



FRØYA KOMMUNE
Kraft og mangfold

ØKONOMIREGLEMENT

Frøya kommune

ESA 22/943, K-sak: 128/22

Innhold

1. INNLEDNING	4
2 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN	5
2.1 Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan).....	5
2.2 Kommunedirektørens ansvar	5
2.3 Formannskapetets ansvar.....	6
3. REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT	7
3.1 FORMÅL.....	7
3.2 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT	7
3.2.1 Kommunedirektørens ansvar	7
3.2.2 Formannskapetets ansvar.....	7
3.2.3 Kommunestyrets ansvar.....	7
3.2.4. De andre utvalgenes ansvar	7
3.3 ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING	7
3.4 RAMME OG ANSVARSOMRÅDER I FRØYA KOMMUNE	8
3.5 VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT	8
3.6 VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT.....	8
3.7 RETNINGSLINJER.....	8
3.8 HANDLINGSREGLER - NY.....	9
3.9 DISPONERINGSFULLMAKT	9
3.10 ANDRE FULLMAKTER	9
4 REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING	11
4.1 FORMÅL MED FORVALTNINGEN	11
4.2 BUDSJETTOPPFØLGING	11
4.3 RAPPORTERING	11
5 REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET	12
5.1 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I DRIFTSBUDSJETTET	12
5.2 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I INVESTERINGSBUDSJETTET ...	12
5.3 OVERSKRIDELSER.....	13
5.4 TILLEGGSBEVILGNINGER, OMDISPONERINGER.....	13
5.5 INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK	13
6 REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING	14
6.1 FORMÅL.....	14
6.2 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET	14
6.3 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DELVISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET	14
6.4 REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN	14

Økonomireglement for Frøya kommune

6.5 MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET	14
7 REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER	15
7.1 OVERORDNETE RAMMER	15
7.2 FORMÅL	15
7.3 RETNINGSLINJER.....	15
7.4 FULLMAKTER	16
8 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT	17
8.1 FORMÅL	17
8.2 DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT	17
8.4 BEHOVSUTREDNING	17
8.5 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING	18
8.6 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT.....	18
8.7 FORPROSJEKT	19
8.8 DETALJPROSJEKT	19
8.9 BYGGESTART.....	20
8.10 OPPFØLGING I BYGGETIDEN.....	20
8.11 PROSJEKTREGNSKAP.....	20
8.12 TILLEGGSBEVILGNING.....	20
8.13 OVERTAKING	20
8.14 LØPENDE RAPPORTERING AV REGNSKAPET GJENNOM ÅRET	21
8.15 SLUTTREGNSKAP	21
8.16 FINANSIERING AV INVESTERINGSREGNSKAPET	22
8.17 FINANSIELLE LEIEAVTALER	22
8.18 BUDSJETTJUSTERING	22
8.19 FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK	22
8.20 NOTE OM INVESTERINGSPROSJEKTER	22
8.21 OPPLYSNINGER I ÅRSBERETNINGEN	23
9 REGLEMENT FOR STARTLÅN.....	24
10 REGLEMENT FOR INNKJØP	27
11 REGLEMENT FOR ANVISNING.....	31
12 UTARBEIDETE RUTINER.....	33
12.1 INNKJØPSRUTINER.....	33

1. INNLEDNING

Frøya kommune har som visjon «KRAFT OG MANGFOLD» og skal med det være en handlekraftig og langsiktig forvalter av ressurser og miljø. Strategiene for å nå dette hovedmålet innenfor økonomiområdet er tydelige prioriteringer, god styring og betryggende risikovurdering av ressursbruken. Kommunens økonomireglement er et viktig verktøy i den forbindelse.

Økonomireglementet er knyttet til kommunens øvrige regelverk og det pekes spesielt på saks- og delegasjonsreglementet, anskaffelsesreglene, finansreglementet og kommunens etiske retningslinjer.

Formålet med økonomireglementet er:

- Å oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens samfunnsdel
- Å synliggjøre ansvarsforholdet mellom Kommunedirektøren og de folkevalgte utvalgene regulert når det skal utarbeides et nytt budsjett og når endringer i det vedtatte budsjettet er nødvendig
- Å beskrive kommunens overordnede økonomiske rutiner og fullmakter
- Å bidra til forsvarlig økonomistyring

Frøya kommunes økonomireglement bygger på lover og forskrifter, herunder:

- Ny kommunelov av 22. juni 2018.
- Bokføringsloven av 19. november 2004.
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv (Budsjett- og regnskapsforskriften) av 7. juni 2019.
- Veileder – budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet av oktober 2011.
- Lov om havner og farvann av 17. april 2009
- Plan- og bygningsloven av 27. juni 2008
- Merverdiavgiftsloven av 19. juni 2009
- Forskrift til merverdiavgiftsloven av 15. desember 2009
- Momskompensasjonsloven av 12. desember 2003
- Forening for god kommunal regnskapsskikk
- Retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester (H-3/14)

Reglementet gjelder for Frøya kommune med tilhørende og vertskommunesamarbeider.

2 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ØKONOMIPLAN

2.1 Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan)

Denne utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Planen utarbeides i budsjettprosessen og vedtas av kommunestyret sammen med neste års budsjett i desember måned.

2.2 Kommunedirektørens ansvar

Innen utgangen av mai/juni måned hvert år utarbeider Kommunedirektøren i samråd med ordføreren en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan, for administrasjonen og politiske organer.

Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal Kommunedirektøren utarbeide konsekvensjusterte budsjetter for planperioden basert på seneste vedtatte årsbudsjett med korrigeringer for endelig vedtatte endringer og andre justeringer som ansees som bundne. Den konsekvensjusterte økonomiplanen drøftes på en konferanse mellom formannskapet og Kommunedirektørens ledergruppe. Kommunedirektøren utarbeider deretter et forslag til økonomiplan.

Kommunedirektørens forslag skal være spesifisert på respektive rammeområder. Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis under respektive områder.

Videre skal det fremlegges oversikt over

- Planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftskonsekvens
- Utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- Utviklingen i langsiktig gjeld
- Utviklingen i ulike fondsbeholdninger
- Arbeidskapitalen / likviditetsutvikling
- Utviklingen i garantiansvar
- Tilskudd til/fra kommunale/interkommunale virksomheter som fører eget regnskap.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens samfunnsplan, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Det lages et budsjetttrundskriv hvor fremdriftsplan for budsjettarbeidet kommende år

Kommunedirektørens forslag forelegges formannskapet.

2.3 Formannskapetets ansvar

Formannskapet deltar på strategikonferanse med Kommunedirektørens ledergruppe.

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling. Formannskapetets innstilling legges ut på høring og forelegges hovedutvalgene, ansattes organisasjoner brukerråd og eldrerådet for uttalelse.

