avstå eller borthefte noen rettighet i fast eiendom, bruksrettigheter m.v. i de saker som rådmannen ikke har fullmakt til å gjennomføre, jfr. pkt. 9.4. Beløpsgrensen for plan- og økonomiutvalgets fullmakt settes til kr 5.000.000 i hvert enkelt tilfelle.
- 9.1.2. For tilleggsbevilgninger og overføringer på budsjettet som ikke dekkes av delegert myndighet til hovedutvalgene, - fastsettes en begrensning på kr. 1.000.000,- i hvert enkelt tilfelle. Plan- og økonomiutvalget kan likevel ikke endre skatteanslaget.
- 9.1.3. Plan- og økonomiutvalget får fullmakt til å disponere reserverte midler til lønnsoppgjøret, konto 11910-10190, såfremt midlene kun benyttes til å dekke økte lønnsutgifter til vedtatte stillinger.
- 9.1.4. Plan- og økonomiutvalget gis fullmakt til å omgjøre avsetninger (bl.a. avsetninger til ubundne driftsfond og ubundne kapitalfond) så lenge det trengs for å gjøre opp regnskapet uten å få uinndekket negativt netto driftsresultat (til senere dekning). Fullmakten gjelder fra 1. desember i budsjettåret.
- 9.1.5. Fra 1. desember i budsjettåret gis plan- og økonomiutvalget også fullmakt til avsette til ubundne driftsfond og ubundne kapitalfond når det er rent særlige grunner for overføring til senere disposisjon.

Avsetning til ubundne driftsfond og ubundne kapitalfond bør normalt ikke foretas dersom det ved regnskapsavslutningen viser seg at netto driftsutgift innenfor vedkommende utvalgs ansvarsområde i driftsregnskapet overstiger budsjettet.

Kun reelle innsparinger i forhold til budsjettet kan avsettes til ubundne driftsfond og ubundne kapitalfond, og ikke "innsparinger" som skyldes feilbudsjettering.

Utgifter vedr. lønn og ekstrahjelp skal sees i sammenheng med refusjon av sykepenger og kan bare avsettes til bundet driftsfond dersom det totalt sett er innsparte midler innenfor lønnsbudsjettet inkludert arbeidsgiveravgift og feriepenger. Dette gjelder kun lønnsmidler tilhørende bestemte tiltak.

Dersom investeringer ikke har blitt gjennomført som planlagt, skal ubenyttede midler avsettes til ubundet kapitalfond til senere disposisjon på vedkommende prosjekt. Har derimot andre investeringsprosjekter overskridelse eller merforbruk, skal ubenyttet del av driftsmidler først benyttes til dekning av disse, før evt. ubrukt del avsettes til bundet kapitalfond. Det skal ikke søkes om slik overføring.

Avsetninger til bundne og ubundne drifts- og kapitalfond må ikke brukes på en slik måte at intensjonene i budsjettet endres, og heller ikke slik at kommunen bindes opp i framtida.

Kun kommunestyret kan omdisponere fondsavsetninger til andre formål enn midlene opprinnelig var tenkt benyttet til med unntak av restbeløp på under kr 10.000. Bruk av fondsavsetninger til driftsformål kan kun finne sted dersom fondet er avsatt til driftsformål."

9.2. Delegasjon til øvrige hovedutvalg.

Hovedutvalgene gis følgende rettigheter og plikter:

- 9.2.1 Det gis fullmakt til å se driftsutgifter, dvs. artsgrupperingene 101* - 139* innen respektive ansvarsområder i sammenheng.

Strømutgifter gjøres i budsjettene "overførbare", og kan disponeres uavhengig av år til strøm senere år og/eller til ENØK-tiltak. Det gis da ikke tilleggsbevilgninger til strømutgifter.

- 9.2.2 Innen hovedutvalgets ansvarsområde gis det adgang til å se under ett, utgiftsposter for lønn og inntektsposter for refundert sykelønn.

- 9.2.3 Tilsvarende fullmakt gis for andre særlige tilfeller når det gjelder inntekter av ikke større betydning. Fullmakt gis ikke for alminnelig salgs- og leieinntekter eller alminnelige tilskudd til et formål.

9.3. Ankerett.

- 9.3.1 Vedtak som blir gjort av plan- og økonomiutvalget eller hovedutvalg i henhold til fullmaktene kan et mindretall (minst 1/3 av medlemmene) i samme møte vedta å bringe inn for overordnet styre

eller utvalg, henholdsvis kommunestyret og plan- og økonomiutvalget.
Tilsvarende adgang til å bringe vedtak inn for høyere myndighet har ordfører og rådmann.
Ankefristen settes til 3 dager etter mottatt særutskrift/melding.

9.4. Delegasjon til Rådmann:

Rådmannen gis følgende fullmakt som helt/eller delvis kan videredelegeres til enhetslederne:

9.4.1 Følgende artsgrupperinger innen et ansvarsområde kan ses under ett:

101* - 109* Lønn

110* - 119* Varer og tjenester kommunal produksjon

120* - 128* Inventar/utstyr (eksklusive interne overføringer 129*)

130* - 139* Overføringer

9.4.2 Det gis også fullmakt til å se under ett utgifter til lønn og inntektsposter for refundert sykelønn.

9.4.3 Det gis fullmakt til å overføre mellom artsgrupperingene fra 10* til 13* pr. ansvarsområde.

9.4.4 Overføringer som er en følge av vedtak i plan- og økonomiutvalget eller kommunestyret skal alltid regnes som kurante i forhold til rådmannens fullmakt. Det samme gjelder overføringer på inntil kr. 200.000,-.

9.4.5 Det påhviler rådmannen en rapporteringsplikt i forbindelse med evt. inntektssvikt. Dersom det er på det rene at enheten får inntektssvikt på et ansvarområde, fremmes egen sak med forslag til budsjettendring og inndekninger.

9.5. Budsjettfullmaktens begrensninger.

9.5.1 Omdisponering av budsjettposter, som kommer i strid med de forutsetninger som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, faller utenfor rammen av fullmakten. Det samme gjelder disposisjoner som må ansees som ekstraordinære eller går ut over vanlig standard eller etablerte administrative ordninger i kommunen i en grad som gjør at omdisponering må godkjennes av kommunestyret.

Nye tiltak faller helt utenfor omdisponeringsadgangen.

9.5.2 Fullmakten gjelder ikke omdisponering av arter som gjelder alminnelige salgsinntekter, leieinntekter eller tilskudd til et formål.

9.5.3 Fullmakten gjelder ikke opprettelse eller nedleggelse av faste stillinger eller andre forhold som vedkommende organ ikke har myndighet over.

9.5.4 Ved bruk av fullmakten må det organ som fatter avgjørelsen påse at kommunen ikke påføres utgifter som organet ikke har tilstrekkelig hjemmel for å bestemme over. Dette gjelder også beslutninger som foregriper avgjørelser som hører inn under andre organ.

9.6. Saksbehandlingsregler ved utøvelse av delegert fullmakt.

- 9.6.1 Alle vedtak gjort av hovedutvalg i medhold av delegert budsjettmyndighet sendes ordfører og rådmann snarest mulig etter at vedtaket er fattet.

Melding om vedtaket sendes i form av særutskrift av vedkommende sak. Innen 3 dager etter at særutskriften er mottatt skal ordfører eller rådmann gi melding til vedkommende organ som har fattet vedtak dersom han akter å be nærmeste overordnede organ omgjøre vedtaket. Vedtaket kan da ikke settes i verk før vedkommende overordnede organ eventuelt har godkjent vedtaket.

- 9.6.2 Vedkommende enhetsleder er ansvarlig for at økonomisjefen og revisjon underrettes om vedtak om budsjettendringer.

Vedtakene bør formuleres slik:

Hovedutvalget vedtar med hjemmel i delegasjonsreglementets § ., følgende budsjettoverføring:
Budsjettkonto.. styrkes med kr .. ved budsjettmessig overføring fra konto ..

Det er laget eget standardskjema for melding om budsjettendring i kontorsaksystemet, der en som dokumentmal bruker "BUD":

MELDING OM BUDSJETTENDRING: ÅR:

Utskrift av meldingen sendes: Rådmannen, økonomisjefen og revisjonen.

KONTO	TEKST	ØKTE UTGIFTER	RED.UTGIFTER	FOT-
		RED. INNTEKTER	ØKTE INNTEKTER	NOTE

TOTALSUM

10. REGLEMENT FOR ANBUD/PRISTILBUD, KONTRAKTER M.V. FOR NYBYGG/NYANLEGG VEDLIKEHOLDSARBEIDER, KONSULENTTJENESTER OG STØRRE INNKJØP.

10.1 NYBYGG/NYANLEGG.

Generelt.

For alle arbeider som antas å koste kr. 500.000 eller mer skal det utarbeides anbuds- eller prisgrunnlag med bl.a. nødvendige tegninger. For mellomstore og mindre arbeider, jfr. nedenfor, som er oversiktlige, kan det bestemmes at planleggingen inngår i anbuds- eller pristilbudet.

Plan- og økonomiutvalget kan bestemme at et større byggeprosjekt kan fremmes som "Total-entreprise", det vil si en anbudsinnbydelse hvor både planlegging og utførelse er inkludert. I så fall

vil anbudsinnbydelsen bare bestå i en nøyaktig definering av oppgaven, uten tegninger m.m.

For større arbeider bør Norsk Standard være normgivende. Likeså bør større kontrakter bygge på Norsk Standard som grunnlag.

Før et arbeid igangsettes skal det være opprettet kontrakt, jfr. nedenfor. Det skal også foreligge bevilgning og godkjent kostnadsoverslag.

Vedkommende enhetsleder er ansvarlig for at bestemmelsene følges opp. Dette gjelder også når det er bestemt at en byggekomitee skal stå for byggeprosjektet. Komiteen må altså forholde seg til enhetslederen forut for eventuelt rådmann og plan- og økonomiutvalget..

Mindre nybygg/nyanlegg - oppdrag under kr 150.000.

Det bør foreligge pristilbud fra mer enn en entreprenør. Enhetsleder velger entreprenør, og pristilbudet skal i det minste bekreftes skriftlig.

Mellomstore nybygg/nyanlegg.

Gjelder entrepriser med totalsum mellom 250.000 og 500.000. Det kreves lukket anbud eller pristilbud med min. 3 innbudte. Enhetssjefen vedtar anbudsform eller evt. tilbudsform, og antar disse. Enhetssjefen undertegner kontrakt. Kontrakten refereres i førstkommende hovedutvalgsmøte. Byggerapport/-regnskap forelegges hovedutvalget.

Større nybygg/nyanlegg.

Gjelder entrepriser med totalsum større enn 500.000. Det skal være åpent anbud eller lukket anbud med min. 3 innbudte - avhengig av prosjektets karakter eller størrelse.

500.000 – 2,0 mill.

Det aktuelle hovedutvalg vedtar anbudsform og antar anbud. Enhetssjefen undertegner kontrakt. Byggerapport/-regnskap forelegges plan- og økonomiutvalget

Over 2,0 mill.

Plan- og økonomiutvalget vedtar anbudsform og antar anbud (velger entreprenør). Om tidsmessig mulig bør saken forelegges hovedutvalget til uttalelse. Ordfører underskriver kontrakt. Byggerapport/-regnskap skal forelegges kommunestyret.

10.2 VEDLIKEHOLDS- OG REPARASJONSARBEIDER.

Også for disse arbeidene skal de generelle retningslinjer, beløpsgrenser, behandlings og godkjennelsesrutiner som er beskrevet i pkt. 10.1 gjelde.

Da denne type arbeider ofte er meget vanskelig å planlegge og beskrive nøyaktig, og det forhold at det hyppig dukker opp uforutsigbare hindringer kan her aksepteres en noe "løsere" form for avtaleverk.

Lokalkjennskap, tillitsforhold, krav til spesialutstyr og tidspunkt for utføring av arbeidene, kan tilsi at valg på andre premisser enn laveste pris kan være nødvendig.

Ved utføring av arbeider på disse vilkår skal det stilles strenge krav til oppfølging av økonomien i prosjektet.

Vedkommende enhet innhenter i begynnelsen av hvert år på vegne av hele kommunen timepriser fra de firmaer en antar en har behov for tjenester fra (årsavtaler), min. 3 firmaer fra hver bransje. Valg av firma gjøres så ut fra en vurdering av pris, egnethet og andre relevante forhold for det aktuelle oppdrag.

Det skal avtales så gunstige priser som mulig på materialer. Dersom ikke de firma som er innstilt som nr. 1 (inngås avtale med) til enhver tid følger opp raskt og tilfredsstillende med arbeidene vil tilbudene gå til nr. 2. Der det faller naturlig vil også firma som er innstilt som nr. 2 kunne bli nyttet en del. I enkelte tilfeller ved krav til ekspertise, utstyr, kapasitet m.v. vil det være nødvendig å nytte andre firma enn de som får avtale.

10.3 KONSULENTTJENESTER.

Generelt.

Med konsulent tjenester menes utførelse av teknisk planlegging, arkitektarbeide og byggeledelse m.v.

Leie av eksterne tjenester skal begrenses mest mulig.

Utgiftene til eksterne konsulent tjenester skal belastes vedkommende prosjekt, eller - hvis prosjektet ikke er budsjettet - vedkommende tjenesteområde/enhet. Konto opprettes. Konsulent tjenester utført av ansatte for andre enheter for bestemte prosjekter skal som hovedregel belastes vedkommende enhet og inntektsføres hos utførende enhet.

Eksterne konsulent tjenester.

Valg av konsulent til å utføre tjenester for kommunen må avgjøres ut i fra det kjennskap/skikkethet man har til vedkommende i forhold til aktuelt oppdrag.

Primært bør det tilsiktes konkurranse på pris ved at 2 eller 3 utvalgte får mulighet til å gi fastpris på oppdraget (godt definert oppdrag) - eller etter oppdragsramme med timepriser og maksimalramme for honorar.

Den som har myndighet til å anta anbud etter 10.1 har også myndighet til å engasjere konsulent. Dette tilsier at plan- og økonomiutvalget må godkjenne konsulent når honorarrammen er mer enn kr. 200.000 (10% av kr 2.000.000). Ordfører underskriver i så fall også kontrakt.

For øvrig har vedkommende enhetsleder myndighet til å engasjere konsulent til forundersøkelser, forprosjekter eller driftsmessige undersøkelser. Kostnadsramme for tjenestene må ikke overstige

kr 200.000. Pris m.m. skal skriftlig bekreftes.

10.4 STØRRE KJØP AV VARER OG TJENESTER - LØPENDE UTGIFTER.

For å oppnå gunstigst mulige priser på varer og tjenester, bør kommunen utad opptre som en samlet enhet, ikke enhetsvis. Kommunen må i størst mulig grad samordne innkjøp av varer og tjenester som er felles for flere enheter ved å innhente tilbud og inngå rammeavtaler. Slike rammeavtaler kan ha varighet på 1 - 3 år. Rådmannskontoret er ansvarlig for å innhente tilbud, og kontrakt/avtale underskrives av rådmannen. Søgne kommune er medlem av "Prosjekt fellesinnkjøp" i Vest-Agder. Alle enheter og avdelinger pålegges å benytte de rammeavtaler som kommunen har forhandlet seg til.

Også ved kjøp av varer og tjenester som ikke er felles for flere enheter, men hvor en enkelt enhet er en betydelig forbruker, bør det innhentes tilbud etter samme prinsipp som for felles utgifter. Da er den enkelte enhet/enhetsleder ansvarlig.

10.5 SKATTEATTEST LEVERANDØRER SØGNE KOMMUNE.

Søgne kommune har i.h.h.t vedtak i formannskapet i sak F-246/94 innført skatteattest. Det innebærer at firmaer som vil levere varer eller tjenester til Søgne kommune kan bli avkrevd attest for at de har oppfylt sine forpliktelser til innbetaling av skatter og avgifter i samsvar med lov og forskrifter. Retningslinjene er basert på bestemmelsene i EØS-forskrift av 17. desember 1993, §32, litra e og f. Forskriftene er hjemlet i lov om offentlige anskaffelser av 27. november 1992 nr. 116.

11. RAPPORT OG BYGGEREGNSKAP FOR INVESTERINGER.

Byggerapport og eller regnskap skal utarbeides for alle investeringer med kostnadsramme større enn 100.000.

Det vises til punkt 10.1 om hvem byggerapport/-regnskap skal forelegges ved de forskjellige beløpsgrenser.

Vedkommende anleggsleder eventuelt byggekomiteen skal utarbeide rapport/-regnskap. Den skal gå tjenestevei via enhetsleder og hovedutvalg. Økonomisjef og revisor skal alltid ha kopi.

Anleggsregnskap.

Anleggsregnskap skal brukes ved bygg/anlegg med kostnadsramme større enn kr.250.000. En enkel rapport skal dog utarbeides ved bygg/anlegg med kostnadsramme større enn kr 100.000. Regnskapet skal bl.a. være til hjelp ved utarbeidelse av rapport og byggeregnskap.

Utgiftene regnskapsføres på de aktuelle konti. Eventuelle omdisponeringer av et byggebudsjett meldes økonomisjefen for budsjettendring, slik at det til enhver tid er kontroll med forbruk i forhold til budsjett.

Rapporten skal ha kortfattet resyme av byggesakens utvikling fra opprinnelig budsjettendring til ferdig anlegg.

Det skal redegjøres for opprinnelig budsjett, budsjettendringer og finansieringskilder. I tillegg skal kommenteres hva som eventuelt kan gjøres eller bedre ved tilsvarende fremtidige byggeprosjekter.

Byggeregnskapet skal vise resultat i forhold til godkjent kostnadsoverslag og budsjett. Dersom det er overskridelser skal økonomisjefen trekkes med i arbeidet med forslag til inndekking /omdisponeringer.

12 RETNINGSLINJER FOR FAKTURERING OG INNFØRDRING

GENERELT

Retningslinjene må suppleres med konkrete rutiner knyttet til de enkelte oppdragsgivere i LIBRO FAKTURERINGSSYSTEM.

- konkrete rutinene må følgende fastsettes.
- Hvem har ansvaret for å gjøre HVA?

• Hves?

• Hvilke retningslinjer må etableres før tiltak iverksettes. Krav må forberedes i god tid

• Hvilke mål ting gjøres?

• Dokumenter bl.a. sies noe om hvordan grunnlaget for kravet skal fremkomme. Det er viktig at krav utarbeides riktig allerede første gang.

Det må påføres personnr., foretaksnr. eller g. nr. og b.nr. på kravet, slik at man i størst mulig grad er sikret at rett person/firma blir fakturert.

1. ENHETEN HAR ANSVARET FOR Å UTARBEIDE RIKTIG KRAV.

Enheten har ansvaret for å:

- Ha oversikt over de varer og tjenester som til enhver tid finnes innenfor enhetensansvarsområde
- Ha god kjennskap til de bestemmelser og retningslinjer som gjelder for de tjenestene det skal kreves betaling for.
- Etablere rutiner som gjør at man på en hensiktsmessig og sikker måte får dokumentert grunnlag for krav.
- Utarbeide riktige krav.
- Sende alle krav i.h.h.t. et fastsatt faktureringssystem. (LIBRO FAKT)

Enhetslederen:

Enhetslederen er ansvarlig for at retningslinjene gjennomføres på enheten.

Enheten skal ved årets slutt avgi rapport med oversikt over:

- enhetens ubetalte krav, og forklaring på disse restansene
- om alle betalingspliktige tjenester er fortløpende registrert og sendt regning på
- budsjettavvik i forhold til budsjetterte inntekter.

Rapporten sendes rådmannen med kopi til revisor, regnskapsavdelingen og kommunekasserer.

2. ENHETEN HAR ANSVARET FOR Å SENDE KRAV TIL RETT TID.

Krav skal sendes så raskt og så ofte som det er praktisk mulig. Der hvor det er fastsatt tidsfrister for krav må disse overholdes.

Som hovedregel skal det settes frist for alle innbetalinger. Betalingsfristen skal påføres kravet ved utsendelsen av kravet. Vanlig betalingsfrist er 2 uker fra utsendelsesdato, men fristens lengde kan vurderes i hvert tilfelle.

På krav det skal beregnes renter/purregebyr for, må det påføres opplysninger om renter og gebyr ved for sen innbetaling. Rentesatsen skal oppgis til 12% p.a.. Gebyr ved forsenning, varsel, og det samme for inkassovarsel.

Regnskapsavdelingen har ansvar for å beregne og å sende renter og gebyr.

Krav skal sendes og inntektsføres innenfor samme regnskapsår som utgiftene de gjelder.

3. ENHETEN HAR ANSVARET FOR AT RIKTIG KONTONR./VARENØ. BLIR BENYTTET

Når enheten mottar debetjournal eller korrigert debetjournal, skal de forvisse seg om at den er korrekt, og omgående sende ut fakturablankettene.

Vi har "automatisk overvelting", dvs. at:

- Inntektskonto krediteres/i (se debetjournal)
- Balansekonto 9.1375.030 (utskrevne regninger LibroFakt.) blir debitert i LIBRO ØKONOMI samtidig med at regningen blir utskrevet i LibroFakt.

4. KOMMUNEKASSEN/REGNSKAPSAVDELINGEN HAR ANSVARET FOR Å BOKFØRE ALL INNBETALING PÅ BALANSEKONTO 9.3999.920 - (INNBETALINGSKONTO LIBROFAKT.). Oppdatering av filer/ registrering av manuelle innbetalinger bør gjøres daglig, slik at kundereskontroene til enhver tid er ajourført.

5. KOMMUNEKASSEN SKAL FORETA KONTROLL AV RESKONTRØENE

Reskontroen er grunnlaget for kontroll om regningene er gjort opp.

Det er kommunekassens ansvar å kontrollere at regningene gjøres opp, og eventuelt finne

grunnen (i samarbeide med enhetene) til at reskontroen står med restanse. Enhetene og kommunekassen skal ha 1 eks. av debetjournalene ved utstedelse av regninger. Ansvar for at dette blir gjort påligger enhetene.

Utskrevne purringer etter forfall kontrolleres såvidt mulig av kommunekassen før utsendelse. Reskontrokontrollen skal foretas etter de betalingsfrister som er fastsatt i de detaljerte rutinene som gjelder for de enkelte typer krav. (Normal 2 uker jfr. pkt. 2.)

6. KOMMUNEKASSEN HAR ANSVARET FOR OPPFØLGING AV KRAV HVOR DET IKKE INNBETALES KORREKT BELØP.

Hvis det er avvik mellom mottatte beløp og utsendte krav, skal dette rapporteres til/avklares med fakturaansvarlig på enhetene eller enhetsleder. Enheten har ansvaret for, i samarbeide med kommunekassen, å foreta nødvendig oppfølging/korrigerende av kravet. Enhetene må omgående informere kommunekassen om korrigeringer, eller andre uavklarte ting som gjør at innfordring må stilles i bero. Betalingsavtaler skal kun gjøres ved kommunekassen.

Avvik p.g.a. feil o.l. som avdelingen/enheten har gjort, skal rettes opp av samme enhet (utskrivende oppdragsgiver).

7. SPØRSMÅL OM REDUKSJON ELLER FRAFALL AV KRAV

Spørsmål om reduksjon eller frafall av krav i tvistesaker, skal enheten selv kunne avgjøre for beløp inntil kr 20.000.-. Det må skaffes til veie dokumentasjon for grunnlaget for et eventuelt frafall av kravet. For beløp over kr 20.000.- må saken tas opp med rådmannen. Rådmannen kan gjøre avtale for inntil kr. 50.000,-

Rådmannen må i hvert enkelt tilfelle vurdere videre oppfølging av kravet, eller om kommunen skal akseptere en reduksjon/ eventuelt frafall av kravet. Reduksjon eller frafall av krav skal alltid begrunnes skriftlig.

Større reduksjoner eller frafall av krav skal normalt legges fram for Plan- og økonomiutvalg til behandling.

8. ENHETEN SKAL FORETA KORRIGERING AV KRAV

Ved korrigerende av kravet må dokumentasjon foreligge.

Hvis korrigerende skyldes feil i grunnlag f.eks. feil sats eller summeringsfeil, skal det produseres en korrigerende debetjournal som posteres til debet på kravets inntektskonto og til kredit på balansekontonummer 9.1375.030 (utskrevne regninger LibroFakt). Hvis korrigerende skyldes akseptering av en reduksjon evt. frafall av krav, skal reduksjonsbeløpet anvises til debet på en inntektskonto og til kredit på kravets balansekontonummer 9.3999.920 (innbetalingskonto - LibroFakt). Det skal i slike tilfeller normalt være gitt en tilleggsbevilgning til å dekke den anviste utgiften - jfr. pkt. 7.

9. ENHETENES ANSVAR VEDR. HENVENDELSER FRA PUBLIKUM/DEBITOR.

Det presiseres at regnskapsavdelingen og kommunekasserer, bare har ansvar for spørsmål som går direkte på innfordring av et reelt krav. Det bør imidlertid være gjensidig informasjon mellom enhetene og kommunekassen, slik at kundene ikke skal behøve å gjøre mer enn en henvendelse i forbindelse med feil/ tvister.

10. REGNSKAPSAVDELINGEN HAR ANSVAR FOR Å AVSTEMME KASSE, POST- OG BANKKONTI, OG RESKONTO - LIBROFAKT. MOT KOMMUNEREGNSKAPETS BALANSEKONTI.

Kasse, post- og bankkonti må avstemmes (minst 1 gang i måneden), for å sikre at alle innbetalinger blir registrert i kommuneregnskapet.

Reskonto - LibroFakt. bør avstemmes mot kommuneregnskapets balansekonto 9.1375.030 daglig.

Ved automatisk overvelting debiteres saldo på konto 9.3999.920 og krediteres konto 9.1375.030 fortløpende. Balansen vil til enhver tid vise riktig restanse i LibroFakt.