Generell tidsplanen for arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett fremstilles slik:

Dato/år	Arbeidsoppgaver	Hvor / fora
Medio april	Orientering om budsjettprosessen Budsjetttrundskriv	Formannskapet
Primo mai	Bestiller investeringsønsker – Informasjon og bestilling til virksomhetslederne (VL) Fra VL, behov på 4-årsperspektivet, knytte opp mot samfunnsplanen og fokusområder som er vedtatt.	Virksomhetslederne
Primo juni	Vedtak investeringsrammen, budsjettpremisser og måltall for kommende år	Formannskap/kommunestyre
Medio juni	Bestiller verbal del til driftsbudsjettet fra VL – herunder bestille gjennomgang av lønnsark Fra VL, behov på 4-årsperspektivet, knytte opp mot samfunnsplanen og fokusområder som er vedtatt.	Lederforum Kommunedirektøren – virksomhetene
Primo September	Kvalitetssikring av Verbal del	SLG
Medio september	Strategikonferanse Kommunedirektørens ledergruppe og formannskap	Formannskap SLG
Oktober	Administrativt og politisk arbeidsmøter	Formannskap HOOK, HOAT, SLG og Lederforum
Medio oktober	Kommunedirektøren legger frem hovedinnholdet i statsbudsjettet og konsekvenser / virkninger for vår kommune Orientering om status vedrørende budsjettarbeidet med innarbeidelse av inntektsvirkning. Gebyr og betalingssatser legges ut på høring.	Formannskapet Kommunestyret
Medio november	Kommunedirektøren legger frem budsjett, økonomiplan og handlingsprogram. Formannskapet behandler Kommunedirektørens forslag og utarbeider sitt forslag til kommunestyret	Formannskapet
Medio desember	Kommunestyret behandler budsjettet for kommende år og økonomi og handlingsprogrammet	Kommunestyret

3. REGLEMENT FOR ÅRSBUDSJETT

3.1 FORMÅL

- Hensikten med dette reglementet er å klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal klargjøre innholdet i og fordelingen av de driftsrammer som kommunestyret bevilger i sitt vedtak om årsbudsjett.
- Reglementet skal også klargjøre hvilke fullmakter kommunestyret delegerer til underordnede organer.

3.2 ARBEIDSFORM OG FRAMDRIFTSPLAN FOR UTARBEIDELSE AV ÅRSBUDSJETT

3.2.1 Kommunedirektørens ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider Kommunedirektøren foreløpig utkast til årsbudsjett (talldel) for neste år bestående av investeringsbudsjett og driftsbudsjett. Dette, sammen med oversikt som viser konsekvensene av regjeringens forslag til statsbudsjett, drøftes på en konferanse mellom formannskapet og Kommunedirektørens ledergruppe. Kommunedirektøren utarbeider deretter et forslag til budsjett og lager en innstilling til formannskapet. Budsjettet skal fremstilles på respektive rammeområder.

3.2.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive rammeområder. Budsjettinnstillingen videresendes hovedutvalg og andre politiske forum for høringsuttalelse. Denne perioden skal ha en varighet på 14 dager før budsjettet behandles i kommunestyret.

3.2.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

3.2.4. De andre utvalgenes ansvar

Hovedutvalgene, ansattes organisasjoner brukerråd, eldrerådet og Frøya ungdomsråd er høringsinstanser for uttalelse.

3.3 ÅRSBUDSJETTETS INNHOLD OG INNDELING

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investerings-budsjettet inngår.
- Frøya kommune budsjetterer på rammeområde.

3.4 RAMME OG ANSVARSOMRÅDER I FRØYA KOMMUNE

- **Rammeområde 1: Felles (administrasjonen)**
- **Rammeområde 2: Oppvekst**
- **Rammeområde 3: Helse og mestring**
- **Rammeområde 4: Kultur og idrett**
- **Rammeområde 5: Allmenne- og tekniske tjenester**
- **Rammeområde 8: Inntekter**
Skatt, Rammetilskudd, Kalkulatoriske beregninger
- **Rammeområde 9: Finansposter**

3.5 VEDTAK OM ÅRSBUDSJETT

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett.
- Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter. Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (Bevilgningsoversikt 1A (drift) og 2A (investering)).
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr rammeområde (Bevilgninger drift 1B).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet vedtas som rammebudsjett, og fordeles på ulike prosjekter i henhold til kommunestyrets vedtak (Bevilgninger investeringer 2B).
- I tilknytning til bevilgningene angis kommunestyrets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

3.6 VEDLEGG TIL ÅRSBUDSJETT

- Økonomisk oversikt for drifts- og investeringsbudsjettet skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger jfr. budsjettforskriftens § 12.
- Oversikt over ansvarsområdene skal også følge som vedlegg til årsbudsjettet.

3.7 RETNINGSLINJER

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å utarbeide driftsbudsjett for virksomhetene innenfor de vedtatte rammene, på ansvarsnivå, detaljnivå (postnivå), og å gi retningslinjer/ premissene for bruken av midlene.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fordele midler på tvers av rammeområder når summens størrelse og formålet med bruken er gitt ved retningslinjer, i budsjettdokumentet eller saken. Slik fullmakt må være uttrykkelig gitt av kommunestyret i budsjettdokumentet eller sakens vedtak.

Hovedutvalgenes rolle

- Hovedutvalgene, Hovedutvalg for helse, omsorg, nav, oppvekst og Kultur (HOOK) og Hovedutvalg for Allmenne- og tekniske tjenester HOAT), er høringsinstans til økonomiplanen og årsbudsjettet.
- Dersom kommunestyret treffer vedtak som endrer nettorammer til områder, må hovedutvalget i kommunestyrevedtaket ha fått fullmakt til å endre kvalitet og standard på tjenester innenfor sitt område

3.8 HANDLINGSREGLER - NY

Gjengitt i henhold til K-sak 105/17

- Gjeldsgraden, unntatt selvkost skal ikke overstige det kommunen betaler i årlige avdrag. Dette medfører at kommunens gjeldsgrad for slike lån alltid er jevn eller nedadgående.

KST-vedtak, 153/21, ble det vedtatt følgende handlingsregler og finansielle måltall

Indikatorer		Lite handlingsrom	Moderat handlingsrom	Større handlingsrom
<i>Sunnhetsindikator</i>	Netto driftsresultat i % av brutto driftsinntekter	< 1,75 %	1,75 → 2%	>2 %
	Disposisjonsfond i % av brutto driftsinntekter	< 5 %	5→10 %	>10 %
<i>Gjeldsbelastningsindikator</i>	Netto lånegjeld i % av brutto driftsinntekter	>100 %	100 → 90 %	< 90 %
<i>Renteeksponerings-Indikator</i>	Netto finans og avdrag i % av brutto driftsinntekter	>10 %	5 → 10 %	< 5 %
	Netto renteeksponert gjeld som andel av brutto driftsinntekter i %	>55%	45 → 55 %	< 45%
<i>Likviditetsindikator</i>	Arbeidskapital i % av driftsinntekter	< 10 %	10→15%	>15 %

3.9 DISPONERINGSFULLMAKT

- Kommunedirektøren har etter forskriften fullmakt til å disponere bevilgningene og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Ved virksomheter som er basert på interkommunalt samarbeid er det virksomhetens styre som har disponeringsfullmakten. Jf. budsjettforskriftens § 13. (Dette gjelder virksomheter med eget styre)
- Virksomhetene tildeles driftsrammer som forvaltes av virksomhetslederne. Driftsrammene skal være fordelt på funksjon/tjeneste i samsvar med de vedtak som fattes i henhold til fordelingsfullmakten.