11. KOMMUNEKASSENS ANSVAR VEDR. INNFORDRING.

Hvis beløpet ikke blir innbetalt, eller enheten ikke har gitt beskjed om at purring skal utsettes, skal kravet innfordres.

UTSENDELSE AV PURRINGER

Kommunale avgifter:

1. gangs purring sendes minst 14 dager etter betalingsfristens utløp. Av formelt innhold samsvarer den med purring på andre krav. 2. gangs purring/ inkassovarsel sendes som for andre krav. Deretter sendes kravene til inkasso gjennom Lindorff AS

Andre krav:

1. gangs purring sendes minst 14 dager etter betalingsfristens utløp.

Purring må formelt innehold:

- 14 dagers betalingsfrist
- Kravets størrelse
- Hva kravet gjelder

2. gangs purring/inkassovarsel sendes minst 14 dager etter forfall på 1. purring.

Inkassovarsel må formelt inneholde:

- 14 dagers betalingsfrist
- Kreditors navn
- Hva kravet gjelder
- Kravspesifikasjon
- Forsinkelsesrente og rentedato (opprinnelig forfallsdato)
- Varsel om inkasso og at omkostninger vil påløpe

5 løpedager etter betalingsfristen på inkassovarslet , skal regnskapsavdelingen/ kommunekassen kontrollere om kravene er betalt. Deretter sendes kravene til inkasso gjennom Lindorff AS

BETALINGSAVTALER OG MOTREGNING

- Inngå betalingsavtaler som bør underskrives av debitor og regnskapsavdelingen/ kommunekassen. Dette gjelder ikke ordinære betalingsutsettelse som registreres på reskontroen, men betalingsavtaler på større gjeld som går over tid.

- Innhente tillatelse fra debitor for å foreta motregning i krav. Dersom det ikke gis tillatelse til å motregne, eller betalingsavtale ikke blir fulgt opp fra debitor, skal kommunekassen følge de fastsatte innfordringsrutiner.

- Behandlingsmåten vedr. innfordring av kommunale avgifter er nå sidestilt med skatt, så her kan vi motregne uten å innhente tillatelse.

TVANGSINNFORDRING AV UBETALTE KRAV

Kommunekassereren har ansvaret for å tvangsinnfordre ubetalte krav, og rapportere til regnskapsavdelingen om påløpte rettsgebyr. Jfr. pkt. 2.

12. ENHETENE HAR ANSVAR FOR STOPP AV TJENESTER SOM ET INNFØRDRINGS-TILTAK

Et av de mest effektive innfordringstiltak er å kutte ut tjenesten til brukere som ikke betaler. For eksempel oppsigelse av barnehageplass og utkastelse av leilighet. Det formelle ansvaret for å fatte vedtak om å si opp en tjeneste tilligger den samme myndighet som vedtar at tjenesten skal ytes. Slik oppsigelse skal foretas etter anmodning fra kommunekassen.

Enheten effektuerer vedtaket. Kopi av vedtak om stopp av tjenester skal sendes kommunekasserer og kommunerevisor til orientering.

13. REDUKSJON/ AVSKRIVING AV KRAV NÅR KRAVET ER GÅTT TIL TVANGSINNFØRDRING.

Etter at innfordringstiltak er iverksatt, er det kommunekassereren v/regnskapsavdelingen, som fremmer forslag om reduksjon/avskrivning av krav (ikke utskrivende enhet)

14. ALLE DETALJERTE RUTINER SOM ENHETEN UTARBEIDER FOR KOMMUNAL FAKTURERING MÅ VÆRE I SAMSVAR MED PRINSIPPENE I DE GENERELLE RETNINGSLINJENE.

13 RETNINGSLINJER FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER

1. MÅLSETTING

- a) Innkjøpene til Søgne kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på kort og lang sikt.
- b) Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Hensikten med retningslinjene er å fastsette Søgne kommunes innkjøpspolitikk slik at de forskjellige virksomheter underlagt kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken sektor det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom rammeavtaler drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir. I den forbindelse er det naturlig med et utstrakt samarbeid med andre offentlige enheter (kommuner/fylkeskommuner).

Videre skal retningslinjene sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranse til kommunen og at prinsippet om at konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

2. KRAV TIL ORDNINGEN

Ved utformingen av retningslinjene er det lagt vekt på at ordningen:

- * medvirker til effektiv og rasjonell utnyttelse av kommunens ressurser
- * skal være enkel å administrere
- * det skal være klare ansvarsforhold
- * systemet klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp
- * systemet skaper tillit både hos innbyggere og leverandører

3. INNKJØPSPOLITIKK

Søgne kommune har koordinert desentralisert innkjøpsordning. D.v.s. at sektorovergripende rammeavtaler inngås sentralt og at bestillinger, kontroll og anvisning skjer i sektorene.

Innkjøp av varer og tjenester til Søgne kommune skal foretas etter konkurranseprinsippet og ut fra

miljøhensyn hvor dette er mulig.

4. ORGANISERING

Kjøp, leie eller leasing av varer og tjenester samt kontrahering av bygg- og anleggsarbeider til Søgne kommune er et administrativt ansvar som tilligger rådmannen etter delegert myndighet gitt i.h.h.t. kommunelovens §23 nr. 4. Kontrahering av bygg- og anleggsarbeider styres som beskrevet.

Kommunens innkjøpsvirksomhet samordnes av en sentral innkjøpsansvarlig.

Den sentrale innkjøpsansvarlige har ansvar for å koordinere kjøp av varer og tjenester til kommunen. I den sammenheng samarbeider han med dem rådmannen har videredelegert innkjøpsmyndighet til.

Den innkjøpsansvarliges oppgave er rettet mot selve innkjøpsfunksjonen og vedkommende skal være en sentral støttefunksjon for enhetenes innkjøpere. Sektorene bestemmer selv når det skal foretas anskaffelser, og er selv ansvarlig for at det er budsjettmessig dekning for det enkelte kjøp, samt at riktig kvalitet velges.

Vedrørende varegrupper som flere enheter benytter har sentral innkjøpsansvarlig ansvar for at det inngås felles avtaler som gir kommunen de økonomisk gunstigste kjøp på sikt. Under forberedelsene- og ved arbeidet med etablering av rammeavtaler skal resultatansvarlige medvirke.

AVGJØRELSESMYNDIGHET:

Ved inngåelse av rammeavtaler avgjøres disse av rådmannen.

Ved innkjøp av varer og tjenester som ikke omfattes av kommunens rammeavtaler og som ikke overstiger 1/3 G foretas innkjøpet av sektoren selv, men sentral innkjøpsansvarlig orienteres. Større innkjøp skal foretas i samarbeid med innkjøpsansvarlig.

Ved enkeltkjøp til en verdi høyere enn 1/3 G avgjøres disse av resultatansvarlig- eller den han bemyndiger og sentral innkjøpsansvarlige i fellesskap. (se også pkt. 5 og 6) Ved eventuell uenighet mellom disse avgjøres saken av rådmannen.

Ved anskaffelser av utstyrsgjenstander (120*-128* poster) til en verdi av mer enn 4 x grunnbeløpet i folketrygden kreves samtykke fra rådmannen.

1G = kr. 49.090,- (31.12.2000)

SENTRAL INNKJØPSANSVARLIGES ANSVARSOMRÅDER:

Den sentrale innkjøpsansvarlige har ansvar for å gi sektorene all relevant informasjon vedr. innkjøpsvirksomheten. (se for øvrig pkt. 9)

Dessuten skal sentral innkjøpsansvarlig

- * utvikle retningslinjer og prosedyrer for innkjøpsvirksomheten i kommunen
- * utvikle og etablere rasjonelle innkjøpsrutiner
- * samordne kommunens innkjøpsvirksomhet slik at kommunen i markedet opptrer som en kunde
- * i samarbeid med resultatansvarlige inngå rammeavtaler for egnede varer/varegrupper/tjenester
- * bistå sektorene ved innkjøp av kapitalvarer
- * bistå sektorene ved innkjøp til prosjekter/nyanlegg
- * informere lokale innkjøpsansvarlig ved hvert år å sende ut ajour innkjøpsveileder/avtalesett
- * gi sektorene opplæring i de innkjøpsprosedyrer som skal følges
- * bistå resultatansvarlige med å påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer
- * Se for øvrig pkt. 10

RESULTATANSVARLIGES ANSVARSOMRÅDE.

- * påse at det er et reelt behov for anskaffelse og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir forenhett
- * sørge for at riktig kvalitet velges
- * påse at innkjøpene foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtale
- * foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- * organisere innkjøpsvirksomheten i egen sektor rasjonelt slik at den gir effektiv utnyttelse av sektorens ressurser
- * organisere innkjøpsvirksomheten i egen enhet slik at kravet til kontroll blir ivaretatt
- * påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer

SEKTORENES ORGANISERING AV INNKJØPSVIRKSOMHETEN.

I de sektorene/kontorene hvor det foretas innkjøp pekes ut en ansvarlig som foretar bestillinger og har som oppgave å ha tilsyn med innkjøpsvirksomheten. Personen vil også være den sentral innkjøpsansvarliges kontaktperson.

Delegering fra resultatansvarlig til avdelingssjefer/fagsjefer blir innarbeidet i det administrative delegasjonsreglement.

5. INNKJØPSMETODER

Ethvert kjøp skal uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter bedriftsøkonomiske vurderinger. (se for øvrig pkt. 8)
Kjøp av varer og tjenester til Søgne kommune skal skje enten:

- * etter åpen eller begrenset anbudskonkurranse,
- * etter forhandling (tilbud) eller
- * som direkte kjøp

6. AVTALEFORMER:

- * Rammeavtaler

Det bør inngås minimum toårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig forbrukes. Dersom samme vare/tjeneste forbrukes av flere avdelinger skal det inngås felles leveringsavtale.

Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper og tjenester som kommunen benytter. Sektorene pålegges å benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med. Ved vesentlige prisendringer i markedet kan rammeavtaler reforhandles i avtaleperioden. Dersom en leverandør i avtaleperioden faller fra, enten p.g.a. konkurs eller av andre årsaker ikke kan oppfylle sine forpliktelser, kan en inngå avtale med annen leverandør på grunnlag av de tilbud som forelå ved tilbudsinnhenting forut for avtaleperioden.

* Enkeltavtaler

brukes ved innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

Ved enkelte kjøp som antas å koste mer enn 1/3 G, skal det i samarbeid med innkjøpsansvarlig innhentes konkurrerende tilbud.

7 INNKJØPSRUTINER

Et innkjøp består av følgende elementer:

1) Behov - 2) budsjettmessig dekning - 3) bestilling - 4) mottak m/kontroll i forhold til bestilling og pakkseddel - 5) faktura m/kontroll i forhold til kontrollert pakkseddel og innkjøpsavtale - 6) utfylling av anvisningsblankett - 7) anvisning - 8) betaling.

Minimum to personer skal være involvert fra pkt. 1 til 7. Rutinene ved den enkelte avdeling skal være beskrevet i innkjøpsveilederen.

Bestilling

I forståelse med leverandør kan brev, telefon eller telefaks brukes ved f.eks. innkjøp med

- * Mange enkeltposter
- * Nøyaktig og omfattende beskrivelse
- * Spesielle leverings- og betalingsbetingelser når det ikke fremgår av inngått kontrakt
- * Gjentakende bestilling

Bestilleren bør notere seg hva som er bestilt og i tillegg påføre hvordan bestillingen er foretatt.

NB!! AV HENSYN TIL INTERN KONTROLL AV LEVERANDØRENS FAKTURA MÅ BESTILLERENS NAVN ALLTID FREMKOMME. FAKTURAER SOM IKKE INNEHOLDER BESTILLERS NAVN KAN RISIKERE IKKE Å BLI HONORERT!

Kontroll:

Både varelevering og faktura må kontrolleres.

Ved mottak kontrolleres

- * at varene er i samsvar med bestilling og pakkseddel, og
- * at det ikke er grunnlag for reklamasjoner.

Ved kontroll av fakturaen må det sjekkes

- * at denne er i samsvar med pakkseddel - ikke den bestilte vare
- * at enhetspriser og rabatter stemmer med de avtaler som er inngått.

Anvisningsblanketten påføres de nødvendige data, stiftes til fakturaen og sendes - uten videre opphold til økonomikontoret som betaler på forfallsdato.

8 VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR.

Valg av produkt/leverandør til Søgne kommune skal foretas slik at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt. Det betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbud, alle forhold tatt i betraktning.

Andre forhold enn pris kan være:

- * leveringsbetingelser

I utgangspunktet skal leveranser til Søgne kommune gjennomføres som "Fritt levert" til bestillende avdeling. Ved internasjonale kjøp benyttes leveransebet. i.h.h.t. INCOTERMS

- * leveringsdyktighet

Med leveringsdyktighet menes leverandørens evne til å oppfylle leveransen i.h.h.t. kontrakt, eventuelt hvor raskt leveringene kan gjennomføres ved kjøp som gjentas.

- * betalingsbetingelser

Betalingsbetingelsene for kommunale kjøp SKAL være minimum 30 dager. Fri leveringsmåned pluss 30 eller 45 dager skal tilstrebes.

- * kontraktsvilkår

Egne kontraktsvilkår som ivaretar kommunens interesser hvis problemer oppstår følger som vedlegg

- * kvalitet

Den leverandør som velges skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet. Man skal imidlertid være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre kvalitet enn det man strengt tatt trenger.

- * driftskostnader

Med driftskostnader menes alle kostnader som påløper gjennom produktets levetid. (f.eks. reparasjon, service og energikostnader)

- * produktets levetid

Med denne betegnelse mener man den antatte levetid som produktet har. Et produkts levetid kan f.eks. begrenses av den slitestyrke det har, eller av den tekniske utvikling som er på det aktuelle produktområdet.

* produktets livstidskostnad. (life cycle cost)

Produktets totale kostnader over hele dets levetid som omfatter kjøpspris, totale driftskostnader minus event. innbyttepris. Årlig kostnad vil avhenge av produktets levetid.

* service/oppfølging

Serviceapparatet og oppfølging fra en leverandør er svært viktig. Evnen til å yte service må kunne dokumenteres.

* leverandørens egen økonomiske situasjon.

Kontrakter som ikke blir oppfylt vil som regel innebære tap for kjøper.

* miljøhensyn

i.h.h.t. produktkontrollen, arbeidsmiljøloven m.v.

* lagerhold

Kommunens sektorer skal tilstrebe at lagerhold av varer skal holdes på et nødvendig minimumsnivå slik at man unngår unødig kapitalbinding i lagerhold.

* leverandørens referanser

Andre kommuners erfaring med leverandøren bør tillegges vesentlig vekt.

* lokale leverandører/forhold

Listen er ikke uttømmende.

9. INFORMASJON

Sentral innkjøpsansvarlig har ansvaret for å gi sektorene all relevant informasjon vedrørende innkjøpsvirksomheten.

Hvert år skal det utgis en innkjøpsveileder som skal innehold

- * Retningslinjer for innkjøp av varer og tjenester i Søgne kommune
- * Opplysninger om gjeldende rammeavtaler
- * Oversikt over innkjøpsansvarlige på avdelingene
- * Beskrivelse av lokale rutiner
- * Normalinstruks for kommunale innkjøp
- * Øvrig innkjøpsrelatert informasjon

Kommunerevisjonen skal ha kopi av avtaler som inngås.

10. KONTROLL

Sentral innkjøpsansvarlig:

Kontrolloppgavene fra sentral innkjøpsansvarlig retter seg både mot sektorene og leverandørene. Mot sektorene dreier det seg om å påse at de gjeldende retningslinjer og avtaler følges opp. Overfor leverandørene dreier det seg om å kontrollere at leveringsavtalens betingelser overholdes.

Sektorene:

Kontrollen i sektorene foretas etter gjeldende attestasjons- og anvisningsreglement.

Punkt 7: PS 1415 Fastsetting av satser for finansiering av ikke-kommunale barnehager



Saksframlegg

Fastsetting av satser for finansiering av ikke-kommunale barnehager

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
14/15	Formannskapet	18.02.2015
12/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Satsene for beregning av tilskudd til ikke-kommunale barnehager settes til:

	Sats
Ordinære barnehager, små barn (drift)	184 001
Ordinære barnehager, store barn (drift)	88 231
Ordinære barnehager, kapital	9 500
Familiebarnehager, små barn (drift)	152 900
Familiebarnehager, store barn (drift)	116 700
Familiebarnehager, kapital	12 000

Bakgrunn for saken:

Kommunestyret fastsatte i forbindelse med økonomiplanen satser for finansiering av de ikke-kommunale barnehagene for 2015. Fordi Stortinget endret maksprisen for foreldrebetaling i forhold til Regjeringens forslag endres også tilskuddssatsene. Det foreslås ikke noen endring i utbetalingsprosenten, som ble økt til 98 prosent fra august 2014.

Saksutredning:

I forbindelse med behandlingen av Økonomiplan 2015-2018 vedtok kommunestyret satsene i tredje kolonne i tabell nedenfor for tilskudd til ikke-kommunale barnehager. Satsene var basert på Regjeringens forslag til statsbudsjett.

I budsjettavtalen mellom Høyre, FrP, Venstre og KrF ble den maksimale foreldrebetalingen i 2015 redusert noe i forhold til Regjeringens forslag, ved at økningen i makspris fikk virkningsdato 1. mai i stedet for 1. januar. Siden barnehagene får dekket en mindre del av utgiftene fra foreldrene, øker barnehagens nettoutgifter. Dette gir igjen økte satser for driftstilskudd, som fremgår i siste kolonne i tabellen nedenfor:

	Nasjonale satser (opprinnelig)	Søgne kommune (desember)	Nasjonale satser (oppdaterte)	Søgne kommune (oppdatert.)
Ordinære barnehager, små barn (drift)	197 200	181 872	197 600	184 001
Ordinære barnehager, store barn (drift)	95 700	86 103	96 100	88 231
Ordinære barnehager, kapital	9 500	9 500	9 500	9 500
Familiebarnehager, små barn (drift)	152 500	152 500	152 900	152 900
Familiebarnehager, store barn (drift)	116 300	116 300	116 700	116 700
Familiebarnehager, kapital	12 000	12 000	12 000	12.000

Med utgangspunkt i oppdaterte satser og barnetallet pr. 15. desember 2014 antas tilskuddet til de private barnehagene å øke med ca. 600 000 kroner i forhold til budsjett.

Fra og med 2015 er systemet for beregning av tilskuddssatsene lagt om, slik at de baserer seg på regnskap og ikke budsjett. Dette innebærer at en vil slippe etterberegning etter at kommunens regnskap for 2015 er klart, og gi større forutsigbarhet både for kommunen og for de private barnehagene.

For 2014 skal det imidlertid gjøres en etterberegning. En vil komme tilbake til denne etter at kommunens regnskap er avgitt og revidert.

Enhetsleders merknader:

Rådmannens merknader:

Punkt 8: PS 1515 Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune



Saksframlegg

Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
3/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015
15/15	Formannskapet	18.02.2015
13/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015

Behandling:

Administrasjonsutvalget hadde følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitelet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt forslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».
- Kap. 5: Det forslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide for at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – forslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

Innstilling:

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune med følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitlet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt foreslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».
- Kap. 5: Det foreslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide mot at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – foreslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

Bakgrunn for saken:

I Kommuneplanen for 2012 – 2020 står det i kapittel 3.9. Organisasjon, at Søgne kommune skal utvikle seg som organisasjon gjennom å fokusere på å ha en attraktiv arbeidsgiverpolitikk. Et av delmålene for å oppfylle målet er å utarbeide en helhetlig kompetanseplan. I økonomiplanen for 2014 – 2017 er dette tatt inn som et av tiltakene for 2014.

Konkret lyder tiltaket som følger:

- *Utarbeide en helhetlig kompetanseplan i henhold til overordnet mål for kommuneplan og styringsdokumenter*
- *Planen utformes slik at den blir en del av planverket til kommuneplanen. Kompetanseplanen har en forankring inn mot budsjettarbeidet og økonomiplanen. En overordnet kompetanseplan skal omhandle både planlegging, gjennomføring og evaluering.*

Den strategiske kompetanseplanen er ment å være et overordnet rammeverktøy som skal beskrive mål, virkemidler og rammer på overordnet nivå. Planen skal gjelde for hele kommunen og skal være en felles mal som benyttes på alle nivåer. Strategier og tiltak på sektor- og enhetsnivå skal være forankret i denne planen.

Saksutredning:

Det har i løpet av høsten 2014 vært jobbet med å utarbeide en strategisk kompetanseplan for Søgne kommune. I den forbindelse har saksbehandler hatt ett møte med rådmannens ledergruppe og har deltatt to ganger på enhetsledersamlinger. Det har også vært avholdt møter med hovedtillitsvalgte og saken har blitt presentert for administrasjonsutvalget. I disse møtene er progresjonen i arbeidet blitt presentert og man har bedt om å få innspill på form og innhold i kompetanseplanen. 11. november ble det avholdt et arbeidsmøte med hovedtillitsvalgte. Dokumentet ble presentert og gjennomgått og innspill tatt i mot. 18. november ble planen i sin helhet lagt frem i enhetsledersamlingen. 6. januar 2015 ble endelig forslag sendt til hovedtillitsvalgte til høring. 28. januar mottok kommunen høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget. Høringsuttalelsen følger vedlagt.

Behandling av høringsuttalelse.

Uttalelsen fra de tillitsvalgte er nøye gjennomgått. Det ble foreslått noen språklige og strukturelle endringer som ikke endret innholdet i dokumentet. Disse er i stor grad tatt til følge og vil ikke bli problematisert i denne gjennomgangen. I tillegg foreslår de i uttalelsen noen vesentlige endringer. Disse vil bli behandlet under.

Det er foreslått å endre hele kap. 2.1 Kunnskap. Dette er et kapittel som i sin helhet går med til å definere begrepet kunnskap. De tillitsvalgte lanserer en ny definisjon av begrepet som skiller seg vesentlig fra den opprinnelige definisjonen. Å etterkomme dette forslaget vil medføre at hele kompetanse begrepet bli omdefinert. Av den grunn anbefales det at forslaget ikke tas til følge.

I kap. 4.2.1.2 Mentor / Fadder, er det foreslått å flytte setningen, «Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.», fra et avsnitt til avsnittet før. Dette tas til følge.

I kap. 4.2.2.2 Etter- og videreutdanning er foreslått å slette «utdanningens omfang og» fra setningen, «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til utdanningens omfang og lengde». Utdanningens omfang er et begrep som brukes i kommunens rutinebeskrivelser om inngåelse av bindingstid. Av den grunn anses det som et selvfølgelig begrep å ha med i kompetanseplanen. Det anbefales derfor ikke å etterkomme innspillet.

Samarbeidsutvalget har i sin høringsuttalelse stryket kap. 4.2.3 i sin helhet. Dette er ikke begrunnet. Kapittelet er opprinnelig tatt med i planen for å peke på at kompetanseheving og kompetansedeling er to ulike strategier som med fordel kan brukes sammen for å nå målet om økt kompetanse i arbeidsstokken. Derfor anbefales det ikke å ta innspillet til følge.

I kap. 4.3 Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering, har samarbeidsutvalget kommet med gode innspill. De foreslår et nytt underkapittel om gode arbeidsvilkår der det stadfestes at kommunen skal jobbe for hele stillinger. I tillegg foreslår de en strukturell endring der kapitlene om flyttested og gode lønnsvilkår byttes om. Disse forslagene tas inn i det endelige utkastet.

De siste forslagene de tillitsvalgte kommer med anbefales ikke å imøtekomme på grunn av at de vil forstyrre strukturen i kapittelet og for at de ikke tilfører planen noe nytt.

Det var ingen kommentarer til handlingsplanen som er presentert i kap. 6.1.1. Man antar derfor at de tillitsvalgte støtter opp under administrasjonens forslag til tiltak for å implementere den strategiske kompetanseplanen i kommunen.

Vedlagt saksfremlegget følger endelig forslag til strategisk kompetanseplan for Søgne kommune.

Organisasjonssjefens merknader:

Ingen merknader.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

Vedlegg

- 1 Høringsuttalelse - samarbeidsutvalget
- 2 Strategisk kompetanseplan for Søgne kommune

Strategisk kompetanseplan



Søgne kommune

Utkast

Innholdsfortegnelse

1	Forord	3
1.1	Forankring.....	3
1.2	Forvaltning	3
1.3	Nå-situasjonen i Søgne kommune	3
2	Hva er kompetanse?	4
2.1	Kunnskap	4
2.2	Ferdigheter	4
2.3	Evner.....	5
2.4	Holdninger.....	5
3	Hvor er vi? Hvor vil vi? Hvordan kommer vi dit?	5
3.1	Kompetanseanalyse	5
4	Sikre riktig og god kompetanse.....	6
4.1	Mobilisering av eksisterende kompetanse	6
4.2	Utvikling av eksisterende arbeidsstokk	7
4.2.1	Kompetansedeling.....	7
4.2.2	Kompetanseheving.....	8
4.2.3	Kompetansedeling vs. Kompetanseheving	8
4.2.4	Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid	8
4.3	Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering.....	9
5	Hvordan beholde kompetanse	109
6	Det videre arbeid	10
6.1	Enhetenes ansvar.....	10
6.1.1	Handlingsplan.....	1140

1 Forord

Søgne kommune ønsker å jobbe strategisk med kompetanse for lettere å mobilisere, utvikle, rekruttere og beholde rett kompetanse. Ansatte med rett kompetanse er kommunens viktigste ressurs og vil være med på å sikre at brukerne får levert rett tjeneste med høy kvalitet. Tilgangen til kvalifisert arbeidskraft blir stadig viktigere, og kravet til faglig utvikling blant medarbeidere har økt.

Et kontinuerlig fokus på kompetanseutvikling på alle nivå i og innenfor alle sektorer i kommunen er vesentlig for at kommunen skal kunne lykkes både som samfunnsutvikler, velfredsprodusent og som arbeidsgiver. En strategisk kompetanseplan for kommunen vil være med på å støtte opp under kommunens visjon:

Handling og utvikling gjennom nærhet og trivsel

1.1 Forankring

Den strategiske kompetanseplanen er politisk forankret i Kommuneplanen for 2012 – 2020. I planens kapittel 3.9. Organisasjon, står det at Søgne kommune skal utvikle seg som organisasjon gjennom å fokusere på å ha en attraktiv arbeidsgiverpolitikk. Et av delmålene for å oppfylle målet er å utarbeide en helhetlig kompetanseplan. I økonomiplanen for 2014 – 2017 er dette tatt inn som et av tiltakene for 2014.

Konkret lyder tiltaket som følger:

- *Utarbeide en helhetlig kompetanseplan i henhold til overordnet mål for kommuneplan og styringsdokumenter*
- *Planen utformes slik at den blir en del av planverket til kommuneplanen. Kompetanseplanen har en forankring inn mot budsjettarbeidet og økonomiplanen. En overordnet kompetanseplan skal omhandle både planlegging, gjennomføring og evaluering.*

1.2 Forvaltning

Den strategiske kompetanseplanen er ment å være et overordnet rammeverktøy som skal beskrive mål, virkemidler og rammer på overordnet nivå. Den gjelder for hele kommunen og skal være en felles mal som benyttes på alle nivåer. Strategier og tiltak på sektor- og enhetsnivå skal være forankret i denne planen.

1.3 Nå-situasjonen i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune

Kjerneoppgavene til Søgne kommune er knyttet til tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling. En del av oppgavene er lovpålagte mens andre er et resultat av forventninger, behov og politiske vedtak. Det er derfor viktig at kommunen til enhver tid besitter nødvendig kompetanse til å kunne levere tjenester med kvalitet som innbyggerne er tilfredse med.

Pr. d.d. har mer enn halvparten av kommunens ansatte utdanning på høyskole- / universitets nivå. I tillegg har nesten 40 % videregående eller fagbrev. Gjennomsnittsalderen blant ansatte i Søgne kommune er på 44,9 år. Tabellen under viser hvordan gjennomsnittsalderen fordeler seg sektorvis.

SEKTORER							
Kjønn	Alle	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
Kvinner	44,4	48,7	40,8	44,0	39,3	49,2	45,5
Menn	46,8	51,1	37,2	48,9	45,0	48,6	44,1
Gjennomsnitt	44,9	49,7	40,5	44,5	42,4	48,8	45,2

Antall årsverk i Søgne kommune med ansatte over 60 år er 78,1 årsverk. Tabellen under viser hvordan antallet fordeler seg sektorvis.

SEKTORER						
Antall årsverk over 60 år	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
78,1	8,8	2,0	25,8	1,0	10,8	29,7

2 Hva er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?

Innenfor studiet av kompetanseledelse er det vanlig å definere kompetanse som følger:

«Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle oppgaver i tråd med definerte krav og mål.»¹

2.1 Kunnskap

~~Kunnskap handler om det den enkelte vet eller sakt på en annen måte, tror at man vet. Kunnskapen kan være bevist eller eksplisitt i det at man kan beskrive det man vet. Men den kan også være taus. Taus kunnskap er kunnskap det er vanskelig å sette ord på, som er vanskelig å beskrive. Den tause kunnskapen bidrar ofte til høy ytelse, men er som regel skjult også for den som har den. Den beste måten å dele taus kunnskap på er gjennom nært samarbeid. På denne måten kan den som skal lære, observere og imitere og på den måten ta del i den andres erfaringer.~~

Kunnskap er en bevisst forståelse av noe, og med muligheten til å bruke denne for en bestemt hensikt. Kunnskap er en fornybar ressurs som kan bli brukt om igjen.

2.2 Ferdigheter

Ferdigheter er å kunne utføre handlinger i praksis for å nå et mål. Handlingene kan både være observerbare eller ikke observerbare.

¹ Lai, Linda (2013). *Strategisk kompetanseledelse*. Bergen: Fagbokforlaget.

- c. Anskaffelsesbehov. Det vil si behov for anskaffe ny kompetanse gjennom rekruttering.

4 Sikre riktig og god kompetanseriktig og god kompetanseriktig og god kompetanseriktig

Etter at det er foretatt en kompetanseanalyse på sektor- /enhetsnivå vil man ha kartlagt behovet i organisasjonen. Utfordringen videre blir å finne ut hvordan man på en mest mulig kostnadseffektiv måte kan *tefte* det identifiserte kompetansegapet. I hovedtrekk gjøres dette ved å mobilisere eksisterende kompetanse, utvikle arbeidsstokken samt tilføre ny kompetanse gjennom rekruttering.

4.1 Mobilisering av eksisterende kompetanseMobilisering av eksisterende kompetanseMobilisering av

Mobilisering av medarbeidernes kompetansepotensial er en sentral lederoppgave. Likevel viser undersøkelser at mange ansatte rapporterer at de ikke får brukt kompetansen sin på en god måte. Lav kompetansemobilisering kan dessverre føre mye negativt med seg. Studier viser at det er en sammenheng mellom lav kompetansemobilisering og svekket selvtillit til egen kompetanse, lavere jobbtilfredshet og organisasjonstilhørighet. Dette igjen kan føre til mistilpassede medarbeider og høy turnover. Det er derfor viktig at en på seksjons- / enhetsnivå jobber aktivt med å mobilisere eksisterende kompetanse.

Forskning på området peker på fem sentrale drivere for kompetansemobilisering:

1. Rolledefinering. En klar rolledefinering hjelper medarbeideren til å løse oppgaven han/hun er satt til. Ved hjelp av en klar rolle vil medarbeideren vite hva som forventes, hvilke oppgaver som skal løses samt kjenne til premissene som ligger til grunn (tidsfrist, ressurser, beslutningsmyndighet, ansvarlig leder og evt. samarbeidspartnere).
2. Mestringstro. Reflekterer medarbeiderens egen oppfatning av sin kompetanse og evne til å løse en oppgave. Mestringstro kan bygges gjennom positive erfaringer, gode rollemodeller og konstruktiv tilbakemeldinger og oppmuntring. Her kan for eksempel mentorordninger spille en viktig rolle.
3. Autonomi. Opplevelsen av kontroll og eierskap til eget arbeid fører til at arbeidstakere blir mer involvert, motivert og produktive.
4. Mestringsorientert ledelse. En mestringsorientert leder vil legge til rette for å tilfredsstille medarbeidernes grunnleggende behov for autonomi og mestringstro.
5. Mestringsorientert støtte fra nærmeste kollegaer. I et mestringsorientert arbeidsmiljø vil de ansatte være opptatt av å utvikle og dele kompetanse. Ansatte vil ikke hegne om sine individuelle arbeidsoppgaver, men samarbeide for å oppnå gode resultater. Mestringsorienterte kollegaer vil støtte hverandre, gi hverandre råd og være åpne for nye innspill om hvordan oppgaver kan løses.

Mobilisering av kompetansepotensialet er en kostnadseffektiv metode for å øke kompetansen i organisasjonen. Ved kontinuerlig å ha fokus på de fem sentrale drivere for kompetansemobilisering, vil organisasjonen også oppnå tilfredse ansatte som opplever mestring, autonomi og som er lojale overfor leder og kollegaer.

4.2 Utvikling av eksisterende arbeidsstokk

Det er et ledelsesansvar å sikre at arbeidsstokken besitter den kompetanse som trengs for å løse oppgavene sektoren / enheten har. Der dette ikke kan gjøres gjennom kompetansemobilisering må man se på andre muligheter for å utvikle eller øke kompetansen til de ansatte i organisasjonen. En følger gjerne to hovedstrategier for å gjøre dette; kompetansedeling eller kompetanseheving.

4.2.1 Kompetansedeling

Kompetansedeling innebærer at det foregår en overføring av kompetanse fra en ansatt til en eller flere andre ansatte. Denne formen for læring er utbredt i arbeidslivet og brukes særlig i opplæring av nytilsatte.

4.2.1.1 «Skulder ved skulder»

Den kanskje mest brukte metoden kan vi kalle «skulder ved skulder» - læring. Ved denne metoden vil en erfaren ansatt vise en annen kollega hvordan en oppgave skal løses. De vil arbeide sammen over en viss tid og den uerfarne medarbeideren vil selv kunne forsøke seg på å gjøre arbeidsoppgavene under oppsyn. «Skulder ved skulder» opplæring egner seg særlig i de situasjonene der oppgavene som skal gjøres er relativt standardiserte. For eksempel kan dette være en god metode for å lære en nytilsatt hvordan man skal bruke et data-verktøy.

4.2.1.2 Mentor / Fadder

En annen metode for kompetansedeling er bruk av mentor (coach). Til forskjell fra «skulder ved skulder»-tiltak som har kort varighet (fra noen timer til et par dager) kan et mentor-program var over lengre tid. Den nytilsatte vil bli tildelt en mentor (erfaren ansatt) som skal hjelpe den nye (uerfarne) til å lære arbeidsoppgavene og arbeidsplassen å kjenne. Mentoren skal være en ressurs som den nytilsatte kan spørre om alt fra hvordan løse en spesifikk arbeidsoppgave til rutiner rundt eget arbeidsforhold. Gjennom en mentorordning skal man sikre at alle nye arbeidstakere blir godt integrert på arbeidsplassen. Også ansatte som har vært tilsatt over lengre tid kan nyte godt av en mentor for å kunne utvikle seg i jobben. Mentorordning brukes også mye i forbindelse med opplæring av nye ledere.

Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.

Fordelen med kompetansedeling som tiltak er at den er rimelig og krever lite forberedelser. Kompetansen som skal formidles er allerede i organisasjonen. Men det er en fare for at uten en plan for hva som skal deles og til hvem, kan kompetansen som formidles bli tilfeldig og i verste fall gal. Derfor bør det lages en plan for hvilken kompetanse som skal deles og til hvem. Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.

4.2.1.3 Hospitering

Hospitering er også et tiltak for kompetansedeling. Ved å la en eller flere ansatte bytte på å hospitere i andre enheter / sektorer kan en lære mye om hvordan andre løser de samme eller lignende oppgaver. Dette kan skape refleksjon over hvordan arbeidsoppgaver løses i egen enhet. Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre kommunale aktører.

Formatert: Normal

4.2.2 Kompetanseheving

4.2.2.1 Interne og eksterne kurs

I noen situasjoner trenger enheten å tilføre ny kompetanse gjennom kursing av medarbeidere. Er det mange som trenger den samme kunnskapen kan interne kurs være et godt tiltak. Kurset kan bli holdt av en intern ressursperson eller man kan engasjere en ekstern kursholder. Uansett har man gjennom å avholde interne kurs relativt stor kontroll på kompetansen som blir formidlet. I tillegg blir kostnaden pr. kursdeltaker holdt lave siden det er mange som kan delta. I de tilfellene behovet for kompetanseheving er mer rettet inn mot en enkelt eller få personer vil eksterne kurs kunne være et godt tiltak. I tillegg vil den som sendes på kurs kunne oppleve seg sett og verdsatt av sin leder. Dette kan bidra til å styrke positive holdninger og lojalitet overfor arbeidsplassen.

4.2.2.2 Etter- og videreutdanning

Behovet for kompetanseheving kan i noen tilfeller være av en slik karakter at det kan være aktuelt med etter- og videreutdanning. Med etter- og videreutdanning menes det opplæring som gir den ansatte en reell kompetanseheving. Dette kan initieres både fra arbeidsgiver og fra arbeidstaker. Retten til etter- og videreutdanning er nedfelt i Arbeidsmiljøloven § 12-11 og tatt med i Hovedtariffavtalen § 14.2. Dette kompetansehevingstiltaket er individuelt rettet og kan gi grunnlag for lønnet og/eller ulønnet permisjon. I Søgne kommune har man også anledning til å søke økonomisk støtte for å gjennomføre etter- og videreutdanning. Støtte kan ytes i de tilfeller der kompetansehevingstiltaket vil være av særlig betydning for virksomhetens videre drift. I disse tilfellene skal det inngås en avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som beskriver utdanningen som tas og hvilken støtte som skal gis. I tillegg vil man fastsette en bindingstid for arbeidstakeren. Bindingstidens lengde skal stå i forhold til utdanningens omfang og kommunens kostnader.

Det er viktig å sikre en enhetlig praksis rundt spørsmålet om størrelsen på den økonomiske støtten og lengden på bindingstiden. Derfor er det organisasjonssjefen som skal behandle slike saker. Rutinene for dette er beskrevet i Søgne kommunes esens permisjonsreglement.

4.2.3 Kompetansedeling vs. Kompetanseløving

~~Det er viktig ikke å betrakte kompetansedeling og kompetanseheving som to ulike strategier man må velge mellom. De kan begge inngå i samlet strategi for å utvikle kompetansen til arbeidsstokken. For eksempel kan man ha en plan hvor man sender en medarbeider på et eksternt kurs for å tilegne seg kunnskap. Deretter kan medarbeideren bli en ressursperson for de andre ansatte og ha som oppgave å lære opp andre og nye kollegaer. På denne måten kombinerer man kompetanseheving og kompetansedeling.~~

4.2.4 Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid

Kompetansebegrepet er som nevnt satt sammen av fire komponenter; kunnskap, ferdigheter, evner og holdninger. Over har fokuset vært på kunnskaper og ferdigheter. Evner antas å være relativt stabile og er ikke så enkle å endre via ulike kompetansetiltak. Holdninger derimot bør man ha mer fokus på når man tenker på kompetanseplanlegging. En medarbeider kan være dyktig innen sitt fagfelt, men gjøre en dårlig jobb på grunn av holdninger som kommer i veien for arbeidsutførelsen. Derfor kan man betrakte holdningsskapende / -endrende tiltak som viktige tiltak innen strategisk

4.3.1.3 Stipendordning for Søgne kommune

Et annet rekrutteringstiltak i Søgne kommune er stipendordningen for studenter innen sykepleie og vernepleie. Dette er individuelle stipend som gir kommunen forutsigbar kompetanse og arbeidskraft.

5 Hvordan beholde kompetansen

Kompetente / dyktige medarbeidere er kommunens største ressurs. Derfor bør man hele tiden ha fokus på å beholde denne ressursen i kommunen. Det finnes ulike tiltak man kan implementere for å holde på kompetente medarbeider.

Et viktig tiltak er behandlet under kompetanseheving. Kompetente medarbeidere ønsker gjerne mulighet til å utvikle seg i arbeidet, og ønske om å heve sin kompetanse er derfor nærliggende. Å imøtekomme slike ønsker og å legge forholdene til rette for kompetanseheving bør derfor være et sentralt element i enhetenes strategiske kompetanseplan. Medarbeidersamtalen er et godt verktøy for å kartlegge ønsker til ansatte. Det er også en arena hvor arbeidsgiver og arbeidstaker kan snakke sammen om karrieremuligheter i kommunen.

Sikre deltidsansatte mulighet for større stilling.

Et annet viktig tiltak er å arbeide for kontinuerlig kompetansemobilisering. Ansatte som får brukt sin kompetanse vil trives på jobb og oppleve mestring. Ansatte som trives ser seg ikke rundt etter andre alternativer i samme grad som ansatte som mistrives. De er også mer produktive på jobb.

Selv om lønn ikke alene motiverer medarbeidere til å stå i jobben, spiller lønn en viktig rolle for alle. Derfor finnes det muligheter gjennom Hovedtariffavtalen (Kap. 4. pkt. 4.A.43) til å heve lønnen til ansatte som står i fare for å bytte arbeid.

Eldre arbeidstakere besitter ofte en viktig og sentral kompetanse for kommunen. Mange seniorer har vært ansatt i kommune i mange år og har en spesiell kjennskap til og innsikt i organisasjonen og arbeidsoppgavene. Dette kan ofte være kompetanse som kun kan tilegnes gjennom mange år med arbeid og dermed ikke lett lar seg erstatte. I Søgne kommune er det derfor et mål at eldre ansatte skal bli stående i arbeid så lenge som mulig. For å nå dette er det vedtatt en egen seniorplan med en rekke tiltak. Det er viktig at disse tiltakene følges opp på enhetene slik at kommunen ikke mister verdifull kompetansen. Det er viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enhetene. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse.

6 Det videre arbeid

Det er rådmannen som har ansvar for implementeringen av en strategisk kompetanseplan for kommunen. Gjennom kommunalsjefene skal han påse og legge til rette for at alle enheter i Søgne kommune utarbeider en kompetanseplan for sine enheter.

6.1 Enhetenes ansvar

Det er enhetene som til en hver tid bestyrer kompetansen i kommunen. Det er på dette nivået at arbeidet med å kartlegge kompetansebeholdningen og å identifisere

kompetansebehovet kan foretas. Når beholdningen og behovet er kartlagt er det på enhetsnivå at det videre arbeidet med å mobilisere, utvikle og tilføre ny kompetanse i hovedsak må foregå. Dette arbeidet bør iverksettes i løpet av kort tid og i løpet av 2015 bør alle enheter ha en egen strategisk kompetanseplan.

6.1.1 Handlingsplan

- I løpet av 2015 skal samtlige enheter i kommunen foretatt en kompetanseanalyse og laget en kompetanseplan på bakgrunn av denne. Enheter som har en kompetanseplan skal gjennomgå den på nytt og sørge for at den er oppdatert.
- Kommunens strategiske kompetanseplan skal evalueres annet hvert år. Ved evalueringen bør man analysere tilbakemeldingene man har fått gjennom medarbeiderundersøkelsene. Det bør videre vurderes konkrete kompetansehevingstiltak for kommunen.

Strategisk kompetanseplan



Søgne kommune

Forslag

Innholdsfortegnelse

1	Forord.....	3
1.1	Forankring.....	3
1.2	Forvaltning.....	3
1.3	Nå-situasjonen i Søgne kommune.....	3
2	Hva er kompetanse?.....	4
2.1	Kunnskap.....	4
2.2	Ferdigheter.....	4
2.3	Evner.....	5
2.4	Holdninger.....	5
3	Hvor er vi? Hvor vil vi? Hvordan kommer vi dit?.....	5
3.1	Kompetanseanalyse.....	5
4	Sikre riktig og god kompetanse.....	6
4.1	Mobilisering av eksisterende kompetanse.....	6
4.2	Utvikling av eksisterende arbeidsstokk.....	7
4.2.1	Kompetansedeling.....	7
4.2.2	Kompetanseheving.....	8
4.2.3	Kompetansedeling vs. Kompetanseheving.....	8
4.2.4	Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid.....	8
4.3	Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering.....	9
4.3.1	Gode arbeidsvilkår.....	9
4.3.2	Gode lønnsvilkår.....	9
4.3.3	Flyttegodtgjøring.....	9
4.3.4	Stipendordning for Syke- og vernepleierstudenter.....	9
5	Hvordan beholde kompetanse.....	10
6	Det videre arbeid.....	10
6.1	Enhetenes ansvar.....	10
6.1.1	Handlingsplan.....	10

1 Forord

Søgne kommune ønsker å jobbe strategisk med kompetanse for lettere å mobilisere, utvikle, rekruttere og beholde rett kompetanse. Ansatte med rett kompetanse er kommunens viktigste ressurs og vil være med på å sikre at brukerne får levert rett tjeneste med høy kvalitet. Tilgangen til kvalifisert arbeidskraft blir stadig viktigere, og kravet til faglig utvikling blant medarbeidere har økt.

Et kontinuerlig fokus på kompetanseutvikling på alle nivå i og innenfor alle sektorer i kommunen er vesentlig for at kommunen skal kunne lykkes både som samfunnsutvikler, velfredsprodusent og som arbeidsgiver. En strategisk kompetanseplan for kommunen vil være med på å støtte opp under kommunens visjon:

Handling og utvikling gjennom nærhet og trivsel

1.1 Forankring

Den strategiske kompetanseplanen er politisk forankret i Kommuneplanen for 2012 – 2020. I planens kapittel 3.9. Organisasjon, står det at Søgne kommune skal utvikle seg som organisasjon gjennom å fokusere på å ha en attraktiv arbeidsgiverpolitikk. Et av delmålene for å oppfylle målet er å utarbeide en helhetlig kompetanseplan. I økonomiplanen for 2014 – 2017 er dette tatt inn som et av tiltakene for 2014.

Konkret lyder tiltaket som følger:

- *Utarbeide en helhetlig kompetanseplan i henhold til overordnet mål for kommuneplan og styringsdokumenter*
- *Planen utformes slik at den blir en del av planverket til kommuneplanen. Kompetanseplanen har en forankring inn mot budsjettarbeidet og økonomiplanen. En overordnet kompetanseplan skal omhandle både planlegging, gjennomføring og evaluering.*

1.2 Forvaltning

Den strategiske kompetanseplanen er ment å være et overordnet rammeverktøy som skal beskrive mål, virkemidler og rammer på overordnet nivå. Den gjelder for hele kommunen og skal være en felles mal som benyttes på alle nivåer. Strategier og tiltak på sektor- og enhetsnivå skal være forankret i denne planen.

1.3 Nå-situasjonen i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune

Kjerneoppgavene til Søgne kommune er knyttet til tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling. En del av oppgavene er lovpålagte mens andre er et resultat av forventninger, behov og politiske vedtak. Det er derfor viktig at kommunen til enhver tid besitter nødvendig kompetanse til å kunne levere tjenester med kvalitet som innbyggerne er tilfredse med.

Pr. d.d. har mer enn halvparten av kommunens ansatte utdanning på høgskole- / universitets nivå. I tillegg har nesten 40 % videregående eller fagbrev. Gjennomsnittsalderen blant ansatte i Søgne kommune er på 44,9 år. Tabellen under viser hvordan gjennomsnittsalderen fordeler seg sektorvis.

SEKTORER							
Kjønn	Alle	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
Kvinner	44,4	48,7	40,8	44,0	39,3	49,2	45,5
Menn	46,8	51,1	37,2	48,9	45,0	48,6	44,1
Gjennomsnitt	44,9	49,7	40,5	44,5	42,4	48,8	45,2

Antall årsverk i Søgne kommune med ansatte over 60 år er 78,1 årsverk. Tabellen under viser hvordan antallet fordeler seg sektorvis.

SEKTORER						
Antall årsverk over 60 år	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
78,1	8,8	2,0	25,8	1,0	10,8	29,7

2 Hva er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?

Innenfor studiet av kompetanseledelse er det vanlig å definere kompetanse som følger:

«Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle oppgaver i tråd med definerte krav og mål.»¹

2.1 Kunnskap

Kunnskap handler om det den enkelte vet eller sakt på en annen måte, tror at man vet. Kunnskapen kan være bevist eller eksplisitt i det at man kan beskrive det man vet. Men den kan også være taus. Taus kunnskap er kunnskap det er vanskelig å sette ord på, som er vanskelig å beskrive. Den tause kunnskapen bidrar ofte til høy ytelse, men er som regel skjult også for den som har den. Den beste måten å dele taus kunnskap på er gjennom nært samarbeid. På denne måten kan den som skal lære, observere og imitere og på den måten ta del i den andres erfaringer.

2.2 Ferdigheter

Ferdigheter er å kunne utføre handlinger i praksis for å nå et mål. Handlingene kan både være observerbare eller ikke observerbare.

¹ Lai, Linda (2013). *Strategisk kompetanseledelse*. Bergen: Fagbokforlaget.

2.3 Evner

Evner er relativt stabile egenskaper, kvaliteter og talenter hos en medarbeider. Disse vil påvirke medarbeiderens mulighet til å utføre arbeidet, samt dennes muligheter til å tilegne seg og ta i bruk nye kunnskaper.

2.4 Holdninger

Den ansattes holdninger er avgjørende for om han / hun er kompetent eller ikke. En type holdninger er selvrefererende og sier noe om den ansattes holdninger til seg selv og sitt eget potensiale. En annen type holdninger retter seg inn mot den ansattes omgivelser og bestemmer hvordan medarbeideren agerer i forhold til arbeidsoppgaver, organisering av arbeidet, til sine kollegaer og i forhold til eventuelle brukere / kunder. Dette kan være med på å avgjøre medarbeiderens evne til samarbeid, fleksibilitet osv.

De fire komponentene som utgjør begrepet kompetanse, er nært koblet sammen og kan være vanskelig å skille fra hverandre. Likevel bør man vurdere dem alle når man jobber med å lage en kompetanseplan.

3 Hvor er vi? Hvor vil vi? Hvilke utfordringer vil vi møte? Hvordan vil vi løse dem? Hvorfor?

For at en kompetanseplan skal ha noen hensikt må det foretas en analyse av dagens situasjon, hvordan situasjonen vil se ut i morgen og hvordan organisasjonen skal forberede seg på den fremtidige virkeligheten. Det må med andre ord foretas en *kompetanseanalyse*. Formålet med en kompetanseanalyse er å avdekke på hvilke områder og hvordan organisasjonen bør sats på kompetanse for å sikre måloppnåelse. Det er viktig i dette arbeidet at det er samsvar mellom kompetansestrategier og tiltak-, og kommunens overordnede mål og strategier.

3.1 Kompetanseanalyse

Analysen som må foretas på sektor- og enhetsnivå er en form for GAP-analyse.

1. Første steg er å foreta en *kravanalyse*. I dette ligger det å foreta en analyse av kompetansekravene sektoren / enheten står ovenfor. Det vil si hvilken kompetanse som organisasjonen trenger for å nå sine mål og for å kunne utføre sine oppgaver på ønsket måte og nivå.
2. Dernest må det gjennomføres en *kompetansekapitalanalyse*. I tillegg til å identifisere organisasjonens kompetansekapital ønsker man gjennom denne analyse å kartlegge hvordan kompetansen forvaltes.
3. Siste steg i analysen er tredelt og er en *behovsanalyse*.
 - a. Mobiliseringsbehov. Gjennom analysen over kan det tenkes at man finner ut at organisasjonen besitter kompetanse som ikke er utnyttet på en god måte. Organisasjonens utfordring er ikke da å tilføre ny kompetanse, men å ta i bruk eksisterende kompetanse på en best mulig måte.
 - b. Utviklingsbehov. Fokuset er på eksisterende arbeidsstokk og skal kartlegg behovet for utvikling av ny eller endret kompetanse.