3.10 ANDRE FULLMAKTER

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak. Fullmakten kan delegeres.

Økonomireglement for Frøya kommune

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer. Fullmakten kan delegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp. Fullmakten kan delegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet. Fullmakten kan delegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere kommunens bankkontoer. Fullmakten kan delegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå fastrente/ SWAP-avtaler (rentebytteavtaler) på inntil 50 % av kommunens låneportefølje

4 REGLEMENT FOR BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

4.1 FORMÅL MED FORVALTNINGEN

- Kommunelovens § 47 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet. Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov. Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal Kommunedirektøren informere kommunestyret, slik at arbeidet med budsjettendring kan komme i gang.

4.2 BUDSJETTOPPFØLGING

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Kommunedirektøren skal ved hver tertial gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som det enkelte rammeområdet har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for formannskapet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes
Hvis virksomheten har vist en jevnt mindreforbruk i løpet av året, kan kommunalsjefen for rammeområde omfordele virksomhetens overskudd (mindreforbruk) til virksomheter som har merforbruk.

4.3 RAPPORTERING

- Kommunestyret skal hver tertial få en økonomirapport som viser resultat mellom budsjett og regnskap, rapport på måltall og premisser, status sykefravær, status investeringer, status politiske verbalvedtak og oppdrag. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.
- Formannskapet skal annen hver måned få en økonomirapport med fokus på resultat mellom budsjett og regnskap, samt sykefravær.
- For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres tertialvis. Store investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret, senest 3 måneder etter ferdigstilling.
 - Store investeringsprosjekter er de over 5 000 000 kr og det skal lages en egen sluttrapport
 - Investeringsprosjekter under 5 000 000 kr rapporteres og avsluttes i forbindelse med tertialrapporteringen.

5 REGLEMENT FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET

5.1 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I DRIFTSBUDSJETTET

- Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med premisser, og det er dette vedtatte budsjettet som er bindende for underliggende virksomheter/enheter i forhold til kommunelovens bestemmelser. Det vedtatte budsjettet må normalt spesifiseres ytterligere av de underliggende virksomheter/enheter. Budsjettfullmaktene må derfor ta utgangspunkt i, og definere, nivået for kommunestyrets bindende rammer, og knytte myndighet til å gjøre omdisponeringer ut fra dette. Det kan være nyttig å understreke at delegert myndighet i budsjettsaker ikke må anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves, og at omdisponeringer må skje med dekning innenfor de rammer som er fastsatt.
- Formannskapet har myndighet til å omdisponere bevilgninger mellom rammeområder.
- Styret for kommunale foretak har myndighet til fritt å omdisponere midler mellom budsjettformål innenfor foretakets budsjettamme
- Kommunedirektøren har myndighet til å omdisponere bevilgninger innen hvert rammeområde, både på utgiftssiden og inntektssiden
- Styret for kommunale foretak kan delegerer myndighet til daglig leder til å omdisponere bevilgninger innen et budsjettformål, både på utgiftssiden og inntektssiden.
- Kun kommunestyret har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette som f.eks. økning av rammene (ved f.eks. bruk av disposisjonsfond o.l.) eller innsparingstiltak. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet jfr. kommuneloven, § 45. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.

5.2 RETNINGSLINJER FOR DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET I INVESTERINGSBUDSJETTET

Investeringsbudsjettet kan være fastsatt som brutto utgifter og inntekter per rammeområde eller virksomhetsområde, eller brutto utgifter og inntekter per investeringsprosjekt. Det kan også være krav om at investeringsprosjekter over visse beløp skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan. Ut over bevilgninger til organisatoriske enheter eller 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.

Investeringsprosjekter, bygg underlegges rammeområde Allmenne og teknisk tjenester – dvs. prosjekteier og har den utøvende myndigheten for byggeprosjekter. Dette innebærer også oppfølging og rapporteringsansvar. Prosjekteier har ansvar for å knytte til seg interne / eksterne ressurser etter behov – for eksempel angjeldende rammeområde prosjektet hører under. Retningslinjer for gjennomføring av bygge- og anleggsprosjekter skal legges til grunn i gjennomføringen.

- Kommunedirektøren får fullmakt til å omdisponere mellom prosjekter innenfor rammeområdet, under forutsetning av at rammene og finansieringsplanen holdes

- Prosjektene rapporterer om status hva gjelder fremdrift og økonomi hver tertial. Formannskapet får fullmakt til å omdisponere mellom rammeområder og/eller mellom prosjekter, under forutsetning av at rammene og finansieringsplanen holdes
- Formannskapet får fullmakt til å justere investeringsprosjekters kostnadsoverslag og finansieringsplan, jf eventuelle begrensninger i nye låneopptak
- Formannskapet får fullmakt til å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for prosjekter som er forutsatt finansiert med driftsoverføring
- Kun kommunestyret har myndighet til å vedta investeringsbudsjettet og endringer i rammen av dette, som f.eks. opprettelse av prosjekter som utvider den totale investeringsrammen eller tilleggsbevilgning til investeringsprosjekter
- Styret for kommunale foretak har myndighet til fritt å omdisponere midler mellom budsjettformål og/eller prosjekter innenfor foretakets budsjetttramme, og også å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet
- For næringsdrivende kommunale foretak som følger regnskapsloven, skal inntekter fra salg av anleggsmidler (varige driftsmidler, utlån, aksjer og andeler) anvendes til investeringer.
- Den Norske Kirkes investeringsprosjekter overføres soknet etter at budsjettet er vedtatt. Det er soknet som er prosjekteier og skal rapportere på samme måte som rammeområdet ansvarlig.

5.3 OVERSKRIDELSER

- Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning.
- Kommunedirektøren skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.
- Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

5.4 TILLEGGSBEVILGNINGER, OMDISPONERINGER

- Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

5.5 INVESTERINGER SOM FINANSIERES MED LÅNEOPPTAK

- I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan bevilgningene ikke brukes før låneopptaket er formelt godkjent.

6 REGLEMENT FOR ÅRSAVSLUTNING

6.1 FORMÅL

- Reglementet skal ivareta hvem som har kompetansen til å gjennomføre strykninger ved et underskudd i driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

6.2 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

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

6.3 KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DELVISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering.
 - a) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv
 - b) Stryke avsetninger til Disposisjonsfond etter følgende prioritering:
 - i. Budsjettert av kommunestyret selv
 - ii. Kommunedirektøren
 - iii. Teknisk
 - iv. Kultur og idrett
 - v. Oppvekst
 - vi. Helse og mestring
 - c) Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
 - d) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

6.4 REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN

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

6.5 MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

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

7 REGLEMENT FOR TAP PÅ FORDRINGER

7.1 OVERORDNETE RAMMER

- 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.

7.2 FORMÅL

- I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt:
Balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.
 - Overnevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.
 - Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uinndrivelig. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

7.3 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) Utleggsforretning 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.
 - Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

7.4 FULLMAKTER

Kommunedirektøren har fullmakt til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

8 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

8.1 FORMÅL

- Reglementet skal gi retningslinjer slik at alle investeringsprosjekt blir likt behandlet.