- c. Anskaffelsesbehov. Det vil si behov for anskaffe ny kompetanse gjennom rekruttering.

4 Sikre riktig og god kompetanse

Etter at det er foretatt en kompetanseanalyse på sektor- /enhetsnivå vil man ha kartlagt behovet i organisasjonen. Utfordringen videre blir å finne ut hvordan man på en mest mulig kostnadseffektiv måte kan *rette* det identifiserte kompetansegapet. I hovedtrekk gjøres dette ved å mobilisere eksisterende kompetanse, utvikle arbeidsstokken samt tilføre ny kompetanse gjennom rekruttering.

4.1 Mobilisering av eksisterende kompetanse

Mobilisering av medarbeidernes kompetansepotensial er en sentral lederoppgave. Likevel viser undersøkelser at mange ansatte rapporterer at de ikke får brukt kompetansen sin på en god måte. Lav kompetansemobilisering kan dessverre føre mye negativt med seg. Studier viser at det er en sammenheng mellom lav kompetansemobilisering og svekket selvtillit til egen kompetanse, lavere jobbtillfredshet og organisasjonstilhørighet. Dette igjen kan føre til mistilpassede medarbeider og høy turnover. Det er derfor viktig at en på seksjons- / enhetsnivå jobber aktivt med å mobilisere eksisterende kompetanse.

Forskning på området peker på fem sentrale drivere for kompetansemobilisering:

1. Rolledefinering. En klar rolledefinering hjelper medarbeideren til å løse oppgaven han/hun er satt til. Ved hjelp av en klar rolle vil medarbeideren vite hva som forventes, hvilke oppgaver som skal løses samt kjenne til premissene som ligger til grunn (tidsfrist, ressurser, beslutningsmyndighet, ansvarlig leder og evt. samarbeidspartnere).
2. Mestringstro. Reflekterer medarbeiderens egen oppfatning av sin kompetanse og evne til å løse en oppgave. Mestringstro kan bygges gjennom positive erfaringer, gode rollemodeller og konstruktiv tilbakemeldinger og oppmuntring. Her kan for eksempel mentorordninger spille en viktig rolle.
3. Autonomi. Opplevelsen av kontroll og eierskap til eget arbeid fører til at arbeidstakere blir mer involvert, motivert og produktive.
4. Mestringsorientert ledelse. En mestringsorientert leder vil legge til rette for å tilfredsstille medarbeidernes grunnleggende behov for autonomi og mestringstro.
5. Mestringsorientert støtte fra nærmeste kollegaer. I et mestringsorientert arbeidsmiljø vil de ansatte være opptatt av å utvikle og dele kompetanse. Ansatte vil ikke hegne om sine individuelle arbeidsoppgaver, men samarbeide for å oppnå gode resultater. Mestringsorienterte kollegaer vil støtte hverandre, gi hverandre råd og være åpne for nye innspill om hvordan oppgaver kan løses.

Mobilisering av kompetansepotensialet er en kostnadseffektiv metode for å øke kompetansen i organisasjonen. Ved kontinuerlig å ha fokus på de fem sentrale driverne for kompetansemobilisering, vil organisasjonen også oppnå tilfredse ansatte som opplever mestring, autonomi og som er lojale overfor leder og kollegaer.

4.2 Utvikling av eksisterende arbeidsstokk

Det er et ledelsesansvar å sikre at arbeidsstokken besitter den kompetanse som trengs for å løse oppgavene sektoren / enheten har. Der dette ikke kan gjøres gjennom kompetansemobilisering må man se på andre muligheter for å utvikle eller øke kompetansen til de ansatte i organisasjonen. En følger gjerne to hovedstrategier for å gjøre dette; kompetansedeling eller kompetanseheving.

4.2.1 Kompetansedeling

Kompetansedeling innebærer at det foregår en overføring av kompetanse fra en ansatt til en eller flere andre ansatte. Denne formen for læring er utbredte i arbeidslivet og brukes særlig i opplæring av nytilsatte.

4.2.1.1 «Skulder ved skulder»

Den kanskje mest brukte metoden kan vi kalle «skulder ved skulder» - læring. Ved denne metoden vil en erfaren ansatt vise en annen kollega hvordan en oppgave skal løses. De vil arbeide sammen over en viss tid og den uerfarne medarbeideren vil selv kunne forsøke seg på å gjøre arbeidsoppgavene under oppsyn. «Skulder ved skulder» opplæring egner seg særlig i de situasjonene der oppgavene som skal gjøres er relativt standardiserte. For eksempel kan dette være en god metode for å lære en nytilsatt hvordan man skal bruke et data-verktøy.

4.2.1.2 Mentor / Fadder

En annen metode for kompetansedeling er bruk av mentor (Coach). Til forskjell fra «skulder ved skulder»-tiltak som har kort varighet (fra noen timer til et par dager) kan et mentor-program var over lengre tid. Den nytilsatte vil bli tildelt en mentor (erfaren ansatt) som skal hjelpe den nye (uerfarne) til å lære arbeidsoppgavene og arbeidsplassen å kjenne. Mentoren skal være en ressurs som den nytilsatte kan spørre om alt fra hvordan løse en spesifikk arbeidsoppgave til rutiner rundt eget arbeidsforhold. Gjennom en mentorordning skal man sikre at alle nye arbeidstakere blir godt integrert på arbeidsplassen. Også ansatte som har vært tilsatt over lengre tid kan nyte godt av en mentor for å kunne utvikle seg i jobben. Mentorordning brukes også mye i forbindelse med opplæring av nye ledere. Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.

Fordelen med kompetansedeling som tiltak er at den er rimelig og krever lite forberedelser. Kompetansen som skal formidles er allerede i organisasjonen. Men det er en fare for at uten en plan for hva som skal deles og til hvem, kan kompetansen som formidles bli tilfeldig og i verste fall gal. Derfor bør det lages en plan for hvilken kompetanse som skal deles og til hvem.

4.2.1.3 Hospitering

Hospitering er også et tiltak for kompetansedeling. Ved å la en eller flere ansatte bytte på å hospitere i andre enheter / sektorer kan en lære mye om hvordan andre løser de samme eller lignende oppgaver. Dette kan skape refleksjon over hvordan arbeidsoppgaver løses i egen enhet. Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre kommunale aktører.

4.2.2 Kompetanseheving

4.2.2.1 *Interne og eksterne kurs*

I noen situasjoner trenger enheten å tilføre ny kompetanse gjennom kursing av medarbeidere. Er det mange som trenger den samme kunnskapen kan interne kurs være et godt tiltak. Kurset kan bli holdt av en intern ressursperson eller man kan engasjere en ekstern kursholder. Uansett har man gjennom å avholde interne kurs relativt stor kontroll på kompetansen som blir formidlet. I tillegg blir kostnaden pr. kursdeltaker holdt lave siden det er mange som kan delta. I de tilfellene behovet for kompetanseheving er mer rettet inn mot en enkelt eller få personer vil eksterne kurs kunne være et godt tiltak. I tillegg vil den som sendes på kurs kunne oppleve seg sett og verdsatt av sin leder. Dette kan bidra til å styrke positive holdninger og lojalitet overfor arbeidsplassen.

4.2.2.2 *Etter- og videreutdanning*

Behovet for kompetanseheving kan i noen tilfeller være av en slik karakter at det kan være aktuelt med etter- og videreutdanning. Med etter- og videreutdanning menes det opplæring som gir den ansatte en reell kompetanseheving. Dette kan initieres både fra arbeidsgiver og fra arbeidstaker. Retten til etter- og videreutdanning er nedfelt i Arbeidsmiljøloven § 12-11 og tatt med i Hovedtariffavtalen § 14.2. Dette kompetansehevingstiltaket er individuelt rettet og kan gi grunnlag for lønnet og/eller ulønnet permisjon. I Søgne kommune har man også anledning til å søke økonomisk støtte for å gjennomføre etter- og videreutdanning. Støtte kan ytes i de tilfeller der kompetansehevingstiltaket vil være av særlig betydning for virksomhetens videre drift. I disse tilfellene skal det inngås en avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som beskriver utdanningen som tas og hvilken støtte som skal gis. I tillegg vil man fastsette en bindingstid for arbeidstakeren. Bindingstidens lengde skal stå i forhold til utdanningens omfang og kommunens kostnader.

Det er viktig å sikre en enhetlig praksis rundt spørsmålet om størrelsen på den økonomiske støtten og lengden på bindingstiden. Derfor er det organisasjonssjefen som skal behandle slike saker. Rutinene for dette er beskrevet i Søgne kommunes permisjonsreglement.

4.2.3 Kompetansedeling vs. Kompetanseheving

Det er viktig ikke å betrakte kompetansedeling og kompetanseheving som to ulike strategier man må velge mellom. De kan begge inngå i samlet strategi for å utvikle kompetansen til arbeidsstokken. For eksempel kan man ha en plan hvor man sender en medarbeider på et eksternt kurs for å tilegne seg kunnskap. Deretter kan medarbeideren bli en ressursperson for de andre ansatte og ha som oppgave å lære opp andre og nye kollegaer. På denne måten kombinerer man kompetanseheving og kompetansedeling.

4.2.4 Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid

Kompetansebegrepet er som nevnt satt sammen av fire komponenter; kunnskap, ferdigheter, evner og holdninger. Over har fokuset vært på kunnskaper og ferdigheter. Evner antas å være relativt stabile og er ikke så enkle å endre via ulike kompetansetiltak. Holdninger derimot bør man ha mer fokus på når man tenker på kompetanseplanlegging. En medarbeider kan være dyktig innen sitt fagfelt, men gjøre en dårlig jobb på grunn av

holdninger som kommer i veien for arbeidsutførelsen. Derfor kan man betrakte holdningsskapende / -endrende tiltak som viktige tiltak innen strategisk kompetanseplanlegging. I dette perspektivet vil tiltak på arbeidsplassen som fremmer opplevelsen av fellesskap og «lagånd» kunne betraktes som kompetansehevingstiltak. Det sammen vil man kunne si om individrettede tiltak som bidrar til å øke den enkeltes mestringstro og ansvarsfølelse.

4.3 Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering av ny kompetanse gjennom

Med jevne mellomrom vil det være behov for å rekruttere nye medarbeider. Det kan være for å erstatte tapt arbeidskraft eller at det har oppstått behov for oppbemanning. I slike situasjoner bør man alltid vurdere hvilken kompetanse man trenger i virksomheten, og bruke denne situasjonen til å tilføre den kompetansen man trenger. Et viktig spørsmål blir da om man skal erstatte tapt kompetanse eller benytte anledningen til å tilføre ny? Uansett vil formal- og realkompetanse alltid være viktig å vurdere i rekrutteringsprosesser, men i tillegg bør man også ha fokus på evner og holdninger.

Søgne kommune er en av mange aktuelle arbeidsgivere i landsdelen og hvordan vi arbeider for å rekruttere riktig kompetanse til vår organisasjon er noe vi må arbeide med kontinuerlig. I tillegg til å kunne tilby en god arbeidsplass har vi ulike verktøy til disposisjon.

4.3.1 Gode arbeidsvilkår

En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for hele stillinger.

4.3.2 Gode lønnsvilkår

Hovedtariffavtale kap. 4 pkt. 4.a.3 gir kommunen mulighet til å gå inn i forhandlinger om en høyere lønn enn ordinær tariff lønn. Denne muligheten kan også benyttes for å beholde kompetanse man ikke ønsker å miste.

4.3.3 Flyttegodtgjøring

I tilfeller der den vi ønsker å ansette bor så langt unna at personen må flytte for å ta jobben, har vi muligheten til å tilby *flyttegodtgjøring*. Mot en bindingstid på inntil to år vil den som rekrutteres få dekket hele eller deler av flyttekostnadene. Det er utarbeidet et eget skjema for å søke om flyttegodtgjøring. Skjemaet finner man i personalhåndboken og det er organisasjonssjefen som behandler søknadene.

4.3.4 Stipendordning for Syke

Et annet rekrutteringstiltak i Søgne kommune er stipendordningen for studenter innen sykepleie og vernepleie. Dette er individuelle stipend som gir kommunen forutsigbar kompetanse og arbeidskraft.

5 Hvordan beholde kompetansen

Kompetente / dyktige medarbeidere er kommunens største ressurs. Derfor bør man hele tiden ha fokus på å beholde denne ressursen i kommunen. Det finnes ulike tiltak man kan implementere for å holde på kompetente medarbeider.

Et viktig tiltak er behandlet under kompetanseheving. Kompetente medarbeidere ønsker gjerne mulighet til å utvikle seg i arbeidet, og ønske om å heve sin kompetanse er derfor nærliggende. Å imøtekomme slike ønsker og å legge forholdene til rette for kompetanseheving bør derfor være et sentralt element i enhetenes strategiske kompetanseplan. Medarbeidersamtalen er et godt verktøy for å kartlegge ønsker til ansatte. Det er også en arena hvor arbeidsgiver og arbeidstaker kan snakke sammen om karrieremuligheter i kommunen.

Et annet viktig tiltak er å arbeide for kontinuerlig kompetansemobilisering. Ansatte som får brukt sin kompetanse vil trives på jobb og oppleve mestring. Ansatte som trives ser seg ikke rundt etter andre alternativer i samme grad som ansatte som mistrives. De er også mer produktive på jobb.

Selv om lønn ikke alene motiverer medarbeidere til å stå i jobben, spiller lønn en viktig rolle for alle. Derfor finnes det muligheter gjennom Hovedtariffavtalen (Kap. 4. pkt. 4.A.3) til å heve lønnen til ansatte som står i fare for å bytte arbeid.

Eldre arbeidstakere besitter en viktig og sentral kompetanse for kommunen. Mange seniorer har vært ansatt i kommune i mange år og har en spesiell kjennskap til og innsikt i organisasjonen og arbeidsoppgavene. Dette kan ofte være kompetanse som kun kan tilegnes gjennom mange år med arbeid og dermed ikke lett lar seg erstatte. I Søgne kommune er det derfor et mål at eldre ansatte skal bli stående i arbeid så lenge som mulig. For å nå dette er det vedtatt en egen seniorplan med en rekke tiltak. Det er viktig at disse tiltakene følges opp på enhetene slik at kommunen ikke mister verdifull kompetansen.

6 Det viderearbeidet

Det er rådmannen som har ansvar for implementeringen av en strategisk kompetanseplan for kommunen. Gjennom kommunalsjefene skal han påse og legge til rette for at alle enheter i Søgne kommune utarbeider en kompetanseplan for sine enheter.

6.1 Enhetenes ansvar

Det er enhetene som til en hver tid bestyrer kompetansen i kommunen. Det er på dette nivået at arbeidet med å kartlegge kompetansebeholdningen og å identifisere kompetansebehovet kan foretas. Når beholdningen og behovet er kartlagt er det på enhetsnivå at det videre arbeidet med å mobilisere, utvikle og tilføre ny kompetanse i hovedsak må foregå. Dette arbeidet bør iverksettes i løpet av kort tid og i løpet av 2015 bør alle enheter ha en egen strategisk kompetanseplan.

6.1.1 Handlingsplan

- I løpet av 2015 skal samtlige enheter i kommunen foretatt en kompetanseanalyse og laget en kompetanseplan på bakgrunn av denne. Enheter som har en kompetanseplan skal gjennomgå den på nytt og sørge for at den er oppdatert.

- Kommunens strategiske kompetanseplan skal evalueres annet hvert år. Ved evalueringen bør man analysere tilbakemeldingene man har fått gjennom medarbeiderundersøkelsene. Det bør videre vurderes konkrete kompetansehevingstiltak for kommunen.

Punkt 9: PS 1615 Revidert utlånsreglement for Søgne bibliotek



Saksframlegg

Revidert utlånsreglement for Søgne bibliotek

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
5/15	Tjenesteutvalget	11.02.2015
16/15	Formannskapet	18.02.2015
14/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Forslag til revidert utlånsreglement vedtas.

Saksprotokoll i Tjenesteutvalget - 11.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Forslag til revidert utlånsreglement vedtas.

Bakgrunn for saken:

Utlånsreglementet for Søgne bibliotek regulerer brukernes rettigheter og plikter ovenfor biblioteket. Reglementet omfatter de til enhver tid gjeldende rammer, tidsfrister og forventninger mellom Søgne bibliotek og brukerne av biblioteket.

Utlånsreglementet ble sist gang revidert januar 2011, og det er behov for en ny revisjon.

Saksutredning:

Utlånsreglementet til Søgne kommune ligner mye på andre kommuner sine reglement. Det er viktig at man harmoniserer gebyrsatser og erstatningssatser spesielt.

I vårt reviderte forslag ønsker vi å øke gebyrene fra kr.20/40 (1.purring/2.purring) til kr.30/60. Denne satsen har vært uendret siden før februar 2006 (eldste reglement jeg har klart å finne).

Målet med purregebyret er å få brukerne til å levere inn lånt materiale innen tidsfristen.

I tillegg har vi valgt å foreslå faste erstatningssatser (prisliste) på materiale som er tapt eller ødelagt. Frem til i dag har biblioteket vurdert dette fra gang til gang basert på markedspris. Dette tar unødvendig lang tid. Prislisten er basert på gjennomsnittspriser slik at man totalt sett burde gå i balanse. Brukeren har naturligvis anledning til å skaffe til veie det tapte/ødelagte materialet selv.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader

Utlånsreglement for Søgne bibliotek

1. Lånerett

Alle som bor i Norge har rett til gratis lån fra bibliotekets samlinger.

2. Lånekort

Alle som har begynt på skolen kan få eget lånekort, men må ha underskrift/godkjenning fra foresatte før fylte 15 år. Legitimasjon må fremvises.

3. Lånerens ansvar

Låneren er selv ansvarlig for alt som er lånt på eget kort, og plikter å erstatte bøker/media som har blitt ødelagt eller som er på avveie. Foresatte er ansvarlige for bøker/media lånt av barn under 15 år.

4. Lånetid

- Bøker, lydbøker, CD-rom og musikk: 4 uker
- Film: 1 uke
- Tidsskrifter: 2 uker
- Språkkurs: 8 uker

AV media kan ikke lånes på andres kort – kun personlig lån.

FORNYELSER/RESERVERINGER

Dersom det ikke er venteliste på lånet, kan dette fornyes inntil tre ganger.

Er det spesielt etterspurte bøker, kan biblioteket bestemme kortere lånetid, f.eks. 14 dager. Via internett-tjenesten MAPPA MI på www.sogne.folkebibl.no.no kan brukeren fornye og reservere selv. For å bruke MAPPA MI må epostadressen være registrert i biblioteket. Er boka utlånt, kan brukeren be om å bli satt på venteliste. Brukeren vil få beskjed når boka kan hentes via telefon, sms eller epost.

NYHET: Forny alle lån med SMS: Send BIB FORNY lånennummer til 2242. Tjenesten koster 2,- pr melding. Låneren må ha felles lånekort og tjenesten fungerer i utgangspunktet bare mot BIBLIOFIL-bibliotek. Gjelder også fjernlån.

5. Fjernlån

Bøker og andre media som ikke finnes i bibliotekets eie, kan lånes inn vederlagsfritt fra andre bibliotek, høgskoler og universiteter.

6. Purregebyr

Følgende gebyrer betales ved purring:

1.purring	kr.20
2.purring	kr.40

7. Erstatninger

Ved tap av bøker/media beregner biblioteket gjenkjøpspris som erstatningsgrunnlag.

Utlånsreglement for Søgne bibliotek

1. Lånerett

Alle som bor i Norge har rett til gratis lån fra bibliotekets samlinger.

2. Lånekort

Alle som har begynt på skolen kan få eget lånekort, men må ha underskrift/godkjenning fra foresatte før fylte 15 år. Legitimasjon må fremvises. Lånekort er gratis første gang. Nytt kort koster kr.25,- Du må ha med deg lånekortet når du skal låne. Meld fra om navne- og adresseendring.

3. Lånerens ansvar

Låneren er selv ansvarlig for alt som er lånt på eget kort, og plikter å erstatte materiale som har blitt ødelagt eller som er på avveie. Foresatte er ansvarlige for materiale lånt av barn under 15 år.

4. Lånetid

- Bøker, e-bøker, lydbøker, CD-rom og musikk: 4 uker
- Film: 1 uke
- Tidsskrifter, TV-serier og konsollspill: 2 uker
- Språkkurs: 8 uker

Dersom det ikke er venteliste på lånet, kan dette fornyes inntil tre ganger. Materiale med venteliste kan ikke fornyes. Enkelte populære titler kan ha 14 dagers lånetid.

Lån kan fornyes i biblioteket, pr. telefon, på mail eller gjennom mappa mi på nettsiden vår. Du kan administrere dine lån, reservere materiale, søke i katalogen m.m på vår hjemmeside.

5. Fjernlån

Materiale som ikke finnes i bibliotekets eie, kan lånes inn vederlagsfritt fra andre bibliotek, høyskoler og universiteter.

6. Purregebyr

Følgende gebyrer betales ved purring:

- 1.purring: kr.30
- 2.purring: kr.60

Etter det vil det bli sendt regning og lånekortet blir sperret for lån.

7. Erstatninger

Tapt eller ødelagt materiale erstattes etter gjeldende satser:

- Bøker voksne: Kr.400,-
- Bøker barn: Kr.250,-
- DVD/Blu-ray og musikk-CD: Kr.200,-
- DVD/Blu-ray TV-serie: Kr.500,-
- DS og PC-spill: Kr.250,-
- Tegneserier: Kr.200,- (NB: Gjelder ikke tegneserieromaner)
- Tidsskrifter: Kr.100,-
- Lydbøker voksne: Kr.450,-
- Lydbøker barn: Kr.350,-
- Konsollspill: Kr.600,-
- Innlånt materiale erstattes etter eierbibliotekets satser

Språkkurs og deler av større bokverk vurderes fra gang til gang. Alle priser ovenfor er veiledende. Låner kan om ønskelig kjøpe igjen en tilsvarende bok i stedet for å betale gebyret.

Purregebyr og erstatninger indeksreguleres/vurderes hvert 3.år.

Vedtatt av Kommunestyret.....

Punkt 10: PS 1715 Overføring av skatteinnkrevingen fra kommunene til staten - høring



Saksframlegg

Overføring av skatteinnkrevingen fra kommunene til staten - høring

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
17/15	Formannskapet	18.02.2015
15/15	Kommunestyret	19.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune sender vedlagt høringssvar.

Bakgrunn for saken:

Finansdepartementet sendte 1. desember 2014 ut et høringsbrev med forslag om å overføre skatteinnkrevingen fra kommunene til staten. Forslaget bygger på en utredning fra Skattedirektoratet.

KS har sendt en høringsuttalelse som argumenterer mot statliggjøring, etter et enstemmig vedtak i hovedstyret (følger vedlagt). KS oppfordrer også kommunene til å avgi høringsuttalelse.

Saksutredning:

Den foreslåtte sentraliseringen vil etter vår vurdering være uheldig både for innkrevingsresultatene og for økonomiforvaltningen i kommunen. Selv en marginal reduksjon av innkrevingsresultatene vil gi store utslag, slik at det er stor risiko for at eventuelle innsparinger som følge av redusert bemanning vil bli mer enn spist opp av reduserte inntekter. Risikoen for dårligere resultater begrunnes med dagens innkrevingsresultater i hhv. kommunene og staten, og med erfaringene fra statliggjøring av skatteinnkreverfunksjonen i Danmark.

Søgne kommune har sammenlignet med andre kommuner en effektiv skatteinnkreving med gode resultater. Skatteoppkreveren i Søgne håndterer også innfordring av kommunale krav. Ved en statliggjøring vil vi ikke lenger kan samordne innkrevingen av skatt og kommunale utgifter. I tillegg vil muligheten til å jobbe på tvers og ha dobbel dekning på sentrale oppgaver i kommunens økonomiforvaltning bli redusert.

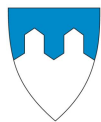
Hvis en likevel skal arbeide videre med en mulig statliggjøring bør det inngå som en del av kommunereformen, hvor en skal gjøre en helhetlig vurdering av oppgavefordelingen mellom de ulike forvaltningsnivåene.

Enhetsleders merknader:

Rådmannens merknader:

Vedlegg

- 1 Utkast til høringsuttalelse om overføring av skatteinnkrevingen
- 2 Høringsnotat fra KS om overføring av skatteinnkrevingen



Finansdepartementet
(sendes per e-post)

Deres ref:

Vår ref:
2014/22 -4955/2015

Saksbehandler:
Ståle Øverland

Arkivkode:
024

Dato:
.02.2015

Høringsuttalelse om overføring av skatteinnkrevingen

Vi viser til høringsbrev fra Finansdepartementet av 1. desember 2014 med forslag om å flytte skatteinnkrevingen fra kommunene til staten. Kommunestyret vedtok 19. februar 2015 å oversende følgende høringsuttalelse:

Vi mener at en statliggjøring i tråd med den meget stramme skisserte tidsrammen innebærer risiko for tap av nøkkelpersonell i kommunen og for reduserte inntekter. Vi vil særlig peke på tre punkter:

1. Forslaget vil øke sårbarheten i kommunens økonomiforvaltning og vanskeliggjøre arbeidet med innfordring av kommunale krav.

Kommunens økonomistab er liten og allerede sårbar ved fravær. I tillegg til skatteoppkreverfunksjonen har avdelingen ansvar for budsjettering, økonomistyring, regnskap, fakturering, innfordring av ubetalte krav mm. Fordi det er få personer er det begrenset i hvilken grad en kan ha overlapp og backup på de ulike oppgavene. Skatteoppkreveren inngår i det økonomiske fagmiljøet i kommunen, og bidrar til ulike oppgaver og til å redusere sårbarheten ved fravær. Søgne kommune har i underkant av 7 årsverk, og vil ved flytting av skatteoppkreveren ha i underkant av 6 årsverk.