8.2 DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

- Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.
 - Reglementet gjelder også utgifter til påkostning (jf. KRS 4 (F): «Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet»).
 - Som påkostning klassifiseres utgifter som enten:
 - forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel,
 - øker kapasiteten eller funksjonaliteten
 - utvider eller endrer bruksområdet, utover utgifter som følger av normalt slit og elde, anses å øke bruksverdien og klassifiseres som påkostning.
 - tiltak relatert til utvikling av potensialet i et anleggsmiddel. Dette kan være arbeider som utføres for å endre et anleggsmiddels funksjoner, arealbruk eller standard, samt arbeider som utføres for å heve anleggsmidlets attraktivitet og/eller verdi.
- Det er imidlertid viktig å foreta en vurdering om det planlagte prosjektet er en investerings- eller et driftsprosjekt. Innkjøp som ikke er påkostninger, men er prosjekter som opprettholder eller tilbakefører utstyr og bygninger til opprinnelig stand er driftsprosjekter og skal ikke inn som investeringsprosjekt.

8.4 BEHOVSUTREDNING

- Kommunedirektøren har ansvaret for å ta initiativ til å legge fram investeringsbehov.
- For investeringer over 5 000 000 kr skal det foreligge en utredning som inneholder:
 - Analyse med behov
 - Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
 - Evt. alternativer om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større investeringsprosjekt. Dette bør vurderes opp mot leie eller OPS (offentlig/privat samarbeid)
 - Lokalisering
 - Forventet kostnadsramme, herunder konsekvenser for driftsbudsjettet (rente- og avdragsutgifter, drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter)
 - Framdriftsplan
- For investeringer mellom 100 000 – 5 000 000 kr
 - Analyse med behov
 - Funksjonsbeskrivelse og romprogram med netto arealbehov
 - Evt. lokalisering
 - Kostnadsoverslag og evt. drifts- og framtidige vedlikeholdsutgifter
 - Fremdriftsplan

8.5 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og inntas i det enkelte budsjettår
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal Kommunedirektøren rapportere fortløpende til kommunestyret (se eget punkt om løpende rapportering nr. 4.3), og eventuelt be om tilleggsbevilgning.
- Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang prosjektet, og prosjektet skal være budsjettert på riktig år
- Vedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - Kostnadsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgifts overslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter.
 - Investeringsbudsjettet er ettårig, altså års uavhengig. Man skal budsjettere med det man realistisk antar vil bli brukt det enkelte år, og årsbudsjettet er bindende for underordnede organer
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning
 - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på enkeltprosjekt.
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 100 000,- skal det oppgis forventet fremdriftsplan
 - Prosjektansvarlig skal oppgis

8.6 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår må det tas inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene til prosjektet som man forventer realistisk blir brukt i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets framdrift. Videre må man regulere budsjettet for det som gjenstår som ubrukt dersom prosjektet fortsetter.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold
- Prosjekteier er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.
- Prosjekteier oppnevner byggekomite evt. styringsgruppe for prosjektet, der involverte parter skal være representert
- Prosjekteier er ansvarlig at punktene under blir gjennomført:
 - Framdriftsplan

- Økonomisk styring
- Rapportering
- Utarbeidelse av sluttregnskap

8.7 FORPROSJEKT

- Når det foreligger vedtak om forprosjekt skal den som er prosjekteier utarbeide framlegg til spesifisert byggeprogram med overslag over totale utgifter.
- Med bakgrunn i dette byggeprogrammet og utgiftsanslaget blir det:
 - Engasjert arkitekt og/eller konsulent dersom man ikke bruker egenkompetanse, alternativt tillyse arkitektkonkurranse, prosjektkonkurranse eller lignende.
 - Opprettelse av prosjektgruppe som består av representanter fra den enheten som er involvert, samt en representant fra brukerne av den tjenesten som prosjektet vedkommer.
- Det endelige materialet til forprosjekt skal inneholde:
 - Saksutredning.
 - Forprosjekttegninger.
 - Beskrivelse av bygningsmessig standard og tekniske installasjoner.
 - Anslag over utgifter på grunnlag av erfaringstall, framlagt i samsvar med kommunens gjeldende kontoplan. Anslag over utgifter skal omfatte eventuelle tomteutgifter/gebyr, inventar, utomhusanlegg, forventet lønns- og prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking.
 - Konsekvens for forvaltning, drift og vedlikehold etter ferdigstilling med forventet driftsbudsjettmessige endringer.
 - Forventet framdriftsplan for den videre prosjektering og bygging.
 - I saksframlegget bør det fremgå på hvilken måte man skal innhente anbud/tilbud.

8.8 DETALJPROSJEKT

- Detaljprosjektering igangsettes når forprosjektering er vedtatt av kommunestyret.
- Dersom kommunestyrets utgiftsramme for hovedprosjektet er for lavt må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling før prosjektet igangsettes.
- Før saken legges fram for kommunestyret skal en forsøke å finne løsninger slik at man kan gjennomføre investeringsprosjektet innenfor den opprinnelige utgiftsrammen.
- Ved detaljprosjektering må en påse at:
 - Byggeløyve blir innhentet, herunder alle godkjenninger fra offentlige instanser
 - Anbud/tilbud på det planlagte arbeidet må innhentes innenfor gjelde regelverk og retningslinjer
 - Med bakgrunn i anbud/tilbud blir overslag over utgifter og framdriftsplan lagt fram for politisk behandling

8.9 BYGGESTART

- Byggeleder engasjeres ved behov.
- Før investeringsprosjektet starter opp skal kontrakt med entreprenør(er) og leverandør(er) være inngått.
- Endelig framdrifts- og betalingsplan oversendes økonomi.
- All finansiering må være på plass.

8.10 OPPFØLGING I BYGGETIDEN

- Det skal påses at byggearbeidet blir utført innenfor gjeldende regelverk og budsjettramme, samt at byggeregnskapet skal innrettes på en slik måte at man til enhver tid har full oversikt.
- Retningslinjer for gjennomføring av bygge- og anleggsprosjekter skal legges til grunn i gjennomføringen.

8.11 PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter), slik at det er mulig å hente ut prosjektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Når det gjelder finansiering anbefaler veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 en felles finansiering og ikke per prosjekt med unntak av øremerkede midler.
- Prosjektregnskapet bør settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
- Prosjektregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsvilget. Når det gjelder finansieringen anbefales det felles finansiering jf. punktet overfor.
- Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektregnskapet, og ikke ved årsbudsjettet. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst to ganger per år, dvs. per tertial i tillegg til årsregnskapet.

8.12 TILLEGGSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

8.13 OVERTAKING

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).
- Det skal utarbeides bygge dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for byggeprosjekt før overtakelsesforretning gjøres.

8.14 LØPENDE RAPPORTERING AV REGNSKAPET GJENNOM ÅRET

- Det skal foretas en løpende rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal skje med jevne mellomrom, og minst 3 ganger per år, dvs. per tertial.
- Det skal redegjøres for utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt mot det vedtatte årsbudsjettet.
- I den løpende rapporteringen skal det som et minimum vises påløpte utgifter (regnskaps tidligere år og hittil i år) og kostnadsramme (opprinnelig og justert budsjett), avvik samt endringer i prognose dersom det viser seg å være behov for å justere disse. I henhold til veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 er det anbefalt at man kun skal fokusere på avvik fra budsjettet. Dette for å bedre skille mellom oppfølging av budsjett og oppfølging av selve prosjektregnskapet, som bør legges fram som egen sak.
- Dersom det foreligger nevneverdige avvik fra årets budsjett skal Kommunedirektøren fremme forslag til korrigerende tiltak.
- Korrigerende tiltak fremmes som egen sak til kommunestyret.