Skatteoppkreveren har også ansvar for innfordring av kommunale krav. Det er ut fra vår erfaring klare samdriftsfordeler mellom innkreving av skatt og kommunale krav. Hvis skatteoppkrevingen og skatteoppkreveren overføres til staten, vil kommunen fortsatt måtte håndtere kommunale krav. Dette vil eventuelt kreve kapasitet og ikke minst oppbygging av kompetanse. Samtidig vil arbeidet bli mindre effektivt hvis vi mister den helhetlige oversikten vi har i dag.

2. Forslaget innebærer en klar risiko for reduserte skatteinntekter

Dagens organisering har en løsningsgrad som ligger helt i verdenstoppen. Vår egen skatteoppkrever har en løsningsgrad på 99,89 prosent på arbeidsgiveravgiften.

Lokalkunnskap og muligheten til å utøve lokalt skjønn innenfor lovens rammer er etter vår vurdering et bidrag til våre gode resultater. Vi opplever at nærheten, tilstedeværelsen og

forståelsen for de lokale forhold bidrar til både lojalitet og legitimitet til skattesystemet. Dette tilsier at oppgaven bør forbli i kommunene.

Vi vurderer departementets forslag til å innebære en klar risiko for provenytnap. Innenfor sammenlignbare områder som innkreving av arbeidsgiveravgift og MVA har den kommunale innkrevningen gjennomgående bedre resultater enn statlig, med en kommunal løsningsgrad på 99,8% mot statlig løsningsgrad på 99,4% (31.12.2014). Også erfaringene fra tilsvarende reform i Danmark har vist en redusert løsningsgrad etter overføring fra kommunene til staten. Med de store beløpene det her er snakk om vil selv en marginal reduksjon i løsningsgraden ha store konsekvenser. Beregninger gjort av Oslo Economics viser at en reduksjon på 0,05-0,15 prosentpoeng vil gi et provenytnap i området 500 - 1 500 mill. kroner, selv etter den foreslåtte bemannings-reduksjonen. Det vil også gi et redusert økonomisk handlingsrom for kommunene.

3. Forslaget bør eventuelt vurderes som en del av kommunereformen

Et uttalt mål i kommunereformen er å *«flytte makt og ansvar til større og mer robuste kommuner»*. Regjeringen sier den vil *«vise mer tillit til lokalpolitikere og gi kommunene mer handlingsrom. Alternativet er fortsatt sentralisering.»*

Hvis en likevel vil vurdere en omlegging bør det etter vårt syn skje som en naturlig del av den totale gjennomgangen av den samlede oppgave- og ansvarsfordelingen mellom stat og kommuner i kommunereformen

Oppsummering

Kombinasjonen av et irreversibelt forslag, mangelfull utredning av gevinster, klar risiko for provenytnap og negative konsekvenser for kommunens øvrige økonomiforvaltning gjør at Søgne kommune fraråder statliggjøring av skatteoppkreveren.

Med hilsen

Kim Høyer Holum
rådmann



Saksframlegg

Dokumentnr.: 14/01529-7

Saksbehandler: Sigmund Engdal

Dato: 07.01.2015

Sak nr.	Behandles av:	Møtedato
	Rådmannsutvalget	13.01.2015
	Hovedstyret	21.01.2015

HØRING - OVERFØRING AV SKATTEOPPKREVINGEN TIL STATEN

Forslag til vedtak

Hovedstyret vedtar vedlagte høringsuttalelse.

Saksframstilling

Det vises til Finansdepartementets høringsbrev av 1. desember 2014 til høringsinstansene vedrørende forslag om overføring av skatteoppkreverfunksjonen (skatteoppkrevingen) til Skatteetaten. Høringsbrevet bygger på en utredning fra Skattedirektoratet om gjennomføring av overføring av skatteoppkreveroppgaven, etter oppdrag fra Finansdepartementet.

Forslaget om overføring av skatteoppkrevingen til staten har vært vurdert flere ganger tidligere, men saken har da enten ikke blitt fremmet fra tidligere regjeringer eller blitt avvist av Stortinget.

Den vedlagte høringsuttalelsen bygger blant annet på tidligere vedtak i KS, senest i Landsstyret mai 2014 hvor et enstemmig landsstyre uttalte at KS mener det er galt å gjøre skatteinnkrevingen statlig. Forslaget har også vært drøftet med en gruppe av medlemmer på et eget drøftingsmøte.

Siden de synspunkter som framkommer i utkastet til høringsuttalelse er basert på nylig fattede politiske vedtak i KS, er utkastet allerede spredt til kommunene som mulig grunnlag for deres egne høringsuttalelser, sammen med en oppfordring fra KS til våre medlemmer om å engasjere seg i høringen. Det er opplyst at KS hovedstyre vil behandle uttalelsen i sitt møte 21.1.

Lasse Hansen

Helge Eide

Høringsuttalelse – Overføring av skatteoppkrevingen til staten.

Det vises til høringsbrev av 01.12.2014 til høringsinstansene vedrørende forslag om overføring av skatteoppkreverfunksjonen (skatteoppkrevingen) til Skatteetaten.

Landsstyret i KS vedtok i mai 2014 en enstemmig uttalelse om kommunereformen hvor KS mener det er galt å gjøre skatteinnkrevingen statlig. Skatteinnkrevingen i Norge er svært effektiv, og det er vanskelig å se at en statliggjøring vil forbedre den. Samtidig fjerner man en viktig oppgave fra kommunesektoren, stikk i strid med målene i den nylig igangsatte kommunereformen.

Forslaget om overføring av skatteoppkrevingen til skatteetaten har vært vurdert flere ganger tidligere, men saken har da enten ikke blitt fremmet fra tidligere regjeringer eller blitt avvist av Stortinget. KS kan ikke se at det fremkommer nye momenter av betydning i Finansdepartementets høring. At forslaget fremmes som egen sak uavhengig av pågående kommunereformarbeid er også etter KS's mening uheldig og i strid med reformen.

KS er opptatt av at skatteoppkrevingen skjer på en effektiv måte med høye krav til rettssikkerhet. KS kan ikke se at en overføring av skatteoppkrevingen til staten gir noen garantier for bedre resultater.

Dagens skatteinnkreving har svært gode resultater med en innbetalingsgrad på om lag 99,8 av prosent av samlede krav for de viktigste skatteartene. Dette er marginalt høyere enn innbetalingsgraden av den statlige innkrevingen av merverdiavgift (99,4 pst i følge statsbudsjettet). Kravenes karakter, innkreving via arbeidsgiver og automatiserte prosesser er viktige forklaringer på de gode resultatene. Hensiktsmessig og effektiv organisering i kommunene med entydig arbeidsdeling mellom skattekontorene (tidl. ligningskontor) og de kommunale skatteoppkreverne er en annen. Skattedirektoratet gir ingen begrunnelse for at den statlige innkrevingen av merverdiavgift skal være lavere enn resultatet for arbeidsgiveravgift.

Forslagene i høringen innebærer betydelig sentralisering av arbeidsplasser til nasjonale kontorer eller til region-/fylkessentra. Dagens 288 kontorsteder reduseres til 27. Næringslivet på mindre steder vil miste en av sine viktigste, offentlige informasjonskanaler og samarbeidspartnere. Det antas at dette kan være spesielt krevende for bedrifter i etableringsfasen. I tillegg får skatteoppkreverne informasjon om mulig useriøs virksomhet fra lokalt næringsliv og innbyggere, og denne informasjonskanalen vil antagelig svekkes ved en statliggjøring.

I det pågående kommunereformarbeidet er målet å flytte makt og ansvar til større og mer robuste kommuner. Kommunalt ansvar for skatteoppkrevingen har bidratt til at kommunene har kunnet bygge opp innfordringsmiljøer i egen organisasjon med god kompetanse for innfordring av både skattekrav og kommunale krav. KS mener en overføring av skatteoppkrevingen til staten vil gjøre at kommunene mister denne synergien, og kommunene blir da mindre robuste på innkreivingsområdet.

Skattedirektoratets utredning peker på muligheter for kostnadsbesparelser sammenlignet med dagens organisering, og effektiviseringsgevinsten er beregnet på grunnlag av dette. Skattedirektoratets utredningsarbeid er gjennomført som en lukket prosess og har svakheter. Utredningen belyser i liten grad konsekvensene av innsparingsforslagene. Det har derfor ikke vært mulig å vurdere disse for KS. Den valgte tilnæringsmåten innebærer i tillegg en mulig overvurdering av effektiviseringsgevinstene ved at det ses bort fra at mye av disse kunne vært oppnådd med dagens oppgavefordeling, og da kanskje spesielt med interkommunalt samarbeid og ny kommunestruktur.

KS mener dagens organisering av skatteoppkrevingen har klare fordeler, og vil advare mot at ansvaret overføres fra kommunene til staten. KS vil spesielt framheve følgende uheldige konsekvenser:

- **Effektiviteten og resultatene i skatteinnfordringen kan svekkes.** Skatteoppkrevingen i Norge har over tid vist seg å være meget god sammenlignet med andre vestlige land, f.eks. har skatterestansene i Danmark økt etter at innfordringen ble statliggjort (fra 50 mrd. i 2006 til 82 mrd. i 2012 i følge den danske Riksrevisjonen). En omfattende omorganisering har klare risiki, der selv marginale svekkelser i innkreivingsgradene vil føre til at inntektene reduseres mer enn Finansdepartementets anslag for besparinger ved statliggjøring.

KS mener skatteoppkrevingen bedre kan sikres gjennom forbedringstiltak innenfor rammen av dagens organisering.

- **Bortfall av mulighetene for en enkel og effektiv innkreving.** Skatteoppkreveren driver også innfordring av visse typer kommunale krav og avgifter, og kommunens særnamskompetanse er et effektivt virkemiddel for kommunene, samtidig som det sparer innbyggerne for betydelige beløp i innfordringsgebyrer. Uten særnamskompetansen vil betydelig flere kommunale krav måtte oversendes namsmannen for innfordring. For innbyggerne vil dette medføre at det i svært mange saker vil påløpe et innfordringsgebyr på 2 500 kr. Dette er gebyr som i mange saker kan være høyere enn det skyldige beløpet. Dette betyr at f.eks. en renovasjonsregning på 1 500 kr. vil øke til 4 000 kr. når innfordringsgebyret kommer i tillegg.

Skattedirektoratet peker i sin utredning på at en statliggjøring av skatteinnkrevingen utløser behov for en ny kommunal særnamskompetanse, iallfall i en overgangsperiode. Skattedirektoratet går imidlertid ikke nærmere inn i problemstillingen og viser til at dette krever en grundigere utredning.

Forslagene fra Skattedirektoratet har samtidig vidtrekkende negative konsekvenser for kommunene ved at den kommunale særnamsfunksjonen ikke vil få tilgang til informasjon fra verken arbeidsgiver-/ arbeidstakerregisteret eller arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold. I tillegg må det antas at kommunene heller ikke lenger vil ha tilgang til skattesystemet SOFIE, noe som må til for å ivareta personvern hensyn i den organiseringen som nå foreslås. Dette er dramatisk for kommunene og vil i realiteten bety at man ikke har informasjon til å kunne benytte seg av særnamsmyndigheten. At disse problemstillingene ikke belyses av Finansdepartementet og Skattedirektoratet er kritikkverdige.

Kommunene vil altså de facto ikke lenger kunne gjøre bruk av særnamsmyndigheten. Dette vil medføre at innfordring av kommunale krav må forventes å bli langt mindre effektiv enn i dag. KS mener derved at forslaget viser at statlige myndigheter har liten forståelse for kommunale behov, og KS vil advare mot forslaget.

- **Begrenser mulighetene for for god kommunal likviditetsstyring** og derigjennom kommunenes evne til å innfri sine forpliktelser ved forfall ved at kommunene ikke lenger kan styre gjennomføringen av forskudd på periodisk oppgjør. Skattedirektoratet sier de vil erstatte dette med en eller annen type ordning med forskudd på periodisk oppgjør. Dette kan gi et rentetap for kommunesektoren på 150 – 200 mill. kroner.
- **Svekker kommunenes ansvar for eget inntektsgrunnlag.** En overføring av skatteoppkrevingen til staten betyr at kommunenes skatteinntekter blir enda sterkere styrt fra staten. Interkommunale samarbeid kan ikke, slik Finansdepartementet antyder, tas til inntekt for at kommunene ikke lenger vektlegger nærhetsprinsippet i skatteinnfordringen. Snarere er dette et uttrykk for at kommunene vil oppnå best mulig innfordringsresultater, med effektiv ressursbruk, samtidig som hensyn som nærhet, rettsikkerhet o.a. ivaretas på en tilfredsstillende måte.
- **Innbyggerne mister nærheten til skatteoppkreveren.** Innbyggere med betalingsvansker kan ved å kontakte den kommunale skatteoppkreveren, som kjenner de lokale forholdene i kommunen, få en samordnet betalingsordning for sin skattegjeld og skyldige kommunale krav. Med en statlig skatteinnfordring organisert i regionale innkrevingskontorer vil disse innbyggerne ofte måtte forholde seg til to innkrevingsinstanser (staten og kommunen), og dette kan gjøre kontakt vanskeligere og heve terskelen for innbyggerne.

- **Rettsikkerheten til skattyterne kan svekkes.** I dag ivaretas rettsikkerheten på en meget god måte ved at det er etablert et klart organisatorisk og ansvarsmessig skille mellom på den ene siden fastsettelsen av skatten (ligningen/staten) og på den annen side innkrevingen av skatten (kommunene). Hensynet til rettsikkerheten tilsier at det må være avstand mellom den som fastsetter og den som innkrever skatten. Dette er også slått fast som et grunnleggende prinsipp i tidligere utredninger og Stortingsbehandlinger av skatteoppkrevingen.
- **Reduserte muligheter for bekjempelse av svart økonomi.** Skatteoppkreveren har god kontakt med og kjennskap til lokalt næringsliv, og dette bidrar til bekjempelsen av svart økonomi også der arbeidsgiverkontrollen er organisert som interkommunalt samarbeid. Lokalt folkevalgt innsyn, bl.a. gjennom kontrollutvalgene, er en annen styrke. Statliggjøring med sterk sentralisering kan vanskeliggjøre bekjempelsen svart økonomi.

Skattedirektoratet har i sin vurdering belyst risiko og tiltak ved oppgaveoverføringen. Analysen er i hovedsak av kvalitativ karakter, og inneholder også innslag av subjektivitet. KS mener at mangelen på kvantitative analyser utgjør en ikke uvesentlig svakhet, særlig tatt i betraktning det begrensede mulighetsrommet som ligger i å oppnå bedre resultater enn i dag. KS mener at risikoanalysen også burde sett hen til tilsvarende reformer i andre land, f.eks. Danmark. Selv om en del er annerledes er det også likheter i form av betydelig nedbemanning, sentralisering av oppgaveløsning og gjennomføring i en tidsperiode med endringer i kommunestruktur. KS mener videre at det er en svakhet at det ikke ses på forbedringsmuligheter innenfor dagens organisering. Gjennom dette ville en fått synliggjort effektiviseringspotensialet mot antatt beste alternativ.

KS har også merket seg at Skattedirektoratet har sett på ressursbruken til innkreving ved et 40-talls skatteoppkrevere for å vurdere fordelingen av ressurser til nærings- og personinnkreving. I de kommunene som er vurdert har ikke Skattedirektoratet funnet at det er noen sammenheng mellom variasjoner i ressursbruk og resultatene. Samtidig konkluderes det med at man har fått et godt grunnlag for å evaluere dagens ressursinnsats og vurdere det framtidige bemanningsbehovet i en ny organisering. Etter KS's vurdering bør det gjøres ytterligere analyser, der også ulike sosioøkonomiske forskjeller inkluderes i analysene, før en trekker konklusjoner om ressursinnsats. Uten denne type analyser vil risikoen for ikke optimal ressursdisponering øke, og en kan heller ikke se bort fra at dette vil ha konsekvenser for innfordringsresultatene.

Dersom regjeringen likevel skulle velge å arbeide videre med en sak til Stortinget om en overføring av skatteinnkrevingen har KS følgende kommentarer og merknader:

KS vil framheve at en eventuell statliggjøring av skatteinnkrevingen ikke er et ønske fra kommunene, men vil være et statlig pålegg. Staten må derfor ta ansvar for at dette skjer på en måte som ivaretar arbeidstakerne. Staten må ta hovedansvar for å gjennomføre virksomhetsoverdragelsen, herunder ta ansvar for de som blir overtallige. Dette innbefatter også eventuelt omplassering til andre stillinger i staten. Skattedirektoratet har ikke foretatt en fullstendig kartlegging av antall ansatte som arbeider med skatteinnkreving, bl.a. er det usikkerhet knyttet til ansatte som dels jobber med skatteinnkreving og dels med andre kommunale oppgaver. KS mener at staten må foreta en detaljert kartlegging av antall personer/årsverk i god tid før eventuell overføring.

KS forutsetter at staten tar ansvar for det kompetansetapet som kommunene får som følge av overføringen. KS forventer også at staten, som i vergemålsoverføringen, avsetter ekstra midler som kommunene vil kunne få til å gjennomføre omstilling som følge av personaltap. Staten må videre ta den økonomiske risikoen knyttet til overføring av skatteoppkrevingen slik at kommunesektorens skatteinntekter ikke påvirkes negativt om de fremtidige innfordringsresultatene blir svakere enn de resultatene de kommunale skatteoppkreverne leverer.

KS vil være svært opptatt av at Skattedirektoratet sørger for at kommunene får like god tilgang på rapporter og informasjon som i dag ved en eventuell statliggjøring av skatteinnkrevingen. Skatteinntektene utgjør om lag 40 pst av kommunesektorens inntekter. KS legger til grunn at informasjonen gjøres tilgjengelig for kommunene gjennom en web-løsning eller tilsvarende. Det må også etableres en eller flere analyseenheter som kan bistå kommunene med raske svar på spørsmål, bistand til analyse av skatteinngangen og utarbeidelse av prognoser.

KS viser til at Finansdepartementets forslag vil gi en sterk sentralisering - ved å gå fra 288 til 27 kontorer. KS mener at det må velges en mer desentral modell enn det er lagt opp til, og at det i lokaliseringen av kontorsteder må legges mer vekt på distriktpolitiske utfordringer.

Når det gjelder ordning med forskuddsfordeling på periodisk oppgjør forutsetter KS at dagens «beste praksis» legges til grunn, slik at det unngås et rentetap for kommunesektoren på 150 – 200 mill.

Enkelte av de foreslåtte lovendringene vil begrense informasjonstilgangen for kommunenes særnamsmyndighet. KS mener at folketrygdloven § 25-1 og lov om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold m.m. § 8 må endres slik at kommunenes særnamsmyndig får tilgang til disse opplysningene.

KS vil avslutningsvis også få bemerke at de store omstillingene det legges opp til, sammen med behovet for nærmere vurderinger på flere punkter, tilsier at fremdriften i en eventuell overføringsprosess må forskyves. At departementet ønsker å starte prosesser og bruke tid på disse i forkant av at beslutning i Stortinget om eventuell overføring er tatt tydeliggjør dette ytterligere. En for rask implementering av eventuell oppgaveoverføring antas også å kunne øke risikoen i prosjektet.

Punkt 11: PS 1815 Søknad om bruk av parkeringsareal i Høllen til restaurant - prinsippavklaring



Saksframlegg

Søknad om bruk av parkeringsareal i Høllen til restaurant - prinsippavklaring

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
18/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Det gis ikke tillatelse til å ta i bruk parkeringsareal i Høllen til annet formål slik som søknad fra Gunders kafe viser. Formannskapet er positive til etablering av publikumsrettede aktiviteter i Høllen, men mener aktivitet som omsøkt bør konsentreres i tilknytning til området avsatt til forretning/kontor i gjeldende reguleringsplan i påvente av at det utarbeides ny reguleringsplan for Høllen.

Bakgrunn for saken:

Gunders kafe AS v/ Gunnar Sagen søker kommunen om å benytte et areal på parkeringsplass i Høllen til restaurant i perioden 1.5.15 – 30.8.15. Søknad og skisser er vedlagt.

Saksutredning:

Vurdering av søknaden opp mot omsøkt plassering

Området som ønskes benyttet er vist i vedlegg/søknad og utgjør bygningsmessig ca. 104 kvm, det antas at det vil være noe mer behov for større arealer på grunn av adkomst, sikkerhetsavstand til parkeringsplasser/trafikk mv. Området er i dag regulert og i bruk til avgiftsparkering i samme periode. Det anslås at et slikt bygg i dette området vil legge beslag på 8-10 parkeringsplasser av totalt ca. 80 avgiftsbelagte parkeringsplasser.

På gode sommerdager er det mangel på parkeringsplasser i Høllen på grunn av bruk av friområdet og særlig etter at restauranten i Ny-Hellesund åpnet. Ingeniørvesenet anbefaler at regulerte areal til parkeringsplasser i Høllen brukes til det formål de er ment for og at det videre ikke tillates brukt til annet formål.

Det har tidligere år blitt gitt tillatelse til å ta i bruk 2-3 parkeringsplasser til utslag på henger i samme område. Siste sommer var det ikke slik bruk av parkeringsplassene i Høllen.

Vurdering av annen plassering i Høllen til utsalgsformål

Tidligere har formannskapet den 16.2.12 i sak 12/12 vedtatt:

Vedtak:

1. Formannskapet er positive til etablering av publikumsrettede aktiviteter på Høllen brygge.
2. Før det gis tillatelser til leie av grunn/etablering av virksomheter, må det utarbeides en plan som ivaretar alle funksjoner og virksomheter på kaiområdet.

Per i dag er det ledige arealer i eksisterende bygg i området avsatt til forretning/kontor til formålet, som det nå søkes om å bruke parkeringsplasser til (se kartutsnitt under). Blant annet står det tidligere restaurantlokalene på Høllen brygge tomt. Administrasjonen mener serveringstilbud i størst mulig grad bør etableres i eller i direkte tilknytning til dette området frem til det foreligger ny reguleringsplan for området.



Rådmannens merknader:

Rådmannen har ingen merknader.

Vedlegg

- 1 Søknad om tillatelse til å sette opp flyttbar modul for sommerdrift av uterestaurant i Høllen - Gunders Kafé
- 2 Situasjonsskart
- 3 Skisser / tegninger

Received: by 10.107.26.15 with HTTP; Tue, 6 Jan 2015 22:26:57 -0800 (PST)

Date: Wed, 7 Jan 2015 07:26:57 +0100

Message-ID: <CAPjubOu27y1MR+XCyZ2mCeAKiDp67vaQsXnwxo4tZ6WJXPhHfg@mail.gmail.com>

Subject: =?UTF-8?Q?s=C3=B8knad?=>

From: Einar Bakkevoll <einar.b57@gmail.com>

To: gunna-sagen@hotmail.no

Content-Type: multipart/alternative; boundary=089e0122accaa8bcda050c0a0255

Søgne kommune

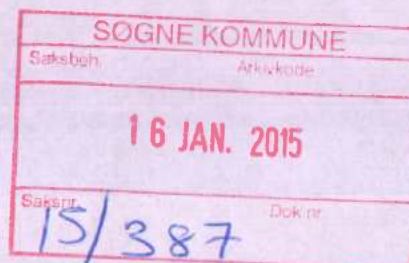
Att: kommuneingeniør Tofte

Søker: Gunders Kafè AS

Gunnar Sagen

Daleheia 7

4640 Søgne



Gunders Kafè vil med dette søke om å få tillatelse til å sette opp bygning - modul, flyttbar - for sommerdrift av uterestaurant i Høllen. Gjelder tidsrommet .01.05 - 30.08 - 2015

Åpningstider: 11.00 - 24.00

Sted: Se vedlagte kart og tegning. Gjelder også størrelse på bygg.

Undertegnede har i lengre tid gått med et ønske om å få til et tilbud til publikum/turister i Søgnes perle - Høllen. I dag finnes ikke et slikt tilbud i form av bespisning og servering. Dette synes jeg er veldig trist og ville med denne søknad gjøre noe med det nevnte ikke eksisterende tilbud.

Formålet er å servere enkel mat - kald og varm - med primært tilknytning til sjømat som fisk og skalldyr. Det vil bli søkt om alle rettigheter vedrørende servering av drikke.

På etablisementet vil det være et kjøkken og tilrettelagt for sanitærforhold.

Målene på bygget er : 16 meter x 6,5 meter.

Antall sitteplasser: 80

De tekniske spesifikasjoner vil undertegnede gjerne forklare Dem i et møte.

Når det gjelder investeringer/kostnader etc vil jeg gjerne også forklare dette i et møte med Dem.

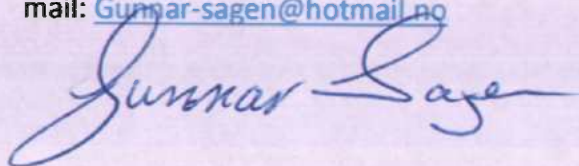
Med dette håper jeg å få et raskt svar i fra Dem vedrørende fremdrift og et personlig møte slik at jeg kan forklare nærmere om planene om uterestauranten Skip O`hoi i Høllen.