8.15 SLUTTREGNSKAP

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt
- Investeringsprosjekter under 5 000 000 kr avsluttes i tertialrapporten.
- Investeringsprosjekter over 5 000 000 kr skal:
 - Et sluttregnskap for investeringsprosjektene er den endelige avrapportering av prosjektets utgifter. Det skiller seg ut fra løpende rapportering ved at disse kan være summariske oppstillinger over alle investeringsprosjekter.
 - Prosjektregnskapene legges fram for kommunestyret.
 - Foruten å vedta sluttregnskapet skal det i tillegg gjøres en vurdering av utgiftene opp mot den justerte kostnadsrammen. Hvordan endte investeringsprosjektet i forhold til planene? Dette er sentral beslutningsinformasjon, og fremkommer i en egen kolonne for «avvik».
 - Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 3 måneder etter at investeringsprosjektet er ferdig eller tatt i bruk.
 - Sluttregnskapet skal settes opp i henhold til spesifikasjonene i anbud/tilbud.
 - Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggs bevilget, regnskap og avvik.
- Dersom det påløper utgifter etter at sluttregnskapet er fremlagt, og dette ikke dekkes av garantibestemmelsene må eventuelle tilleggsutgifter hjemles i eget budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.
- Dekking av udekket/disponering av udisponert prosjektmidler gjøres i forbindelse med det enkelte års behandling av årsregnskapet, eventuelt i forbindelse med budsjettjusteringssaker. Heller ikke samlede besparelser vil være aktuelt å behandle i prosjektsammenheng.

8.16 FINANSIERING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

Årets investeringsutgifter skal finansieres med følgende finansieringskilder i prioritert rekkefølge:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m.)
2. Bruk av bundet investeringsfond
3. Bruk av lånemidler
4. Bruk av ubundet investeringsfond
5. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
6. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver brukes disse til felles finansiering av investeringsprosjektene, og fordeles ikke på enkeltprosjekter.

8.17 FINANSIELLE LEIEAVTALER

Finansielle leieavtaler skal behandles som øvrige investeringer, og må behandles av kommunestyret.

8.18 BUDSJETTJUSTERING

Dersom det skjer endringer i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet. Ved vesentlig svikt i budsjetterte inntekter eller ved vesentlig svikt i budsjetterte utgifter skal Kommunedirektøren umiddelbart legge fram sak slik at kommunestyret får vedtatt nødvendige endringer i årsbudsjettet.

Vedtak om endringer vil også være påkrevd selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket.

Forsinkelser eller forsering av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Herunder må budsjetterte prosjekter som ikke iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

8.19 FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK

Kommunestyret vedtar selv rammen for opptak av lån. For resterende bruk av lån benyttes ubrukte lånemidler, som må vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres fullmakt til å ta opp lån og godta rentebetingelsene og øvrige rentebetingelser for nye lån til investeringsprosjekter i henhold til budsjettet, samt undertegne lånedokumentene. Avdragstiden tilpasses bestemmelsene i kommuneloven § 50 nr. 7 a)

8.20 NOTE OM INVESTERINGSPROSJEKTER

- Som note til årsregnskapet skal det tas med en investeringsoversikt som viser større pågående prosjekter knyttet til nybygg og anleggsinvesteringer.
- I veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011 bør noten inneholde oppstartsår, antatt ferdigstillelses år, regnskapsført tidligere år, regnskapsført i år og sum regnskapsført for enkeltprosjekter/rammer.

8.21 OPPLYSNINGER I ÅRSBERETNINGEN

- Vesentlige avvik omtales i årsberetningen. Her vil det være aktuelt å omtale om årets avvik skyldes tidsforskyvning, kostnadsoverskridelser eller – besparelser, eller andre avvik fra forutsetningene i budsjettet. Vesentlige avvik fra totalkostnadsramme omtales særskilt.
- Avvik fra budsjettet på inntektssiden knyttes til bevilgningsoversikt - investeringer 2A, som er på totalnivå.

9 REGLEMENT FOR STARTLÅN

OVERORDNETE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

FORMÅL

- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen. Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den.

HVEM KAN FÅ LÅN

- Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:
 - Boliglåntakere med gjeldsproblemer
 - Barnefamilier
 - Enslige forsørgere
 - Funksjonshemmede
 - Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
 - Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon
- Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til andre leveutgifter. Søkeren må ha evne til å betjene lånet over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.
- Utlånet kan ikke innebære en vesentlig økonomiske risiko.

HVA DET KAN LÅNES TIL

- Kjøp av bosted
 - Desto mer vanskeligstilt husstanden er jo større del av finansieringen kan gis som startlån
 - For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med Husbankens etableringstilskudd
 - Det kan stilles krav om at søker stiller med minimum 10 % egenkapital av toppfinansieringen
- Utbedring og tilpasning av bolig
- Oppføring av ny bolig
 - Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra ordinær banken. Kommunen skal vurdere om samfinansiering kan oppnås.
 - Det er ikke krav om egenkapital for å få startlån. Startlånet kan dekke hele kjøpesummen inkludert omkostninger.
- Refinansiering
 - Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt.

Økonomireglement for Frøya kommune

- Ved refinansiering av usikret gjeld skal startlånet etter refinansieringen ikke overstige verdien på boligen.
- Forhåndsgodkjenning
 - Kommunen kan gi skriftlig samtykke på at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger

NÆRMERE OM BOSTEDET

- Bostedet skal være rimelig og nøkternt i forhold til nivået som er i nærområdene. Akseptabel kjøpesum kan variere noe fra sted til sted. Særlig vil det kunne være aktuelt å godta høyere pris i et pressområde. For bosted i borettslag legges både kjøpesum og andel fellesgjeld til grunn ved vurdering av samlet finansieringsbehov. Samlet lån (fellesgjeld og startlån) skal ikke overstige totalpris for boligen inkludert omkostninger.

LÅNESUM

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers sin økonomi og andre långivere sine lånetildelinger.
- Det gis normalt lån på inntil kr 4.000.000,-, men dette kan fravikes dersom søker kan dokumentere særskilte behov.

RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR

- Låntaker vil til enhver tid blir tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken sine utlån, samt påslag i henhold til forskrift om startlån §5.
- Låntaker kan velge mellom flytende eller fast rente (3, 5, 10 eller 20 år).
- Låntaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente.
- Max. 50 års nedbetalingstid med 8 års avdragsfri periode.

UTBETALING

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i bostedet.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

KLAGE

- Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, behandles klagen i tråd med kommunens saksbehandlingsregler.

ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN

- Kommunens saksbehandler kan innvilge avdragsfrihet for en periode inntil 3 år per lån
- Saksbehandler kan innvilge en betalingsfri periode på inntil 3 måneder.