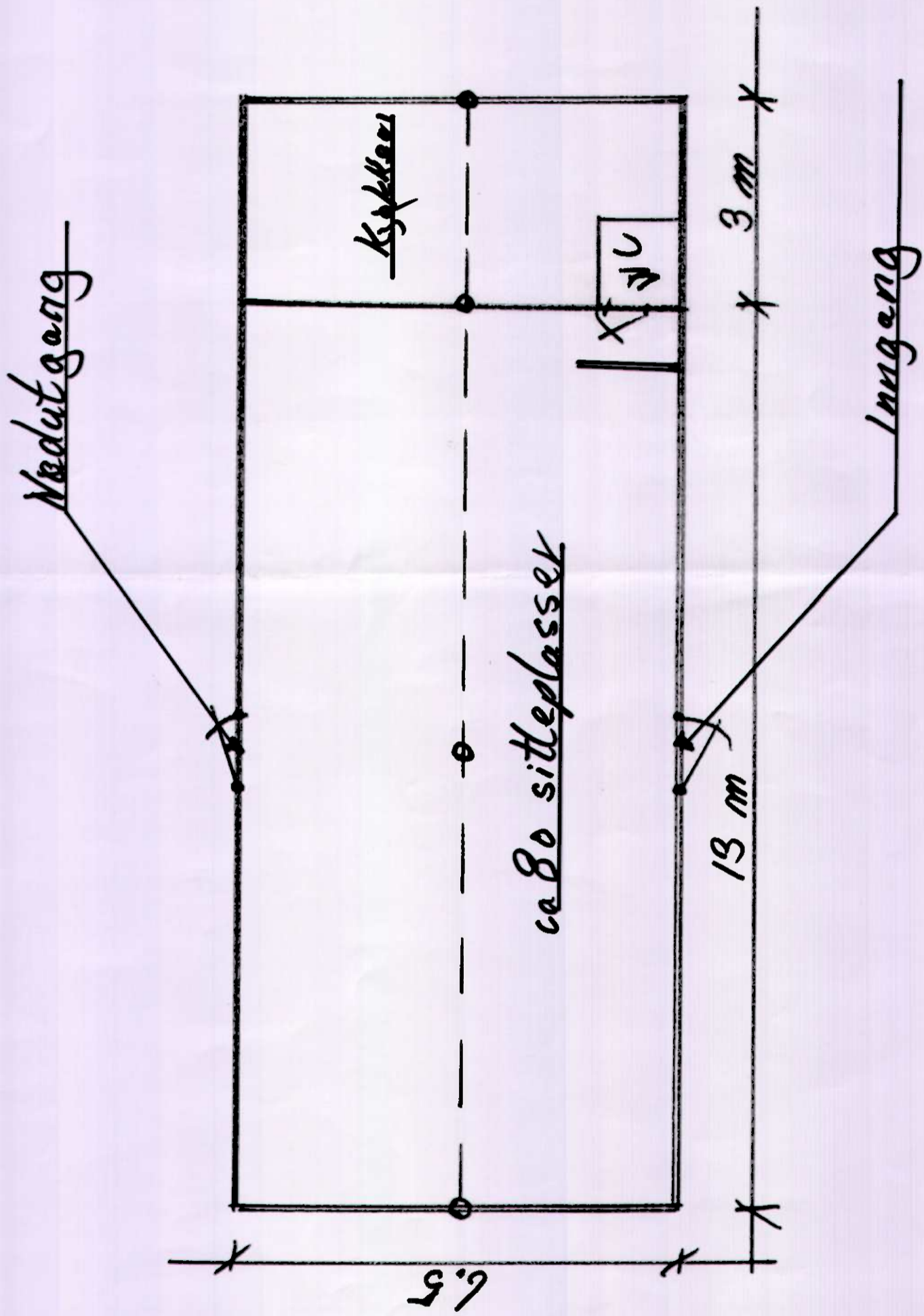
Undertegnede ber om svar innen 1. februar pga tid vedrørende bestillinger av bygning, men gjerne så raskt som mulig.

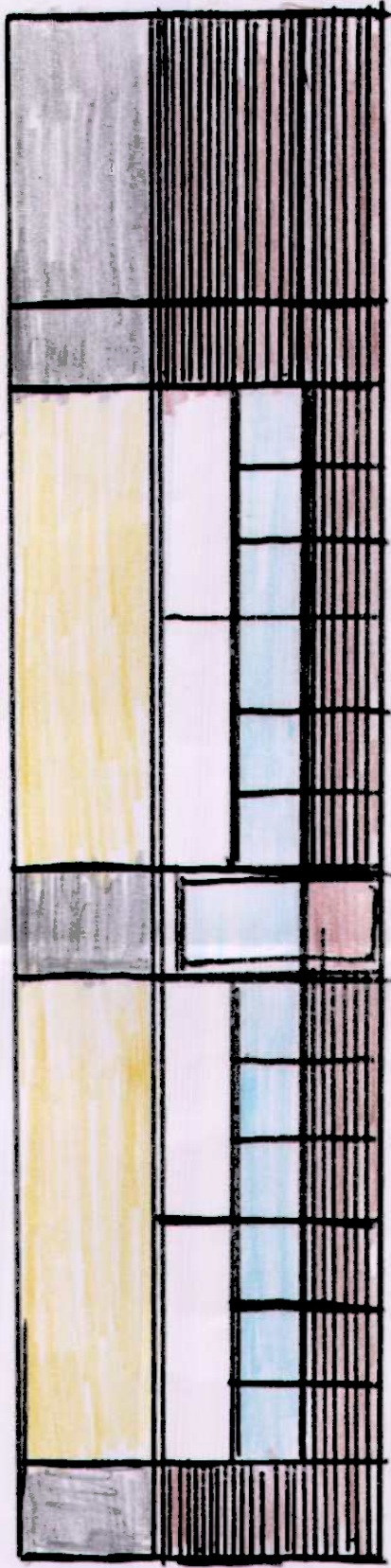
Vennlig hilsen
Gunders Kafè AS
Gunnar Sagen
Daleheia 7
4640 Søgne

mobil: 911 07 429

mail: Gunnar-sagen@hotmail.no

A handwritten signature in blue ink that reads "Gunnar Sagen". The signature is written in a cursive style with a long horizontal flourish at the end.

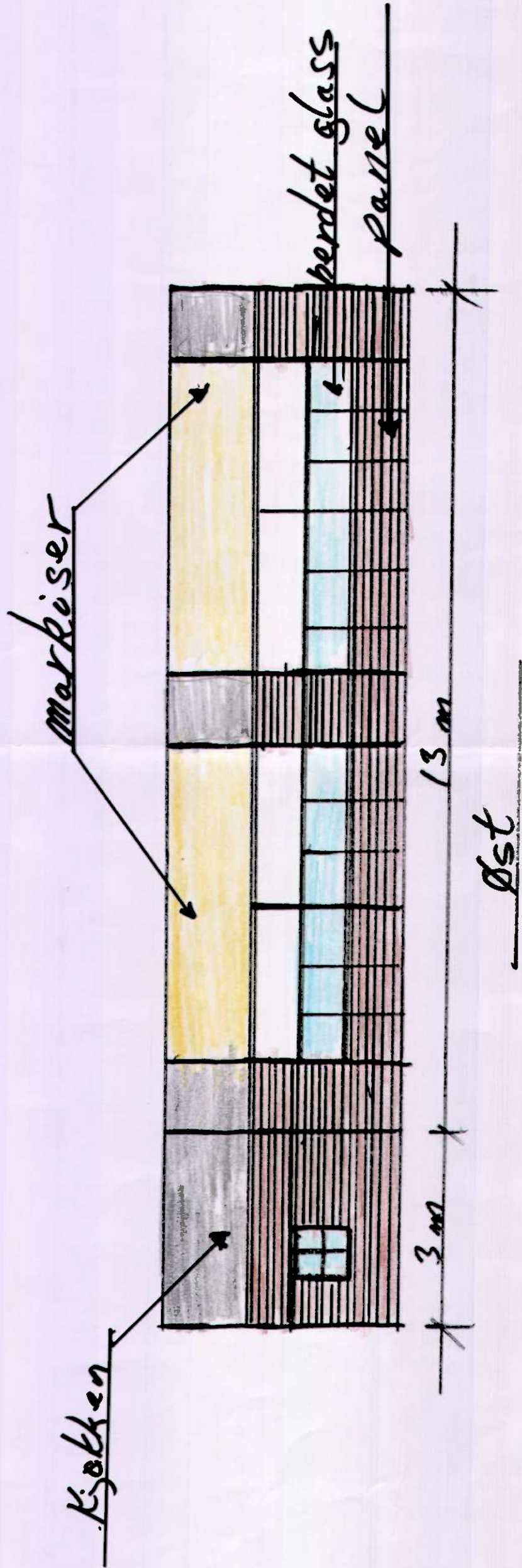


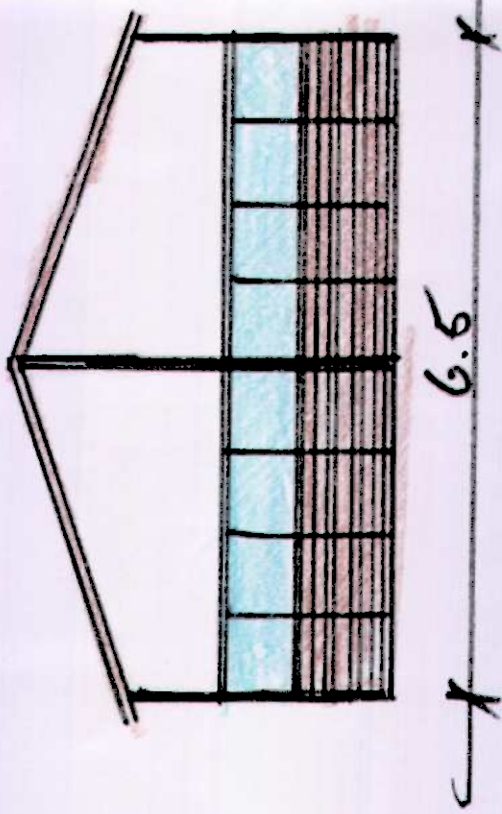


13 m

Vest

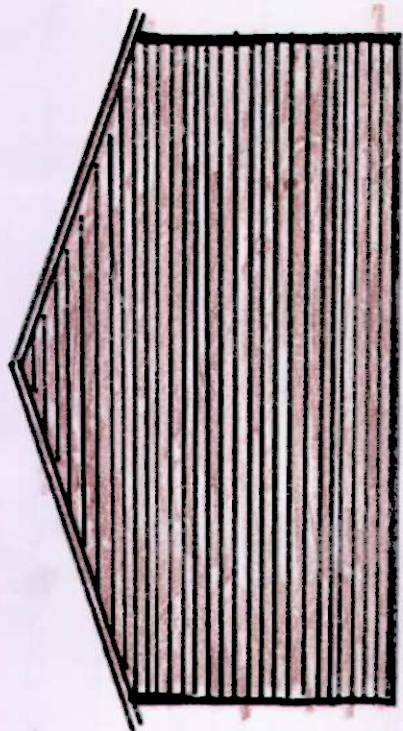
3 m





6.5

Nov



6.5

Syd

Punkt 12: PS 1915 Husleie i kommunale utleieboliger - markedsleie



Saksframlegg

Husleie i kommunale utleieboliger - markedsleie

Utv.saknr	Utvalg	Møtedato
19/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune innfører markedsleie fra 1.1.2016 og iht. Husleielovens bestemmelser Kapittel 4. § 4-3 – Tilpassing til gjengs leie. For nye leieforhold innføres markedsleie fra dags dato.

Bakgrunn for saken:

I forbindelse med økonomiplanen for 2014 ble det vedtatt at husleien i kommunale boliger skulle økes med 250.000.- i 2014 og 400.000.- fra og med 2015. Kommunen har ca. 130 utleieboliger/rom som leies ut på tidsbestemt/tidsubestemt leieavtaler.

I formannskap sak av 23.4.2014 ble det bestemt at det ikke innføres markedsleie fra 1.1.2015. Ny regulering til markedsleie er nå vedtatt i økonomiplanen med virkningspunkt fra 1.1.2016.

Saksutredning:

Kommunen har ca. 130 boenheter med leiepris fra ca. 3.000.-/mnd. for små boenheter og opp til 7500.-/mnd for enebolig. Gjennomsnittsleien ligger i størrelse ca. 6500.-/mnd. for 2 roms leiligheter. Regulering av husleie følger husleielovens bestemmelser i Kapittel 4. Leieprisvern. For å kunne regulere leie i forhold til vedtak i økonomiplanen er det husleielovens § 4-3 om tilpassing til gjengs leie som blir gjeldende.:

§ 4-3 Tilpassing til gjengs leie

«Har leieforholdet vart i minst to år og seks måneder uten annen endring av leien enn den som kan kreves etter § 4-2, kan begge parter uten oppsigelse sette fram krav om at leien blir satt til gjengs leie på iverksettingstidspunktet ved utleie av liknende husrom på liknende avtalevilkår. Ved leiefastsetting etter første punktum skal det gjøres fradrag for den del av leieverdien som skyldes leierens forbedringer og innsats.

Tilpassing av leien etter første ledd kan tidligst settes i verk seks måneder etter at det er framsatt skriftlig krav om det, og tidligst ett år etter at tidligere endring av leien ble satt i verk.

Bli partene ikke enige om hva som er gjengs leie, kan hver av dem kreve at den blir fastsatt etter bestemmelsene i § 12-2.» (§ 4-2 gjelder Indeksregulering , §12-2 gjelder uavhengig takstnemnd oppnevnt av Tingretten)

Bakgrunn for saken:

Eiendomsenheten har i gjennomgang av husleie i kommunale boliger engasjert eksternt eiendomsmeglerfirma for vurdering av gjengs husleie. Kommunen har flere like typer boliger/leiligheter og det er foretatt befaring i et utvalg av disse, totalt 34 boliger. Gjennomgangen ble foretatt 11. og 12. februar 2014 av Eiendomsmeglerfirma Sædberg a/s v/Gustav Sædberg og Frode Gundersen. I tillegg har Kenneth Harbak fra eiendomsenheten bistått med informasjon om byggene.

Eiendomsmegler Sædberg a/s har erfaring fra vurdering av leiepriser for kommunale boliger, leieprisene for Søgne er vurdert nøkternt og baserer seg blant annet på beliggenhet, antall rom/areal, avstand til buss/butikk, standard mv.

Ut fra dette grunnlag samt erfaringstall fra privat utleie har Søgne kommune en lav husleie på flere av sine bygg. *(Eksempelvis leier kommunen ut enebolig/vertikaldelt bolig og med et bruksareal på ca. 100m² for 5.600.-/mnd hvor marked og standard tilsier over 8.000.-/mnd.)*

Ny husleie vil i hovedsak ligge mellom 3.500 og 8.500.-

Den største økningen vil eneboligene/store leiligheter ha hvor leieprisen i dag har vært mellom 5.600/7.500 og med gjengs leie vil ligge mellom 6.500/8.500.-

Gjennomgangen viser at gjengs leie for kommunens utleieboliger totalt vil være en økning på 800.000.-/år ved full uttelling på botid. For 2015 blir det ikke endringer ut over konsumprisindeksen som ble fastsatt 1.1.2015. For 2016 vil vi ha en endring på ca. 500.000.- og frem til januar 2017 vil vi ha full uttelling (800.000.-) på gjengs leie.

Dersom leietaker har begrenset inntekt/minstepensjonist og årsinntekt på 130.000.- vil etter søknad kunne få 2.374.-/mnd i bostøtte ved en husleie på 6.000.- For en familie på 3 med samlet årsinntekt på 200.000.- vil etter søknad kunne få 2.538.-/mnd. i bostøtte ved en husleie på 7.000.- For de av leietakere som har begrenset inntekt vil det være mulig å få bostøtte. Dette vurderes ut fra inntekt, husleie, antall i husstanden etc.

Ut fra gjennomgangen og vedtatt økonomiplan iverksettes markedsleie fra 1.1.2016 for kommunale utleieboliger. For nye leieforhold som inngås i 2015 iverksettes markedsleie fra dags dato.

Enhetsleders merknader:

Ingen ytterligere merknader

Rådmannens merknader:

Ingen ytterligere merknader

Punkt 13: PS 2015 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger



Saksframlegg

Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger

Utv.saknr	Utvalg	Møtedato
138/14	Formannskapet	03.12.2014
6/15	Tjenesteutvalget	11.02.2015
20/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15.

Saksprotokoll i Formannskapet - 03.12.2014

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15.

Repr. Berge (V) fremmet forsalg:

Saken utsettes for behandling i tjenesteutvalget.

Votering

Venstre sitt forslag enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Saken utsettes for behandling i tjenesteutvalget.

Saksprotokoll i Tjenesteutvalget - 11.02.2015

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15.

Repr. Anne Caroline Bakken (H) fremmet forslag til nytt pkt. 2 i retningslinjene (endring sammenlignet med rådmannens forslag i kursiv):

Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Det må bl.a. fremgå hvilken aktivitet som drives og dens omfang i bygda. Det må også opplyses om antall medlemmer i laget/foreningen. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet.»

Votering:

Det ble votert i følgende rekkefølge:

- Punktene 1,3,4,5 og 6 i retningslinjene ble enstemmig vedtatt.
- Forslag til pkt. 2 i retningslinjene fra Høyre ble satt opp mot rådmannens forslag til punkt 2. Høyres forslag vedtatt med 6 mot 3 stemmer (AP, SV)

Innstilling:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15. når det gjelder punktene 1,3,4,5 og 6 .

Retningslinjenes pkt. 2 ble endret til følgende

Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Det må bl.a. fremgå hvilken aktivitet som drives og dens omfang i bygda. Det må også opplyses om antall medlemmer i laget/foreningen. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet.

Bakgrunn for saken:

Ordføreren eller andre representanter fra kommunen blir ofte invitert til å delta på jubileumsarrangementer. Det er vanlig at ordfører har med seg en pengegave til laget eller foreningen, men kommunen har pr dag ingen retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver. For å sikre likebehandling av lag og foreninger bør kommunen ha slike retningslinjer, og forslag forelegges formannskapet for politisk behandling.

Saksutredning:

I Søgne-guidens oversikt er det registrert omtrent 200 lag og foreninger i Søgne som vil kunne anses som «*frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål*» og dermed vil kunne søke om jubileumsgaver, gitt at retningslinjene blir vedtatt.

Flere kommuner har egne retningslinjer for tildelinger av jubileumsgaver og kommunen har skjelet til andre kommuner i utforming av reglementet og størrelse på satser. Vedlagte følger retningslinjer for Farsund og Asker.

I forslaget er det lagt opp til at Søgne kommune gir jubileumsgave på kr 10 000 ved 25-, 50-, 75-, 100- års jubileum (og deretter hvert 25. år). Det legges videre opp til at lag og foreninger

selv må informere kommunen om sine jubileer, enten ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet. Den foreslåtte ordning er enkel å administrere, forutsigbar og gjennomiktig.

I mange kommuner er jubileumsgaver en del av reglement for tildeling av kulturmidler. Ved evaluering av retningslinjer for kulturmidler planlagt i 2016 bør det vurderes om jubileumsgaver skal innarbeides i disse retningslinjene.

Det har også blitt vurdert å knytte størrelsen på gaven til antall medlemmer, for eksempel med et grunnbeløp med et kronetillegg som øker med antall medlemmer. For å sikre likebehandling og forutsigbarhet bør det i så fall være antall betalende medlemmer for eksempel pr 1. januar i jubileumsåret. En annen variant er at kommunen skjønnsmessig vurderer et tillegg ut i fra antall medlemmer eller eventuelt andre forhold som skulle tilsi en jubileumsgave som er større enn grunnbeløpet. For å sikre likebehandling og gjennomsiktighet bør utøving av skjønn dokumenteres skriftlig. Dette er ordninger som krever mer administrasjon enn den foreslåtte ordningen.

Økonomiske konsekvenser

Det kan tenkes at når det blir kjent blant lag og foreninger at kommunen har vedtatt egne retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver at antall søknader/henvendelser vil øke sammenlignet med i dag. Rådmannen har likevel vurdert at gitt de foreslåtte satsene som det legges opp til i retningslinjene, vil kostander til jubileumsgaver kunne dekkes innenfor dagens budsjettamme. Dersom det blir en vesentlig økning i satsene må budsjettammen vurderes økt.

Enhetsleders merknader:

Rådmannens merknader:

Vedlegg

- 1 Forslag til retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger
- 2 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger -Farsund kommune
- 3 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger -Asker kommune



Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger

1. Kommunen kan gi jubileumsgave til frivillige amatørkulturorganisasjoner og stiftelser med kulturelt formål.
2. Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet.
3. Ved 25-, 50-, 75-, 100- års jubileum (og deretter hvert 25. år) gis det kr 10 000 i gave.
4. Dersom representant fra kommunen deltar på jubileumsarrangementet kan det i tillegg til pengegave gis blomster.
5. Det føres fortløpende protokoll som viser oppdatert oversikt over utbetalte jubileumsgaver.
6. Ved øvrige arrangement der ordfører eller andre representerer kommunen deltar kan det gis representasjonsgave og/eller blomster. Administrasjonsavdelingen har til en hver tid et lager av representasjonsgaver.



RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV JUBILEUMSGAVER TIL LAG OG FORENINGER

Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann, kultursjef eller andre til deltakelse på markering av jubileet.

Ved jubileer gis følgende gaver:

År	Utbetaling
10	kr. 3000,-
25	kr. 4000,-
30	kr. 3000,-
50	kr. 5000,-
60	kr. 3000,-
75	kr. 6000,-
80	kr. 3000,-
90	kr. 3000,-
100	kr. 7000,-
110	kr. 3000,-
125	kr. 4000,- osv

- Det utstedes en sjekk som deles ut av ordfører, politisk representant, rådmann eller en annen person fra administrasjonen.
- Det overrekkes en blomsterbukett sammen med sjekken.



Saksframlegg

Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger - Asker kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
	Formannskapet	

Rådmannens forslag til vedtak:

Bakgrunn for saken:

Saksutredning:

Enhetsleders merknader:

Rådmannens merknader:

Vedlegg

- 1 Forslag til retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger
- 2 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger -Farsund kommune
- 3 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger -Asker kommune

**Punkt 14: PS 2115 Salg av kommunal eiendom GB 7293, Høgskoleveien 16
A, B, C i Søgne**



Saksframlegg

Salg av kommunal eiendom GB 72/93, Høgskoleveien 16 A, B, C i Søgne

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
21/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet godkjenner forslag til kjøpekontrakt mellom Søgne kommune og Søgne Eiendom AS for så vidt gjelder salg av GB 72/93 i Søgne.

Bakgrunn for saken:

Søgne Eiendom AS arbeider med planer for utbygging av den såkalte «svømmehall-tomta» på Tangvall og har i den forbindelse sendt nabovarsel til kommunen som grunneier av GB 72/93. Varslet inneholder opplysninger om at det ønskes dispensasjon for å oppføre bygg helt inn til nabogrensen til 72/93. Administrasjonen har gitt tilbakemelding om at kommunen som grunneier ikke vil samtykke i at det bygges i nabogrense før det er inngått en tilfredsstillende avtale om innløsning av tomta med påstående leiligheter.

Forslag til slik avtale foreligger nå, jfr vedlagte kjøpekontrakt. Kjøpesummen er satt til kr 7.475.000,- med tillegg av dokumentavgift og tinglysningsgebyr. Kjøpesummen forfaller til betaling enten når eiendommen tas i bruk eller 30 dager etter at i gangsettelsestillatelse for byggearbeidene på naboeiendommen er gitt. Det er satt en absolutt frist på 2 år for innbetaling av kjøpesummen.

Saksutredning:

Fra administrasjonens side har en ved utregning av kjøpesummen lagt til grunn strøksprisen i området og hva en må påregne å betale i gjenanskaffelse for to av boligene som leies ut. Videre er det stilt krav om tilfredsstillende sikkerhet for, og indeksregulering av, kjøpesummen inntil den blir betalt. Kommunens salg av GB 72/93 legger ingen føring for det reguleringsarbeidet som pågår i området.

Rådmannens merknader:

Rådmannen viser til saksframstillingen foran, og vil anbefale at formannskapet godkjenner forslag til kjøpekontrakt mellom kommunen og Søgne Eiendoms AS.

Vedlegg

1 Kjøpekontrakt

KJØPEKONTRAKT

Mellom **Søgne kommune**, org.nr. 964 967 091, heretter kalt selger

og **Søgne Eiendom AS**, org.nr. 984 050 445, heretter kalt kjøper

er i dag inngått følgende kjøpsavtale:

1.

Søgne Eiendom AS kjøper eiendommen GB 72/93, Høgskoleveien 16 A, B og C i Søgne med grunn og påstående bygninger i den stand de befinner seg på overtakelsestidspunktet.

2.

Kjøpesummen for GB 72/93 er avtalt til kr **7.475.000,-**. I tillegg til kjøpesummen betaler kjøper dokumentavgift og tinglysingsgebyr til staten i forbindelse med overdragelsen.

3.

Kjøpesummen avgjøres på følgende måte:

- kontant betales kr 7.475.000 enten når
 - eiendommen tas i bruk/besittelse
 - eller 30 dager etter at det er gitt igangsettingstillatelse for byggearbeidene på naboeiendommen GB 72/18
- Uansett hva som er bestemt foran, skal kjøpesummen for GB 72/93 betales til selger innen 2 – to – år etter underskrift av denne avtale.
- Kjøpesummen oppjusteres i henhold til stigning i SSB's konsumprisindeks fram til betaling skjer. Utgangspunktet for beregningen er poengtallet i februar 2015.

4.

Kjøper skal stille tilfredsstillende sikkerhet overfor selger for den del av kjøpesummen som ikke er betalt.

5.

Når kjøpesummen er fullt innbetalt, utsteder selger skjøte på eiendommen fritt for pengeheftelser til det selskap som kjøper bestemmer. Kjøper er ansvarlig for at den han utpeker kan oppnå konsesjon på ervervet.

7.

Når det gjelder leilighetene i Høgskoleveien 16 A, B og C, skal kjøper varsle selger 30 virkedager før leilighetene må være fraflyttet. Selger skal etter dette ha rett til å leie leilighetene i ytterligere 2 måneder.

8.

Nærværende avtale er ikke bindende for kommunen før den er godkjent av formannskapet.

SØGNE, den / 2015

For Søgne kommune:

For Søgne Eiendom AS:

Olav Bestul - ASKAC BESTUL
Ellen E. Bestul - ELLEN E. BESTUL

Godkjent av Søgne formannskap den / 2015 i sak xx/2015.

**Punkt 15: PS 2215 Vurdering av datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden -
endring av lokal forskrift**



Saksframlegg

Vurdering av datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden - endring av lokal forskrift

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
22/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjon bes igangsette en endring av lokal forskrift om fartsbegrensning i sjøen.

Endringen skal bare omfatte å sette en datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden.

Bakgrunn for saken:

Det er kommet forespørsel fra formannskapet (PS 90/14) og plan- og miljøutvalget (PS 163/14) om endring av fartsbegrensningen som gjelder på Høllefjorden. Spørsmålet er hvorvidt fartsbegrensningen bare kan gjelde på sommeren.

Saksutredning:

Det finnes en forskrift som omfatter fartsbegrensning på sjøen i Søgne (vedlagt). Forskriften er gitt med hjemmel i «Lov om havner og farvann m.v.» fra 1984. Denne loven er nå opphevet og erstattet med «Havne og farvannsloven» fra 2009.

En evt. endring av den lokale forskriften skal godkjennes av Kystverkets hovedkontor før de kan gis virkning.

Fra gjeldende forskrift:

§ 1.(fartsbegrensning)

I tidsrommet 1. mai-31. august er 5 knop høyeste tillatte hastighet innenfor 50 meter fra land, holmer og skjær som er synlige over vannflaten i Søgne kommune. Bestemmelsen her gjelder ikke i farvann hvor det er fastsatt andre bestemmelser om fartsbegrensning.

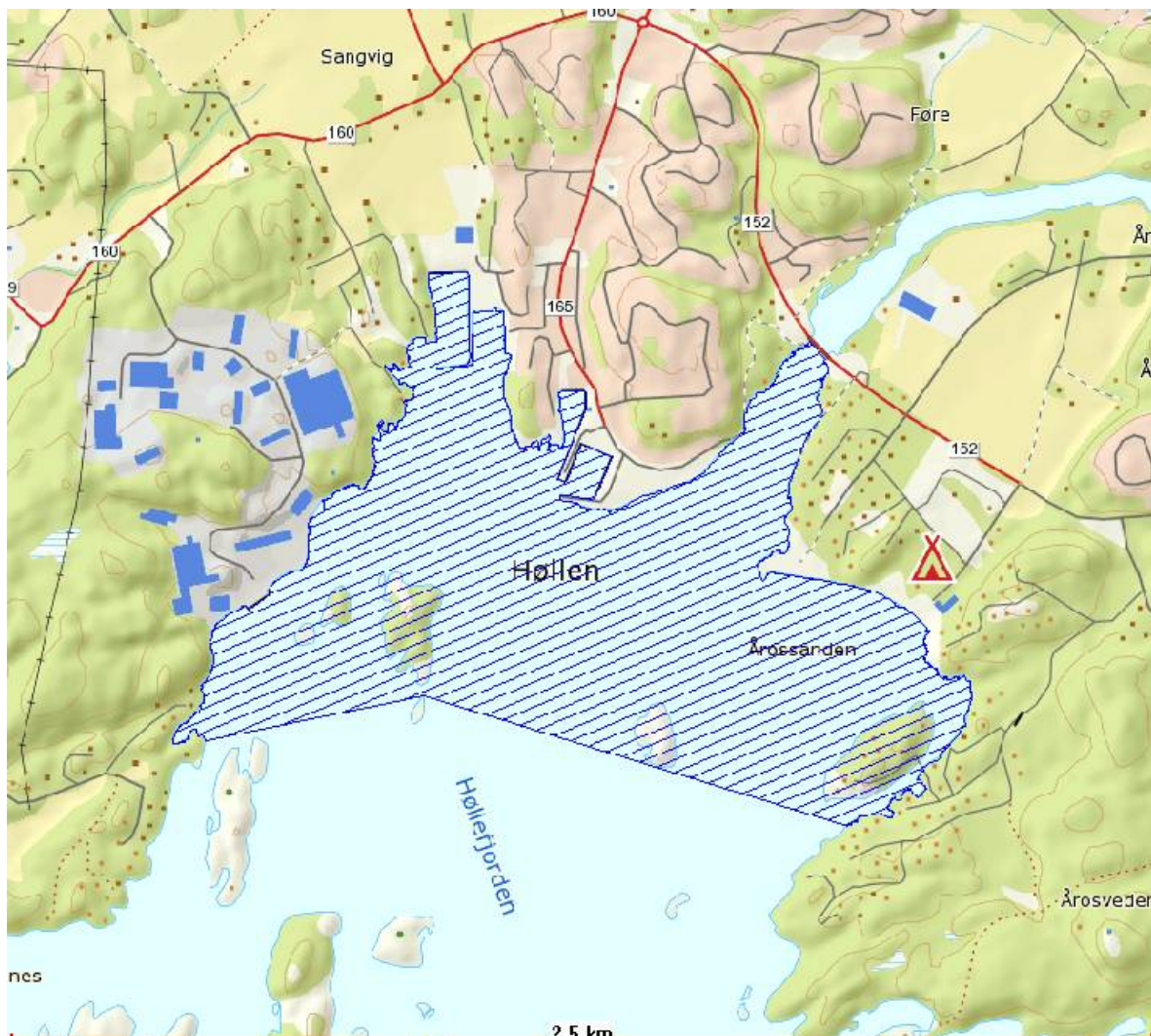
3 knop er høyeste tillatte hastighet i Lundeelven nord for en linje rettvise østvest fra posisjon N 58° 04,74', Ø 007° 47,04' i vest, til posisjon N 58° 04,74', Ø 007° 47,23' i øst.

5 knop er høyeste tillatte hastighet i følgende farvann:

a) I Høllefjorden og Søgneelva så langt denne er farbar, begrenset av en rett linje fra Amfeneset

(posisjon N 58° 04,26', Ø 007° 47,73') til Labholmen (posisjon N 58° 04,31', Ø 007° 48,20') og videre i en rett linje fra Labholmen gjennom sydpunten av Saltholmen (posisjon N 58° 04,23', Ø 007° 48,76') til Aaroslandet (posisjon N 58° 04,17' Ø 007° 49,17').

b) I Ny-Hellesund vest for en linje sydøst-nordvest gjennom Helløs nordøstligste punkt med posisjon N 58° 03,36', Ø 007° 50,84' til N 58° 03,40' Ø 007° 50,78', og øst for en linje rettvissende nord-sør fra Kabelø (posisjon N 58° 03,10', Ø 007° 50,09') til Monsøya (posisjon N 58° 03,14', Ø 007° 50,14').



Kartutsnitt som viser området der fartsbegrensningen gjelder i Høllefjorden

Forskrifter kan få stor betydning for de som blir berørt. Forvaltningsloven kapittel VII inneholder derfor egne saksbehandlingsregler som kommunen må følge når den utarbeider forskrifter. Kapitlet inneholder krav om forsvarlig saksforberedelse, høring og kunngjøring. I motsetning til enkeltvedtak, kan ikke forskrifter påklages.

Rådmannens merknader:

Rådmannen har ingen merknader.

Vedlegg

- 1 Gjeldende forskrift om fartsbegrensning i sjøen

Forskrift om fartsbegrensning i sjøen, sjøkart nr. 9 og 10, Søgne kommune, Vest-Agder.

Dato	FOR-2007-05-03-456
Publisert	II 2007 hefte 2
Ikrafttredelse	20.05.2007
Sist endret	
Endrer	FOR-1996-08-26-872 , FOR-1980-05-06-3236 , FOR-1980-05-20-3237 , FOR-1975-01-25-3233
Gjelder for	Søgne kommune, Vest-Agder.
Hjemmel	FOR-2003-06-19-748-§3 , LOV-1984-06-08-51-§6§3
Kunngjort	03.05.2007
Rettet	
Korttittel	Forskrift om fartsbegrensning i sjøen, Søgne

Fastsatt av Søgne kommunestyre 22. juni 2006 med hjemmel i forskrift 19. juni 2003 nr. 748 om fartsbegrensninger i sjø, elv og innsjø § 3 første ledd, jf. lov 8. juni 1984 nr. 51 om havner og farvann m.v. § 6 annet ledd. Stadfestet av Kystdirektoratet 3. mai 2007 med hjemmel i forskrift 19. juni 2003 nr. 748 om fartsbegrensninger i sjø, elv og innsjø § 3 første ledd.

§ 1. (fartsbegrensning)

I tidsrommet 1. mai-31. august er 5 knop høyeste tillatte hastighet innenfor 50 meter fra land, holmer og skjær som er synlige over vannflaten i Søgne kommune. Bestemmelsen her gjelder ikke i farvann hvor det er fastsatt andre bestemmelser om fartsbegrensning.

3 knop er høyeste tillatte hastighet i Lundeelven nord for en linje rettviseende østvest fra posisjon N 58° 04,74', Ø 007° 47,04' i vest, til posisjon N 58° 04,74', Ø 007° 47,23' i øst.

5 knop er høyeste tillatte hastighet i følgende farvann:

- a) I Høllefjorden og Søgneelva så langt denne er farbar, begrenset av en rett linje fra Amfeneset (posisjon N 58° 04,26', Ø 007° 47,73') til Labholmen (posisjon N 58° 04,31', Ø 007° 48,20') og videre i en rett linje fra Labholmen gjennom sydpynnten av Saltholmen (posisjon N 58° 04,23', Ø 007° 48,76') til Aaroslandet (posisjon N 58° 04,17' Ø 007° 49,17').
- b) I Ny-Hellesund vest for en linje sydøst-nordvest gjennom Helløs nordøstligste punkt med posisjon N 58° 03,36', Ø 007° 50,84' til N 58° 03,40' Ø 007° 50,78', og øst for en linje rettviseende nord-sør fra Kabelø (posisjon N 58° 03,10', Ø 007° 50,09') til Monsøya (posisjon N 58° 03,14', Ø 007° 50,14').

§ 2. (unntaksbestemmelse)

Forskriften gjelder ikke for

- a) forsvarrets, politiets, tollvesenets og brannvesenets fartøyer, samt losfartøyer og ambulansefartøyer,
- b) fartøyer med lege om bord,
- c) fartøyer i sjøredningstjenesten,

hvor overskridelse av fartsbegrensningen er nødvendig for å få utført utrykningen eller oppdraget.

Fartøyer som nevnt i første ledd, skal om mulig vise varsellys eller på annen måte varsle om utrykningen eller oppdraget.

§ 3. (dispensasjon)

Kommunestyret kan gi dispensasjon fra forskriftens bestemmelser. Dispensasjon kan bare skje etter begrunnet søknad. Dispensasjon skal videre bare skje i særlige tilfeller og det skal legges vekt på at det ikke ved bølgeslag eller på annen måte oppstår skade eller fare for skade for andre fartøyer, farvannets strandlinjer, kaier, akvakulturanlegg, badende, eller omgivelsene for øvrig.

Dispensasjonen skal gjøres tidsbegrenset.

Kommunestyret kan delegere myndighet etter første ledd til havnestyret.

Innvilgelse eller avslag på søknad om dispensasjon kan påklages. Kystdirektoratet er klageinstans.

§ 4. (straffeansvar)

Forsettlig eller uaktsom overtredelse av forskriften her, og enkeltvedtak gitt i medhold av den, straffes med bøter etter § 28 i lov om havner og farvann av 8. juni 1984 nr. 51 for så vidt overtredelsen ikke rammes av strengere straffebestemmelse.

§ 5. (ikrafttredelse)

Forskriften trer i kraft 20. mai 2007.

Fra samme tidspunkt oppheves

- forskrift 26. august 1996 nr. 872 om fartsbegrensning i Søgne havnedistrikt, sjøkart nr. 10, Søgne kommune, Vest-Agder,
- forskrift 6. mai 1980 nr. 3236 om innskrenket fart i Lundeelven, Torvfjorden, Søgne kommune, Vest-Agder,
- forskrift 20. mai 1980 nr. 3237 om innskrenket fart Ny-Hellesund, Søgne kommune, Vest-Agder og
- forskrift 25. januar 1975 nr. 3233 om fartsbegrensning innenfor Ålo havnedistrikt, Søgne kommune, Vest-Agder.

Punkt 16: PS 2315 Eventuelt 18.02.15



Saksframlegg

Eventuelt 18.02.15

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
23/15	Formannskapet	18.02.2015

Punkt 17: PS 2415 Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030.



Saksframlegg

Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030.

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
24/15	Formannskapet	18.02.2015

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune ser positivt på den foreliggende fremdriftsplan av overordnede skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030 og stiller seg bak fylkeskommunens forslag til konkretisering med innhold og tidsplaner

Søgne kommune registrerer at det i foreliggende planutkast er tatt høyde for de innspillene Søgne kommune hadde ved høringsrunden høsten 2014 om skolebruksplan for Vestagderskolen. Søgne kommune ser frem til et tett og nært samarbeid med fylkeskommunen i den videre prosessen av etablering av ny videregående skole på Tangvall.

Bakgrunn for saken:

Fylkestinget behandlet Skolebruksplan for Vest-Agderskolen 17.12.2014. Følgende ble vedtatt:

*"1. Skolestrukturen i Lister organiseres med to selvstendige videregående skoler,
- Flekkefjord videregående skole med Kvinesdal som tilhørende studiested.
- Farsund videregående skole (Eilert Sundt) med Lyngdal som tilhørende studiested.
Fylkestinget forutsetter at studiested Farsund vgs og studiested Flekkefjord vgs skal være kombinerte skoler. Fordeling av studieretninger må opp i HKU som egen sak våren 2015.
Det gjelder både Kristiansand og Listerregionen.*

*2. Det etableres ny kombinert skole på Tangvall i Søgne.
Naturbrukstilbudet ved Søgne videregående skole opprettholdes og videreutvikles."*

For Listerregionen innebærer vedtaket omorganisering av opplæringstilbudet og at studiested Lista opphører. I forbindelse med omorganiseringen vil det være behov for nybygg, oppgradering av bygg og fornying av utstyr, samt gjennomgang av ny lederstruktur og disponering av personale.

For Kristiansandsregionen bidrar vedtaket å dekke forventet elevtallsøkning som kommer fra 2024 og behov innen naturbruksopplæringen. Ny skole på Tangvall skal bygges for 600 elevplasser. Resterende elevplassbehov vil kunne innpasses i eksisterende skoler i Kristiansand. Nødvendig oppgradering av praksisarealer på Søgnetunet skal gjennomføres slik

at sammen med andre opplæringsarenaer, slik at naturbruksopplæringen i fylket får et godt og målrettet tilbud.

Det legges til grunn at fremdrift og konkretisering av tidsplaner for planlegging av utvidelser og oppgradering i Lister og Kristiansandsregionen tar hensyn til elevtallsveksten, kapasitet til oppfølging av plan og byggearbeider, og fylkeskommunens vedtatte investeringsrammer. I høringsinvitasjon av 11.02.15 ber Vest-Agder fylkeskommune ber om tilbakemelding på tiltak som foreslås for å realisere den vedtatte skolebruksplanen for Vest-Agderskolen fram mot 2030. Det bes spesielt om tilbakemelding på:

- Forslag til fordeling av utdanningsprogram i Listerregionen
- Navn på de to videregående skolene i Lister
- Fremdriftsplan for omorganisering i Lister
- Tidsplan for byggetrinn 1, byggetrinn 2 på Tangvall
- Fremdriftsplan for oppgradering Søgnetunet.
- Tidsplan for utvidelser i Kristiansandsregionen.

I denne høringsuttalelsen fra Søgne kommune, fokuseres det på de forholdene som gjelder planarbeidet for ny videregående skole på Tangvall og opplæringstilbudet innen naturbruk ved Søgnetunet.

Saksutredning:

Fremdriftsplan for ny videregående skole på Tangvall og oppgradering av naturbrukslinjen ved Søgnetunet på Søgne videregående skole;

Vest-Agder fylkeskommune har mål om at alle elever og lærlinger som er i stand til det, skal gjennomføre videregående opplæring med dokumentasjon som anerkjennes for videre studier og arbeidsliv. Hovedprinsippene er lagt til grunn for arbeidet når tilbudsstruktur er vurdert, og hva som sikrer god opplæring i et langsiktig perspektiv.

Fram til 2024 forventes det redusert elevtall i Kristiansandsregionen, men etter dette tilsier prognosene rask elevtallsvekst. Vest-Agder fylkeskommune har derfor mål om at ny videregående skole på Tangvall bør være ferdig bygd for at den kan ta i mot elever når det er behov for det. Det legges til grunn at Søgne kommune arbeider med ny kommunedelplan for Tangvall-området der plan for ny ungdomsskole inngår. Fylkeskommunen vurderer om ny videregående skole på Tangvall skal samlokaliseres med kommunens nye ungdomsskole og andre tilbud som etableres i tilknytning til denne. Fellesarealer for ungdomsskolen og den videregående skolen vil kunne gi sambruksfordeler og må vurderes opp mot de erfaringer som er gjort ved ungdomskoler/videregående skoler som er samlokalisert. Fylkeskommunen foreslår derfor at ny videregående skole på Tangvall planlegges i to byggetrinn. Søgne videregående skole har behov for nye lokaler til undervisningen innen naturbruk før elevtallsveksten kommer ved 2024. Den nye skolens behov for lokaliteter og praksisarealer vil henge sammen med hvilke innhold naturbruksopplæringen skal tilby, og være utgangspunkt for byggetrinn 1 på Tangvall og for utviklingen av Søgnetunet. Dette planlegges parallelt og koordineres slik at det blir en felles prosess rundt rom- og funksjonsprogram. Samtidig vil det bli vurdert hvordan en i tillegg kan ta i bruk andre aktuelle praksisarenaer.

Fylkeskommunen legger til grunn i sitt planarbeid at ny videregående skole på Tangvall ikke bør ikke bygges fullt ut før befolkningsveksten gir høyere elevtall enn det som er nå. Byggetrinn 2 vil inngå i planarbeidet allerede nå, for å sikre en god og helhetlig løsning for den nye videregående skolen, og detaljprosjektertes med tanke på ferdigstilling i 2023-2025. Skolen skal være kombinert, og romme til sammen 600 elever.

Et overordnet mål for fylkeskommunen er å kunne tilby et opplæringstilbud innen naturbruk som gir elevene/lærlingene yrkeskompetanse som fører til økt, bærekraftig matproduksjon og

utvikling innen energi-, miljø- og klimarelaterte fagområder. Et treårig løp på naturbruk må fortsatt gi grunnlag for høyere utdanning innen aktuelle fagområder. I dette arbeidet er det etablert en arbeidsgruppe som utreder det fremtidige innholdet, og vurderer modeller for videreutvikling av naturbruk. Søgne kommune er representert i denne arbeidsgruppen.

Opplæringen for elever med behov for spesialundervisning innen naturbruk har mål om og organiseres slik at alle elever inkluderes i elevfellesskapet ved ny skole på Tangvall, samt at ulike aktuelle praksisarealer og Søgnetunet kan benyttes i denne opplæringen.

Forslag om utdanningsprogram;

Fylkeskommunen understreker at opplæringen den nye skolen konkret skal kunne tilby hele tiden vil måtte vurderes ut fra samfunnets kompetansebehov, evt. endringer i nasjonale bestemmelser om fagtilbud og læreplaner, befolkningsmønstre og elevens valg av utdanning. Utgangspunktet som det nå planlegges etter 2. byggetrinn er ferdigstilt, er en kombinert videregående skole for 600 elever, med opplæringstilbud innen studieforbereende utdanningsprogram, naturbruksopplæring, og flere yrkesfaglige tilbud som gir bredde og god kjønnsbalanse ved skolen. Det planlegges for en skole med 3 paralleller på studiespesialiserende utdanningsprogram (270 plasser), påbygg til studiekompetanse 1 klasse (30 plasser), helse- og oppvekstfag 4 klasser (60 elevplasser), bygg- og anleggsgfag 4 klasser (60 elevplasser), teknologi og industriell produksjon 4 klasser (60 elevplasser), naturbruk 6 klasser (90 elevplasser) og spesialundervisningsklasser (30 elevplasser). Forslaget om utdanningsprogrammene som inngår i planene er helt i tråd med de innspill Søgne kommunestyre gav i sin høringsuttalelse høsten 2014 i forbindelse med fylkeskommunes behandling av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030.

Ut fra prognoser om fremtidig elevgrunnlag vil ikke en ny videregående skole på Tangvall dekke hele behovet for nye elevplasser i Kristiansandsregionen etter 2025. Det foreslås derfor at ledig kapasitet ved de videregående skolene i Kristiansand og Vennesla gjennom tilpasninger kan ta imot elevveksten frem mot 2030. Etter planperioden 2015-2030 vil elevtallet fortsatt øke. Tilflyttingen til Søgne og Songdalen er uforutsigbar, og i forslaget som er ute til høring tas det høyde for betydningen av at arealene som avsettes til ny skole ved Tangvall gir rom for byggetrinn 3 om søkningen tilsier behov for videre utbygging.

Tidsplan:

Det pågående arbeidet med planlegging av utvidelser og oppgradering i Lister og Kristiansandsregionen forutsettes å ta hensyn til elevtallsveksten, kapasitet til oppfølging av plan og byggearbeider, og fylkeskommunens vedtatte investeringsrammer. Ut fra de konkrete behovene ved de ulike opplæringsstedene, foreslår fylkeskommunen å prioritere opplæringstilbudet innen naturbruk ved Søgne videregående skole og endringene i Lister.

Fylkeskommunen understreker betydningen av en rask avklaring det pågående arbeidet av tomtespørsmålet for ny skole på Tangvall. Det forutsettes at erverv av tomtearealer må ta høyde for fremtidig elevvekst. Fylkeskommunen legger til grunn at planarbeidet for ny skole på Tangvall skal skje samarbeid med Søgne kommune, slik at byggetrinn 1 for ny Søgne videregående skole på Tangvall kan stå ferdig samtidig med ny ungdomsskole. Oppgradering av praksisarealene ved Søgnetunet planlegges i samme periode, og kan iverksettes så snart innholdet i naturbruksopplæringen er klart og en ser hvilke praksistilbud som skal lokaliseres på Søgnetunet.

Detaljprosjektering av byggetrinn 2 påbegynnes deretter. Prosjekteringen må ta høyde for evt. endring i etterspørsel etter utdanning.

I forbindelse med realisering av skolebruksplanen for Vest-Agderskolen frem mot 2030 vil det nedsettes flere arbeidsgrupper som skal utarbeide konkrete forslag om organisering, utbygging og oppgradering. Resultatene av dette planleggingsarbeidet vil danne grunnlag for nye arealberegninger og kostnadsmessige vurderinger.

Vedlegg

- 1 Høringsinvitasjon skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030
- 2 14-26311-91 Saksprotokoll 676108_543887_0
- 3 mail

Fra: Larsen, Heidi Nomeland[Heidi.Nomeland.Larsen@vaf.no]

Dato: 11.02.2015 13:45:51

Til: Aurebekk, Tor; Prebensen, Synnøve Hynne; Engmark, Inger Johanne; Hovland, Helge Ødegård; kak@knutepunktetsorlandet.no; Elevorganisasjonen (vestagder@elev.no); dagfinn@lauvslund.no; vas@kvinesdal.kommune.no; Audnedal kommune; Farsund kommune; Flekkefjord kommune; Hægebostad kommune; Kristiansand kommune; Kvinesdal kommune; Lindesnes kommune; Lyngdal kommune; Mandal kommune; Marnardal kommune; Sirdal kommune; Songdalen kommune; Postmottak; Vennesla kommune; Åseral kommune; Berg, Eva; Telhaug, Jan; Haaland, Oddvar; Haus, Thorkild Odd; Kimestad, Åse Lill; Aasen, Knut Gunnar; Torkelsen, Morten; KVS-Bygland (Ommund Tveit); KVS-Lyngdal (Ståle Andersen); Lister vgs avd Kvinesdal (Mats Alvheim); Frøslund, Arvid; Storaker, Wenche T; Sødal, Øystein; Haugland, Liv; Rake, Tor-Inge; Sirdal vgs (Anita Haugen); Søyby, Ragnhild; Kleivset, Kari Brunvatne; Vennesla musikkgyminas (Harald Rønning); Øvrebø vgs (Ole Arild Endresen); Haddeland, Torkel; Agder Tresenter; Bilbransjens opplæringskontor sør as; BLOK - Blomsterdekoratørfaget opplæringskontor; BLOK - Blomsterdekoratørfagets opplæringskontor; Byggopp; EOSØR (EI-fagenes opplæringskontor Sørlandet); EOSØR (EI-fagenes opplæringskontor Sørlandet); EOSØR (EI-fagenes opplæringskontor Sørlandet); EOSØR (EI-fagenes opplæringskontor Sørlandet); Fagopplæring Sør; Fiskerifaglig opplæringskontor Rogaland/skagerakkysten; Kristiansand kommune Personal; Kristiansand kommune Personal avd lærling; Kristiansand kommune Personal avd lærlinger; Kurs og opplæringskontor for salgs- og matfagene; Lister Opplæringskontor; Malermesterens opplæringskontor; Maritimt Opplæringskontor; Maritimt opplæringskontor; Murermesterens opplæringskontor; NRL opplæringskontor i Agder; OFF - Opplæringskontoret for Forsvaret; OKAB - opplæringskontor for anleggs- og Bergfagene; OKAB - opplæringskontor for anleggs- og Bergfagene; Opplæringskontor for Byggfag, Vestfylket; Opplæringskontor for byggfag, Vestfylket; Opplæringskontor for Heste-og Hovslagerfaget; Opplæringskontor for mat og servicefag Agder; Opplæringskontor for mat og servicefag Agder; Opplæringskontor for mat og servicefag Agder; Opplæringskontor for mat og servicefag Agder; Kjør, Per; Opplæringskontor for Teknologifag; Opplæringskontor for transportfag Vest-Agder; Opplæringskontor for Tømmerfaget; Opplæringskontoret for frisører i Agder; Opplæringskontoret for jernbanesektoren; opplæringskontoret for jernbanesektoren; opplæringskontoret for jernbanesektoren; Opplæringskontoret for resepsjon-, restaurant og matfag Agder; Opplæringskontoret for resepsjon-Restaurant og Matfag i Agder; Opplæringsring for ind.fag i Flekkefjordreg; Randi Jortveit; SOA - Senter for opplæring i anleggsgartnerfaget; Teko Opplæringskontor AVR - Hordaland; Vestre Agder Opplæringskontor ; Vestre Agder Opplæringskontor v/Hege Jacobsen ; Øvrebø opplæringskontor; Fred Skagestad; Gunnar Slotta; Ropstad, Ruth Elisabeth; Prebensen, Synnøve; Hananger, Geir; Sæveland, Åge; Skolenes Landsforbund (Erik Dahl); Holthe, Kjell; Utdanningsforbundet (Ingrid Auglænd); Aunevik, Sten

Tittel: Høringsinvitasjon skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030

Til:

Høringsinvitasjon skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030

Vest-Agder fylkeskommune ber om tilbakemelding på tiltak som foreslås for å realisere den vedtatte skolebruksplanen for Vest-Agderskolen fram mot 2030.