FORHOLD TIL INNKREVENDE FORETAK

- Det er inngått avtale mellom Intrum as v/ Låneadministrasjonen og Frøya kommune når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån.

10 REGLEMENT FOR INNKJØP

FORMÅL OG OMFANG

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

ANSVAR

Kommunedirektøren er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.

Kommunedirektøren har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

GENERELLE KRAV TIL INNKJØPSARBEIDET

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

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

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

Alle anskaffelser skal:

- Utføres iht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- Utføres iht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres iht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres iht 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 ajour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og kan dokumentere dette
- Skal ha lønns- og arbeidsvilkår som er iht forskrift om offentlige anskaffelser

Strategi mot svart økonomi og arbeidskriminalitet ved anskaffelser:

1. Frøya kommune skal ikke ha svart økonomi eller arbeidslivskriminalitet i sine anskaffelser.
2. Frøya kommune retter innsatsen mot dette der risikoen er størst.
3. Frøya kommune går konkret til verks og sjekker at leverandører har alt på plass.
4. Frøya kommune ønsker å begrense antall ledd i kontraktskjeden så mye som mulig.
5. Frøya kommune setter store krav til fagkunnskap hos alle leverandører.
6. Frøya kommune skal til enhver tid vite hvem som arbeider for oss.
7. Frøya kommune skal til enhver tid vite hvem det betales til.

Økonomireglement for Frøya kommune

8. Frøya kommune kan når som helst kreve innsyn i relevante skatteopplysninger.
9. Frøya kommune skal gjennomføre kontroller av leverandører
10. Frøya kommune skal bruke tilgjengelige verktøy og systemer for å unngå svart økonomi og arbeidslivskriminalitet.

KJØPSTYPE INNDELING

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt inn i typer. Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra total kostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under terskelverdiene. ref anskaffelsesforskriften av 01.01.2017

Anskaffelsesregelverket, per 1. januar 2017, deler inn anskaffelsen med terskelverdier:

- Under kr 100 000, enkeltkjøp uten tilbudsinnhenting (det anbefales å orientere seg i markedet for innkjøpet skjer)
- Over kr 100 000 – kr 1 300 000 eks mva skal tilbud innhentes fra minst tre tilbydere før anskaffelsen skjer.
- Over 1 300 000 eks mva skal anskaffelsen skal DOFFIN benyttes (**Doffin** er den nasjonale kunngjøringsdatabasen for offentlige anskaffelser).

VIKTIGE PRINSIPPER FOR INNKJØPSARBEIDET

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

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte innkjøper 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 iht lov om offentlige anskaffelser
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av Kommunedirektøren.

FORSIKRINGS-, BANK- OG STRØMAVTALER

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

Økonomireglement for Frøya kommune

- Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av forsikringer for bygg og anleggsmidler, herunder biler og maskiner o.l.

Begrepsdefinisjoner

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

Økonomisk mest fordelaktig tilbud:

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

Definisjon av de ulike kjøpstypene

- Små engangskjøp** Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik 1000,- NOK. Hensikten med denne bestemmelsen er å unngå fakturering av småbeløp, som påfører både kjøper og leverandør unødvendige behandlingskostnader.
- Mindre engangskjøp** Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mindre enn 100.000,- NOK eks. mva. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig. Det skal likevel legges vekt på konkurranseprinsippet.
- Mellomstore engangskjøp:** Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom 100.000,- NOK eks. mva og den nasjonale terskelverdien. I slike tilfeller skal alltid Økonomisjef eller person med tilsvarende kompetanse på innkjøp kontaktes før forespørsler sendes ut. Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbud som skal oppbevares i kontrollerbar tilstand, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra minst tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig. Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og en viss skriftlighet i prosessen ivaretas.
- Store engangskjøp** Engangskjøp med verdi større eller lik den nasjonale terskelverdien. Iht forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette. Økonomisjef eller en

Økonomireglement for Frøya kommune

person med tilsvarende kompetanse på innkjøp skal alltid kontaktes i planleggingsfasen av en slik anskaffelse.

Regelmessige leveranser: Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje ifølge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av Økonomisjef. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen. I så tilfelle vil videre innkjøp av denne typen varer og tjenester falle inn under leveranse innenfor rammeavtaler. Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

Rammeavtaler Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Frøya kommune kan kun inngås av Økonomisjef. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp iht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

For å sikre konkurranse og gjennomføringskapasitet, kan det inngås inntil to ramme innenfor fagene elektro, bygg, VVS, gartnertjenester og entreprenør.

Frøya kommune er tilsluttet deler av Fylkeskommunens rammeavtaler.

11 REGLEMENT FOR ANVISNING

OVERORDNETE RAMMER

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

FORMÅL

- Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

RETNINGSLINJER

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Kommunedirektøren delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videre delegeres. Delegeringen fra Kommunedirektøren kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra Kommunedirektøren kan videre delegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Den som deleger anvisningsmyndighet må fylle ut "Skjema for delegering av anvisningsmyndighet" Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og sendes regnskapsansvarlig.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapsansvarlig 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: Kommunedirektøren anviser neste ledernivås regninger/ refusjonskrav. Ordfører anviser Kommunedirektørens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), 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
 - Varer er inventarført der dette er aktuelt
 - At Lov om offentlige anskaffelser er ivaretatt

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

12 UTARBEIDEDE RUTINER

12.1 INNKJØPSRUTINER

RUTINER FOR INNKJØP AV VARER, TJENESTER OG BYGGE-OG ANLEGGSSARBEIDER TIL FRØYA KOMMUNE

Formål og omfang

Formålet med rutinen er å sikre at innkjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsvirksomhet på vegne av Frøya kommune skjer iht enhver tid gjeldende innkjøpsreglement og de til enhver tid gjeldende og relevante lover med tilhørende forskrifter. Vedlegg 1 gir en oversikt over hvilke forskrifter som gjelder i forbindelse med lov om offentlige anskaffelser.

Ansvar

Økonomisjef er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen.

Virksomhetslederne har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet.

Medarbeidere som deltar i anskaffelser er forpliktet til å følge det til enhver tid gjeldende reglement og rutiner for Frøya kommune

Oppgavefordeling

Ved behov for forklaring til enkelte av begrepene i rutinen, vises det til begrepsdefinisjoner i innkjøpsreglementet, samt forklaringer på siste side i rutinebeskrivelsen.

Ulike kjøpstyper er definert for å forenkle rutinene basert på beløpsgrenser. 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 terskelverdi og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen.

Beløpsgrensene beregnes med unntak av små engangskjøp, eksklusiv merverdiavgift (MVA).

Definisjonen av de ulike kjøpstypene med beløpsgrenser er fastsatt i innkjøpsreglementet til Frøya kommune.

Virksomhets- og avdelingslederens oppgaver

I tillegg til ansvarsdelingen i kjøpstypene nedenfor, har virksomhetsledere ansvaret for følgende oppgaver:

- Å utpeke medarbeidere som bestiller mot inngåtte avtaler og utføre engangskjøp iht denne rutinen.
- Påse at alle kjøp utføres iht relevante gjeldende lover, forskrifter og Norske Standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Påse at alt anskaffelsesarbeid utføres innenfor kommunens etiske retningslinjer og innkjøpsreglement

Kontrollere at mottatte varer/tjenester er uten feil og mangler og mot leveringslipp/vedlagte pakkseddel, avvik noteres på dokumentet og meldes til aktuell leverandør.

- Påse at faktura blir betalt ved forfall.

Økonomireglement for Frøya kommune

- Ansvar for retur til leverandør ved eventuelle feilsendinger/ reklamasjoner.
- Utføre fakturakontroll mot pakksedel og avtalt pris og innkjøpsreglement.
- Enhver regning, nota eller faktura skal være nummerert og inneha minimum følgende opplysninger:
 - Leverandørens navn og adresse og organisasjonsnummer. Er faktura belagt med mva må leverandørs org.nr også inkl. bokstavene MVA
 - Kjøperens navn og adresse
 - Klar beskrivelse av vare / tjeneste
 - Klar beskrivelse av kvantum eller omfanget av det som er levert
 - Klar beskrivelse av vederlaget (summen) som er betalt for varen / tjenesten
 - Ved avtalte rabatter skal disse klart fremgå
 - Ved benyttelse av A-konto skal avregning av denne klart fremgå
 - Klar angivelse av stedet der varen er levert eller tjenesten ytet
 - Bestillers navn
- Kontrollere at det er budsjettdekning for det aktuelle behovet.
- Utarbeide eventuelt konkurransegrunnlag i samarbeid med Økonomisjef, når dette er nødvendig.
- Definere behov og utarbeide teknisk spesifisering og kvalitetsspesifisering ved store eller mellomstore engangskjøp.
- Gjøre seg kjent med og overholde kommuneovergripende rammeavtaler.
 - Varer som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres i henhold til rammeavtalens bestemmelser.
 - Det er kun unntaksvis ved tvingende objektive grunner at man kan gå utenom rammeavtalen. Grunnen må kunne dokumenteres senere.
 - En rammeavtale er et bindende dokument både for kjøper og leverandør, og skal overholdes.
- Små engangskjøp (akutte småanskaffelser med verdi mindre eller lik 1000,- NOK).
 - Slike kjøp skal begrenses til akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefactura.
 - Ved slike kjøp skal varen(e) betales mot kvittering som viser vareslag, mengde og pris. Kassebilaget skal være original fra leverandøren.
 - Utgiftene til små engangskjøp refunderes via reiseregning. Ved flere små engangskjøp innenfor samme måned skal disse samles i samme reiseregning.

Økonomisjefs oppgaver

I tillegg til ansvarsdelingen i kjøpstypene nedenfor har Økonomisjef ansvaret for følgende oppgaver:

- Utarbeide og inngå kommuneovergripende innkjøpsavtaler.
- Følge opp og evt. reforhandle inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- Periodisk å evaluere inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- Benytte juridisk forsvarlige kontrakter.
- Gi rådgivning og kvalitetssikring til andre i kommunen som forbereder anskaffelser.
- Kvalitetssikre og eventuelt å utarbeide konkurransegrunnlag vedrørende kjøp på kommunens vegne og kunngjøre disse iht gjeldende regelverk for anskaffelser over nasjonal terskelverdi.
- Vurdere riktig anskaffelsesprosedyre og kvalitetssikre gjennomføringen av denne iht gjeldende regelverk for anskaffelser over nasjonal terskelverdi.
- Gi råd og eventuelt lede og gjennomføre evt. leverandørforhandlinger.

Økonomireglement for Frøya kommune

- Kvalitetssikre og eventuelt å utarbeide kontrakter /rammeavtaler
- Tilgjengeliggjøre informasjon om nye kommuneovergripende avtaler.

Avtalevilkår

Som minimum skal en avtale være skriftlig og inneholde tilbudsforespørsel/konkurransesgrunnlaget med kommunens alminnelige vilkår for kjøp av handelsvarer/tjenester, antatt tilbud og presisering av eventuelle avklaringer. For områder hvor det er utarbeidet norske standarder (NS) eller statens standardkontrakter søkes disse benyttet. Endringer i avtaler skal som regel skje skriftlig

Beskrivelse av rutiner for de ulike kjøpstypene

Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi mindre enn 100.000,- NOK eks MVA.

Se vedlegg 1, Flytskjema for mindre engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mindre engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider iht. fullmakt	Ansvarlig leder	Økonomisjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
4	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
5	Identifisere leverandører	x		
6	Sende forespørsel til minst 3 ulike leverandører iht FK alminnelige retningslinjer for kjøp av handelsvarer evt ditto for tjenester, der dette er praktisk mulig	x		
7	Motta tilbud/ registrere priser, avvik	x		
8	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	x		
9	Velge det økonomisk mest fordelaktige tilbud	x		
10	Oppbevare navn på forespurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	x		
11	Signere bestilling / kontrakt	(x)	x	

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp

Økonomireglement for Frøya kommune

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi mellom 100.000,- NOK eks MVA og nasjonal grenseverdi.

Se vedlegg 2, flytskjema for mellomstore engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mellomstore engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider	Ansvarlig leder	Økonomisjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte Økonomisjef	x		
4	Samle behov og vurdere videre prosedyrevalg			x
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger	(x)	x	
6	Utarbeide leverandør uavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
7	Identifisere leverandører	x		
8	Sende <u>skriftlig</u> forespørsel til minst 3 ulike leverandører i hht SK alminnelige retningslinjer for kjøp av handelsvarer evt ditto for tjenester.	x		
9	Motta <u>skriftlige</u> tilbud/ registrere priser, avvik	x		
10	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	x	(x)	
11	Velge det økonomisk mest fordelaktige tilbud, dersom mulig	x	x	
12	Oppbevare navn på forespurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	x		
13	Ferdigstille anskaffelsesprotokoll, se vedlegg 5	x		
14	Motta skatteattester fra valgt leverandør, ikke eldre enn 6 måneder (attest både fra skatteoppkrever og fylkesskattefogd)	x		
15	Dersom kontrakten gjelder tjeneste- eller bygg- og anleggsvirksomhet, motta utfylt HMS-egenerklæring fra valgt leverandør	x		
16	Signere bestilling / kontrakt		x	

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutinebeskrivelse for store engangskjøp

Økonomireglement for Frøya kommune

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi større eller lik nasjonal terskelverdi.