Vi ber spesielt om tilbakemelding på:

- Forslag til fordeling av utdanningsprogram i Listerregionen
- Navn på de to videregående skolene i Lister
- Fremdriftsplan for omorganisering i Lister
- Tidsplan for byggetrinn 1, byggetrinn 2 på Tangvall
- Fremdriftsplan for oppgradering Søgnetunet.
- Tidsplan for utvidelser i Kristiansandsregionen.

Viser til protokoll fra Hovedutvalg for kultur og utdanning.

Saken behandles i Hovedutvalget for kultur og utdanning 24.03.2015. Høringsuttalelsene vedlegges saken.

Høringsvar sendes

Vest-Agder fylkeskommune,
Postboks 517 Lund,
4605 Kristiansand eller
Epost: postmottak@vaf.no

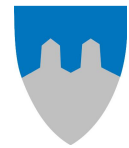
Høringsfrist 05.03.2015

Med vennlig hilsen

Arly Hauge
Utdanningssjef

Antall vedlegg: 2

Punkt 18: Z Møteprotokoll formannskapet 18.02.15



SØGNE KOMMUNE

Møteprotokoll

Utvalg: Formannskapet
Møtested: Kommunestyresalen - Søgne rådhus
Dato: 18.02.2015
Tid: 09:00

Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Åse R. Severinsen	Ordfører	H
Helge Andresen	Varaordfører	H
Tom Løchen	Medlem	H
Jack Andersen	Medlem	H
Torfinn Kleivset	Medlem	KRF
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Arild Ernst Berge	Medlem	V

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Kim Høyer Holum	Rådmann
Torkjell Tofte	Kommunalsjef teknisk
Camilla Erland Aarnes	Rådgiver

Av 7 medlemmer var 7 til stede. Repr. Løchen (H) gitt permisjon fra sak 12/15. Ingen vara møtte for representanten. 6 medlemmer til stede under behandling av sak PS 12/-24/15. Sakskartet datert 12.02.15 omfattet sak PS 10/15-24/15. Sak 6/15 oppdatert og sak PS 24 ettersendt 16.02.15. For øvrig ingen merknader til sakskart eller innkalling.

Program:

Kl. 09.00- 09.45: Orientering om svømmehalltomta ved enhetsleder areal, Glenn Oskar Austgard i forkant av møtet.

Kl 09.45-11.30: Behandling av oppsatte saker

Kl. 11.30-12.00: Lunsj

Underskrift:

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Åse R. Severinsen
Ordfører

Camilla Erland Aarnes
Rådgiver

Saksnr	Innhold	
PS 10/15	Godkjenning av protokoll fra møte i formannskapet 21.01.15	
PS 11/15	Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet.	
PS 12/15	Utbyggingsavtaler med private utbyggere - overføring av justeringsrett og -plikt etter merverdiavgiftsloven	
PS 13/15	Nytt økonomireglement for Søgne kommune	
PS 14/15	Fastsetting av satser for finansiering av ikke-kommunale barnehager	Saksfremlegg oppdatert 16.02.15
PS 15/15	Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune	
PS 16/15	Revidert utlånsreglement for Søgne bibliotek	
PS 17/15	Overføring av skatteinnkrevingen fra kommunene til staten - høring	
PS 18/15	Søknad om bruk av parkeringsareal i Høllen til restaurant - prinsippavklaring	
PS 19/15	Husleie i kommunale utleieboliger - markedsleie	
PS 20/15	Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger	
PS 21/15	Salg av kommunal eiendom GB 72/93, Høgskoleveien 16 A, B, C i Søgne	
PS 22/15	Vurdering av datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden - endring av lokal forskrift	
PS 23/15	Eventuelt 18.02.15	
PS 24/15	Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030	Ettersendt 16.02.15

PS 10/15 Godkjenning av protokoll fra møte i formannskapet 21.01.15

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet godkjenner protokoll fra møte 21.01.15.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Ingen merknader.

Vedtak:

Formannskapet godkjenner protokoll fra møte 21.01.15.

PS 11/15 Interkommunalt barnevern Knutepunkt Sørlandet.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Tjenesteutvalgets innstilling enstemmig vedtatt.

Innstilling:

1. **Kommunestyret slutter seg til anbefalingene fra Rådmannsutvalget i Knutepunkt Sørlandet og godkjenner at det iverksettes et arbeid med sikte på å etablere en felles interkommunal barneverntjeneste mellom kommunene Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes med oppstart 1.1.2016.**
2. **Forslag til samarbeidsavtale mellom medlemskommunene og vertskommunen legges fram til politisk beslutning i kommunene våren 2015.**
3. **Det legges til grunn at deler av barneverntjenestens arbeid fortsatt skal utføres og lokaliseres i medlemskommunene.**
4. **Finansieringen av den interkommunale barneverntjenesten skjer ved at tiltakskostnadene for hvert enkelt barn henføres barnets bostedskommune. Administrasjonskostnadene fordeles etter en overgangsperiode på tre år forholdsvis mellom medlemskommunene på basis av kriteriene i inntektssystemet.**
5. **Forslag til budsjett innarbeides i og vedtas i forbindelse med behandling av kommunenes handlingsplaner og budsjett for 2016 – 2019.**

Saksprotokoll i Tjenesteutvalget - 11.02.2015

Behandling:

Orientering ved leder for barnevernet i Songdalen og Søgne, Liv Turid Naglestad i forkant av behandlingen. Tjenestesjef i Songdalen, Brede Skaalerud var også til stede og svarte på spørsmål.

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

1. **Kommunestyret slutter seg til anbefalingene fra Rådmannsutvalget i Knutepunkt Sørlandet og godkjenner at det iverksettes et arbeid med sikte på å etablere en felles interkommunal barneverntjeneste mellom kommunene Søgne, Songdalen, Kristiansand, Lillesand og Birkenes med oppstart 1.1.2016.**
2. **Forslag til samarbeidsavtale mellom medlemskommunene og vertskommunen legges fram til politisk beslutning i kommunene våren 2015.**
3. **Det legges til grunn at deler av barneverntjenestens arbeid fortsatt skal utføres og lokaliseres i medlemskommunene.**
4. **Finansieringen av den interkommunale barneverntjenesten skjer ved at tiltakskostnadene for hvert enkelt barn henføres barnets bostedskommune. Administrasjonskostnadene fordeles etter en overgangsperiode på tre år forholdsvis mellom medlemskommunene på basis av kriteriene i inntektssystemet.**
5. **Forslag til budsjett innarbeides i og vedtas i forbindelse med behandling av kommunenes handlingsplaner og budsjett for 2016 – 2019.**

PS 12/15 Utbyggingsavtaler med private utbyggere - overføring av justeringsrett og -plikt etter merverdiavgiftsloven

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune åpner for inngåelse av avtaler med private utbyggere om overføring av justeringsrett og justeringsforpliktelser etter merverdiavgiftsloven. Godtgjørelse for kommunens forpliktelser ved overføring av justeringsrett settes til:

- 25% med minimumsbeløp på 100 000 kroner ved avtaler om overføring av justeringsrett.
- 10% med minimumsbeløp på 15 000 kroner ved overføring av justeringsplikt.

Rådmannen gis fullmakt til å inngå avtaler på kommunens vegne. Forutsetning for inngåelse av justeringsavtaler er at det er inngått utbyggingsavtale. Det inngås ikke justeringsavtaler for anlegg med kostnad under 0,5 mill. kroner.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Kommunalsjef Torkjell Tofte orienterte og svarte på spørsmål i forkant av behandlingen. Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Søgne kommune åpner for inngåelse av avtaler med private utbyggere om overføring av justeringsrett og justeringsforpliktelser etter merverdiavgiftsloven. Godtgjørelse for kommunens forpliktelser ved overføring av justeringsrett settes til:

- 25% med minimumsbeløp på 100 000 kroner ved avtaler om overføring av justeringsrett.
- 10% med minimumsbeløp på 15 000 kroner ved overføring av justeringsplikt.

Rådmannen gis fullmakt til å inngå avtaler på kommunens vegne. Forutsetning for inngåelse av justeringsavtaler er at det er inngått utbyggingsavtale. Det inngås ikke justeringsavtaler for anlegg med kostnad under 0,5 mill. kroner.

PS 13/15 Nytt økonomireglement for Søgne kommune

Rådmannens forslag til vedtak:

Vedlagt økonomireglement trer i kraft fra 1. mars 2015.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Vedlagt økonomireglement trer i kraft fra 1. mars 2015.

PS 14/15 Fastsetting av satser for finansiering av ikke-kommunale barnehager

Rådmannens forslag til vedtak:

Satsene for beregning av tilskudd til ikke-kommunale barnehager settes til:

	Sats
--	------

Ordinære barnehager, små barn (drift)	184 001
Ordinære barnehager, store barn (drift)	88 231
Ordinære barnehager, kapital	9 500
Familiebarnehager, små barn (drift)	152 900
Familiebarnehager, store barn (drift)	116 700
Familiebarnehager, kapital	12 000

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Oppdatert saksfremlegg ettersendt 16.02.15.

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Satsene for beregning av tilskudd til ikke-kommunale barnehager settes til:

	Sats
Ordinære barnehager, små barn (drift)	184 001
Ordinære barnehager, store barn (drift)	88 231
Ordinære barnehager, kapital	9 500
Familiebarnehager, små barn (drift)	152 900
Familiebarnehager, store barn (drift)	116 700
Familiebarnehager, kapital	12 000

PS 15/15 Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015

Behandling:

Administrasjonsutvalget hadde følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitelet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt forslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».

- Kap. 5: Det forslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide for at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – forslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

Innstilling:

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune med følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitlet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt forslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».
- Kap. 5: Det forslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide mot at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – forslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Administrasjonsutvalget innstilling enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune med følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitlet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt forslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».

- Kap. 5: Det forslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide mot at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – forslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

PS 16/15 Revidert utlånsreglement for Søgne bibliotek

Rådmannens forslag til vedtak:

Forslag til revidert utlånsreglement vedtas.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Tjenesteutvalgets innstilling enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Forslag til revidert utlånsreglement vedtas.

Saksprotokoll i Tjenesteutvalget - 11.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Forslag til revidert utlånsreglement vedtas.

PS 17/15 Overføring av skatteinnkrevingen fra kommunene til staten - høring

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune sender vedlagt høringssvar.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Søgne kommune sender vedlagt høringssvar.

PS 18/15 Søknad om bruk av parkeringsareal i Høllen til restaurant - prinsippavklaring

Rådmannens forslag til vedtak:

Det gis ikke tillatelse til å ta i bruk parkeringsareal i Høllen til annet formål slik som søknad fra Gunders kafe viser. Formannskapet er positive til etablering av publikumsrettede aktiviteter i Høllen, men mener aktivitet som omsøkt bør konsentreres i tilknytning til området avsatt til forretning/kontor i gjeldende reguleringsplan i påvente av at det utarbeides ny reguleringsplan for Høllen.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Det gis ikke tillatelse til å ta i bruk parkeringsareal i Høllen til annet formål slik som søknad fra Gunders kafe viser. Formannskapet er positive til etablering av publikumsrettede aktiviteter i Høllen, men mener aktivitet som omsøkt bør konsentreres i tilknytning til området avsatt til forretning/kontor i gjeldende reguleringsplan i påvente av at det utarbeides ny reguleringsplan for Høllen.

Repr. Andresen (H) fremmet forslag:

- 1. Formannskapet har tidligere behandlet søknad vedrørende oppføring av midlertidig restaurant på Høllebrygga. Søknaden ble avslått. Begrunnelse: formannskapet ville ha en reguleringsmessig avklaring før det eventuelt ble gitt tillatelse til anleggelse som omsøkt, jamfør for øvrig til vedtak i sak 12/12 av 16.02.12. Med andre ord formannskapet vil ha en reguleringsmessig avklaring før det eventuelt inngås avtale om leie av kommunal grunn til publikumsrettede formål. Med henvisning til blant annet tidligere vedtak avslås søknad, datert 7. januar 2015, fra Sagen Kafe AS v/ Gunnar Sagen.*
- 2. Formannskapet anmoder rådmannen å starte utarbeidelse av en reguleringsplan for sentrale deler i Høllen havneområde. Formålet er avklaring i forhold til etablering av eventuelle publikumsrettede tiltak i området.*
- 3. Reguleringsplanen skal omfatte sjøarealene i Høllebukta, Høllebrygga inn til privat brygge ved Verven, derfra mot øst til Hølleveien langs vestsiden av denne frem til Sandveien, videre på nordsiden av denne i helse den lengde frem til snuplassen, herfra langs sjøsiden(sanden) til Høllebrygga.*
- 4. Rådmannen gis i fullmakt til å engasjere ekstern konsulent for reguleringen.*
- 5. Kostnadene inndeckes ved revidering av budsjettet.*

Votering:

Rådmannens forslag til vedtak satt opp mot Høyre sitt forslag. Høyres forslag enstemmig vedtatt.

Vedtak:

- 1. Formannskapet har tidligere behandlet søknad vedrørende oppføring av midlertidig restaurant på Høllebrygga. Søknaden ble avslått. Begrunnelse: formannskapet ville ha en reguleringsmessig avklaring før det eventuelt ble gitt tillatelse til anleggelse som omsøkt, jamfør for øvrig til vedtak i sak 12/12 av 16.02.12. Med andre ord formannskapet vil ha en reguleringsmessig avklaring før det eventuelt inngås avtale om leie av kommunal grunn til publikumsrettede formål. Med henvisning til blant annet tidligere vedtak avslås søknad, datert 7. januar 2015, fra Sagen Kafe AS v/ Gunnar Sagen.**

2. Formannskapet anmoder rådmannen å starte utarbeidelse av en reguleringsplan for sentrale deler i Høllen havneområde. Formålet er avklaring i forhold til etablering av eventuelle publikumsrettede tiltak i området.
3. Reguleringsplanen skal omfatte sjøarealene i Høllebukta, Høllebrygga inn til privat brygge ved Verven, derfra mot øst til Hølleveien langs vestsiden av denne frem til Sandveien, videre på nordsiden av denne i helse den lengde frem til snuplassen, herfra langs sjøsiden(sanden) til Høllebrygga.
4. Rådmannen gis i fullmakt til å engasjere ekstern konsulent for reguleringen.
5. Kostnadene inndeckes ved revidering av budsjettet.

PS 19/15 Husleie i kommunale utleieboliger - markedsleie

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune innfører markedsleie fra 1.1.2016 og iht. Husleielovens bestemmelser Kapittel 4. § 4-3 – Tilpassing til gjengs leie. For nye leieforhold innføres markedsleie fra dags dato.

Bakgrunn for saken:

I forbindelse med økonomiplanen for 2014 ble det vedtatt at husleien i kommunale boliger skulle økes med 250.000.- i 2014 og 400.000.- fra og med 2015. Kommunen har ca. 130 utleieboliger/rom som leies ut på tidsbestemt/tidsubestemt leieavtaler.

I formannskap sak av 23.4.2014 ble det bestemt at det ikke innføres markedsleie fra 1.1.2015. Ny regulering til markedsleie er nå vedtatt i økonomiplanen med virkningspunkt fra 1.1.2016.

Saksutredning:

Kommunen har ca. 130 boenheter med leiepris fra ca. 3.000.-/mnd. for små boenheter og opp til 7500.-/mnd for enebolig. Gjennomsnittsleien ligger i størrelse ca. 6500.-/mnd. for 2 roms leiligheter. Regulering av husleie følger husleielovens bestemmelser i Kapittel 4. Leieprisvern. For å kunne regulere leie i forhold til vedtak i økonomiplanen er det husleielovens § 4-3 om tilpassing til gjengs leie som blir gjeldende.:

§ 4-3 Tilpassing til gjengs leie

«Har leieforholdet vart i minst to år og seks måneder uten annen endring av leien enn den som kan kreves etter § 4-2, kan begge parter uten oppsigelse sette fram krav om at leien blir satt til gjengs leie på iverksettingstidspunktet ved utleie av liknende husrom på liknende avtalevilkår. Ved leiefastsetting etter første punktum skal det gjøres fradrag for den del av leieverdien som skyldes leierens forbedringer og innsats.

Tilpassing av leien etter første ledd kan tidligst settes i verk seks måneder etter at det er framsatt skriftlig krav om det, og tidligst ett år etter at tidligere endring av leien ble satt i verk.

Blir partene ikke enige om hva som er gjengs leie, kan hver av dem kreve at den blir fastsatt etter bestemmelsene i § 12-2.» (§ 4-2 gjelder Indeksregulering , §12-2 gjelder uavhengig takstnemnd oppnevnt av Tingretten)

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune innfører markedsleie fra 1.1.2016 og iht. Husleielovens bestemmelser Kapittel 4. § 4-3 – Tilpassing til gjengs leie. For nye leieforhold innføres markedsleie fra dags dato.

Behandling av saken enstemmig vedtatt utsatt, for behandling i eldrerådet. Årstallene i saksfremlegget kvalitetssikres før videre behandling.

Vedtak:

Behandling av saken utsettes, for behandling i eldrerådet. Årstallene i saksfremlegget kvalitetssikres før videre behandling.

PS 20/15 Retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger

Rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Tjenesteutvalgets med følgende tillegg enstemmig vedtatt:

Retningslinjene evalueres hvert fjerde år.

Vedtak:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15. når det gjelder punktene 1,3,4,5 og 6 .

Retningslinjenes pkt. 2 ble endret til følgende

Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Det må bl.a. fremgå hvilken aktivitet som drives og dens omfang i bygda. Det må også opplyses om antall medlemmer i laget/foreningen. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet.

Retningslinjene evalueres hvert fjerde år.

Saksprotokoll i Tjenesteutvalget - 11.02.2015

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15.

Repr. Anne Caroline Bakken (H) fremmet forslag til nytt pkt. 2 i retningslinjene (endring sammenlignet med rådmannens forslag i kursiv):

Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Det må bl.a. fremgå hvilken aktivitet som drives og dens omfang i bygda. Det må også opplyses om antall medlemmer i laget/foreningen. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet.»

Votering:

Det ble votert i følgende rekkefølge:

- Punktene 1,3,4,5 og 6 i retningslinjene ble enstemmig vedtatt.
- Forslag til pkt. 2 i retningslinjene fra Høyre ble satt opp mot rådmannens forslag til punkt 2. Høyres forslag vedtatt med 6 mot 3 stemmer (AP, SV)

Innstilling:

Foreslåtte retningslinjer for tildeling av jubileumsgaver til lag og foreninger vedtas gjeldende fra 01.01.15. når det gjelder punktene 1,3,4,5 og 6 .

Retningslinjenes pkt. 2 ble endret til følgende

Lag og foreninger må selv informere kommunen om sine jubileer. Det må bl.a. fremgå hvilken aktivitet som drives og dens omfang i bygda. Det må også opplyses om antall medlemmer i laget/foreningen. Dette kan gjøres ved å sende informasjon om dette til kommunen, eller ved å invitere ordfører, rådmann eller andre fra kommunen til deltakelse på markering av jubileet.

PS 21/15 Salg av kommunal eiendom GB 72/93, Høgskoleveien 16 A, B, C i Søgne

Rådmannens forslag til vedtak:

Formannskapet godkjenner forslag til kjøpekontrakt mellom Søgne kommune og Søgne Eiendom AS for så vidt gjelder salg av GB 72/93 i Søgne.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Formannskapet godkjenner forslag til kjøpekontrakt mellom Søgne kommune og Søgne Eiendom AS for så vidt gjelder salg av GB 72/93 i Søgne.

PS 22/15 Vurdering av datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden - endring av lokal forskrift

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjon bes igangsette en endring av lokal forskrift om fartsbegrensning i sjøen.

Endringen skal bare omfatte å sette en datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Administrasjon bes igangsette en endring av lokal forskrift om fartsbegrensning i sjøen.

Endringen skal bare omfatte å sette en datostyrt fartsbegrensning i Høllefjorden.

PS 23/15 Eventuelt 18.02.15

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Ordfører Åse Severinsen

- Ønsket en tilbakemelding fra formannskapet om å støtte Lions Røde fjær-aksjon «Mitt Valg» økonomisk.

Formannskapet fattet enstemmig vedtak:

Søgne kommune støtter Lions Røde fjær-aksjon «Mitt Valg» med 1 krone pr innbygger, kr 11 026.

Arild Berge (V)

- Ønsket en orientering av utlysning av 3 stillinger i PP-tjenesten. Rådmann orienterte
- Privatskole i Søgne og elever fra Søgne i privatskoler i andre kommune. Har Søgne kommune gjort noen økonomiske betraktninger knyttet til den problemstillingen? Rådmann Høyen Holum orienterte og vil blant annet kontakte Kristiansand kommune for å se hvordan de har beregnet kostnadene.
- Ønsket status om tomtarbeid knyttet til videregående skole. Rådmann Høyen Holum og kommunal Tofte orienterte

Torfinn Kleivset (KRF)

- Ønsket en orientering om hva som skjer med Servicegruppa. Kommunalsjef Gustav Skretting og enhetsleder for psykisk helse og habilitering Svein Ressel orienterte

Repr. Andersen (H)

- Ønsket en orientering om status for omsorgsbedriften Mikkelsberghagen.

Repr. Jack Andersen (H) rolle i saken ble av formannskapet vurdert å være av en slik karakter, at han er habil i saken. Repr. Andersen fratradte møtet under habilitetsvurderingen. Habilitetsvurderingen ble gjort på bakgrunn av informasjon fremkommet i møtet.

Kommunalsjef Gustav Skretting orienterte om tjenestetilbud og prosess i forbindelse med klage fra verge og svarte for spørsmål

Da man gikk på enkelttilbud ble møtet lukket med medhold i kommuneloven § 31.2 Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

- Ønsket en orientering om drift av boder på Tangvall og etablererprøver. Konsulent Jan Inge Skeie orienterte om regelverket i følge serveringsloven

Arealplanlegger Vibeke Wold Sunde

- Orienterte om status for Kommunedelplan Tangvall og mulighetsstudie i regi av Asplan Viak

Rådmann Høyer Holum

- Presenterte foreløpig regnskap for 2014
- Orientering om status for rådhuset i lukket møte. Møtet lukket med medhold i kommuneloven § 31.2 Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.
- Bidrag fra Søgne til Tall Ships Races. Formannskapet positive til å støtte arrangementet økonomiske
- Fra Hei til Hav. Formannskapet positive til å støtte arrangementet økonomiske

Kommunalsjef Tofte

- Orienterte om status for Pålunesplanen - avtale om momskompensasjon og evt splitting rekkefølgekravet
- Boplikten opphevet – referatsak i neste formannskap
- Orienterte om henvendelse fra andelslaget i Solta båthavn om å øke innskuddet – Administrasjonen kommer tilbake med sak til formannskapet
- Orienterte om henvendelse fra Søvik Barnehage om forlengelse av leieavtalen

PS 24/15 Høringsuttalelse - konkretisering av skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030.

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune ser positivt på den foreliggende fremdriftsplan av overordnede skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030 og stiller seg bak fylkeskommunens forslag til konkretisering med innhold og tidsplaner

Søgne kommune registrerer at det i foreliggende planutkast er tatt høyde for de innspillene Søgne kommune hadde ved høringsrunden høsten 2014 om skolebruksplan for Vestagderskolen. Søgne kommune ser frem til et tett og nært samarbeid med fylkeskommunen i den videre prosessen av etablering av ny videregående skole på Tangvall.

Saksprotokoll i Formannskapet - 18.02.2015

Behandling:

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Saken sendes til kommunestyret for endelig behandling.

Innstilling:

Søgne kommune ser positivt på den foreliggende fremdriftsplan av overordnede skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030 og stiller seg bak fylkeskommunens forslag til konkretisering med innhold og tidsplaner

Søgne kommune registrerer at det i foreliggende planutkast er tatt høyde for de innspillene Søgne kommune hadde ved høringsrunden høsten 2014 om skolebruksplan for Vestagderskolen. Søgne kommune ser frem til et tett og nært samarbeid med fylkeskommunen i den videre prosessen av etablering av ny videregående skole på Tangvall.

Punkt 19: Andre Dokumenter

Bilag

PS 2415 - Vedlegg Saksprotokoll - Høringsnotat for konkretisering av Skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030.pdf

PS 2415 Vedlegg Høringsnotat for konkretisering av Skolebruksplan for Vest-Agderskolen fram mot 2030.pdf