Se vedlegg 3, Flytskjema for store engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen på neste side angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av anskaffelsesprosedyre ved samlet verdi over nasjonal terskelverdi

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider	Ansvarlig leder	Økonomisjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	X		
3	Kontakte Økonomisjef	X		
4	Samle behov hvis nødvendig			X
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		X	
6	Vurdere hvilken forskrift som kommer til anvendelse	X		
7	Vurdere og velge anskaffelsesprosedyre, herunder kvalitetssikre forskriftsanvendelse			X
8	Utarbeide leverandør-uavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	X		
9	Godkjenne teknisk / kvalitets spesifikasjon		X	
10	Utarbeide prisskjema	X		
11	Utarbeide endelig konkurransegrunnlag, bestående av generell del, krav-spesifikasjon, prisskjema, alminnelige innkjøpsvilkår, skjema for HMS-erklæring og kopi av kunngjøring, som skal kvalitetssikres av innkjøpssjefen	X		(X)
12	Utarbeide kunngjøring med tilhørende frister som skal kvalitetssikres av Økonomisjef	X		(X)
13	Legge ut kunngjøring i Doffin - Database for offentlige innkjøp	X		(X)
14	Logge interessenter og sende ut konkurransegrunnlag	X		(X)
15	Motta tilbud (i uåpnet tilstand)	X		(X)
16	Utarbeide protokoll for tilbudsåpning	X		(X)
17	Foreta tilbudsåpning, fyller ut åpningsprotokollen. NB! alltid 2 representanter for FK som utfører dette	X		(X)
18	Utarbeide anskaffelsesprotokoll	X		(X)
19	Vurdere å foreta eventuelle avvisning, skal alltid kvalitetssikres av Økonomisjef	X		(X)
20	Vurdere kvalifikasjonskriterier og foreta eventuell tilbudsforkastelse	X		(X)
21	Foreta eventuelle avklaringer der det er tillatt	X		(X)
22	Foreta forhandlinger der det er tillatt	X		(X)
23	Vurdere tilbudene i fht tildelingskriteriene i Konkurransegrunnlaget	X		(X)
24	Utføre innstilling	X		(X)
25	Godkjenne innstilling, foreta tildeling		X	
26	Meddelelse til samtlige tilbydere om tildeling med begrunnelse for valget, med ca. 10 dagers klagefrist	X		(X)
27	Foreta evt. kontraktsavklaringer (signering skal ikke gjøres før etter klagefristens utløp	X		(X)
28	Signere kontrakt / rammeavtale		X	(X)
29	Foreta tildelingskunngjøring der dette er påkrevet	X		(X)

Økonomireglement for Frøya kommune

30	Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles	X		(X)
31	Anskaffelsesprotokoll oppbevares i kontrollerbar tilstand	X		(X)
32	Gjøre avtalen kjent internt i kommunens administrasjon	X		(X)

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større enn 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje ifølge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av Økonomisjef. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp iht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

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

Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

Det er kun Økonomisjef som kan inngå kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Frøya kommune.

Ved konkurranse om kommuneovergripende rammeavtaler med antatt samlet verdi over nasjonal terskelverdi utnevnes en brukergruppe som deltar i anskaffelsesprosessen. Denne gruppen erstatter medarbeider og ansvarlig leder i rutinen store engangskjøp.

Begrepsdefinisjoner

I tillegg til begrepsdefinisjonene i innkjøpsreglementet, gjelder følgende definisjoner:

Anskaffelse: Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.

Engangskjøp: Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.

Nasjonal terskelverdi: Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse (ref. § 11-2 / § 2-1 (2) i forskrift om off. anskaffelser). Økonomisjef oppdateres ved endringer i denne verdien.

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

Kunngjøring: Offentliggjøring iht forskriftene i nasjonal- og eventuelt europeisk kunngjørings-database.

Terskelverdi: Den verdi som til enhver tid fastsettes av departementet for når anskaffelser skal utlyses i hele EØS-området. Innkjøp oppdateres ved endringer i denne verdien.

Tilbydere: De firmaer som har levert bindende tilbud til Frøya kommune i en pågående anskaffelsesprosess.

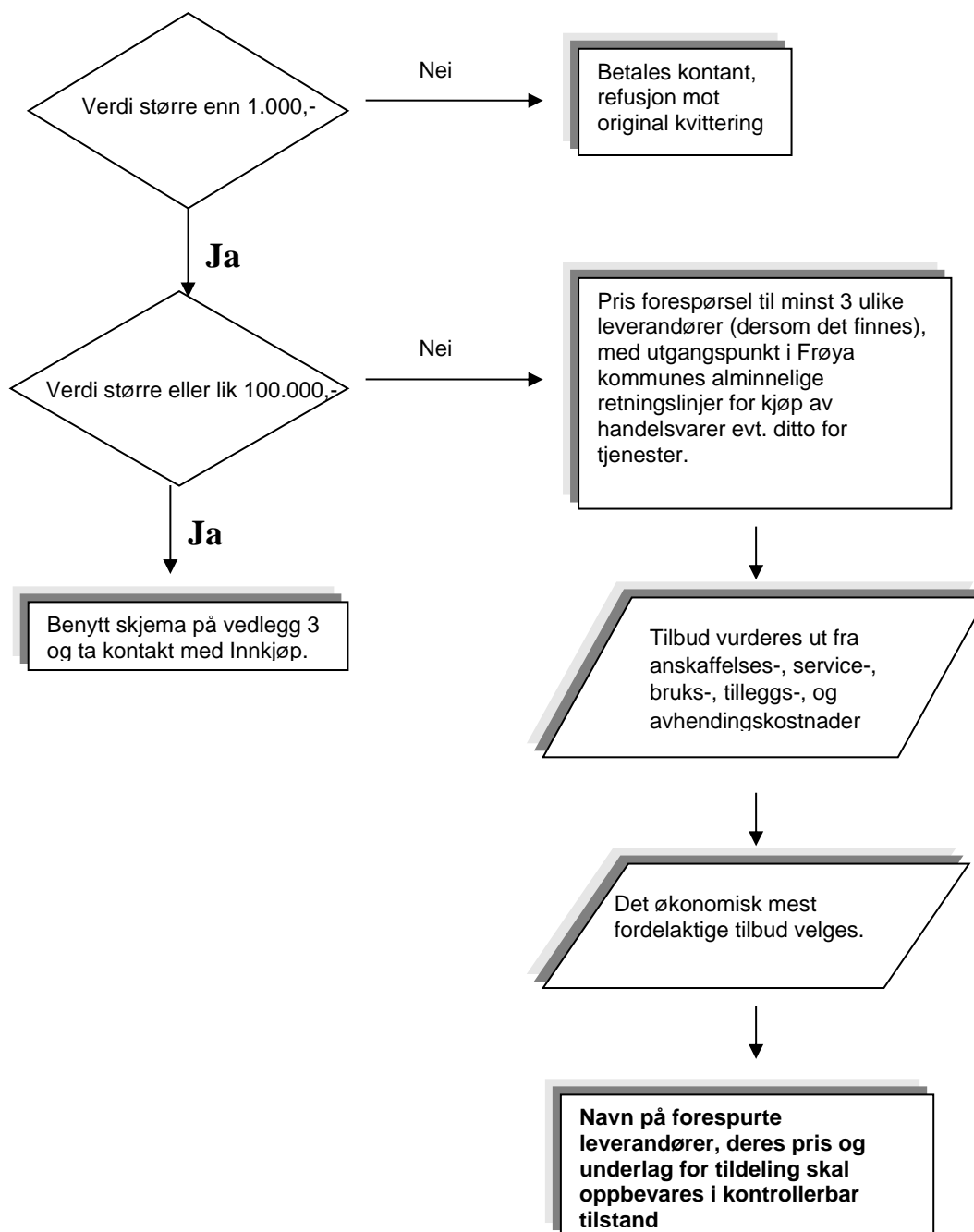
Regelmessige leveranser: Kjøp som foretas oftere enn en gang årlig.

Økonomisjef: Økonomisjef er her ment som et begrep og referert til som rolle.

VEDLEGG:

Vedlegg 1: Flytskjema for mindre engangskjøp

Sjekk alltid først om det allerede finnes en rammeavtale for produktet / produktområdet?

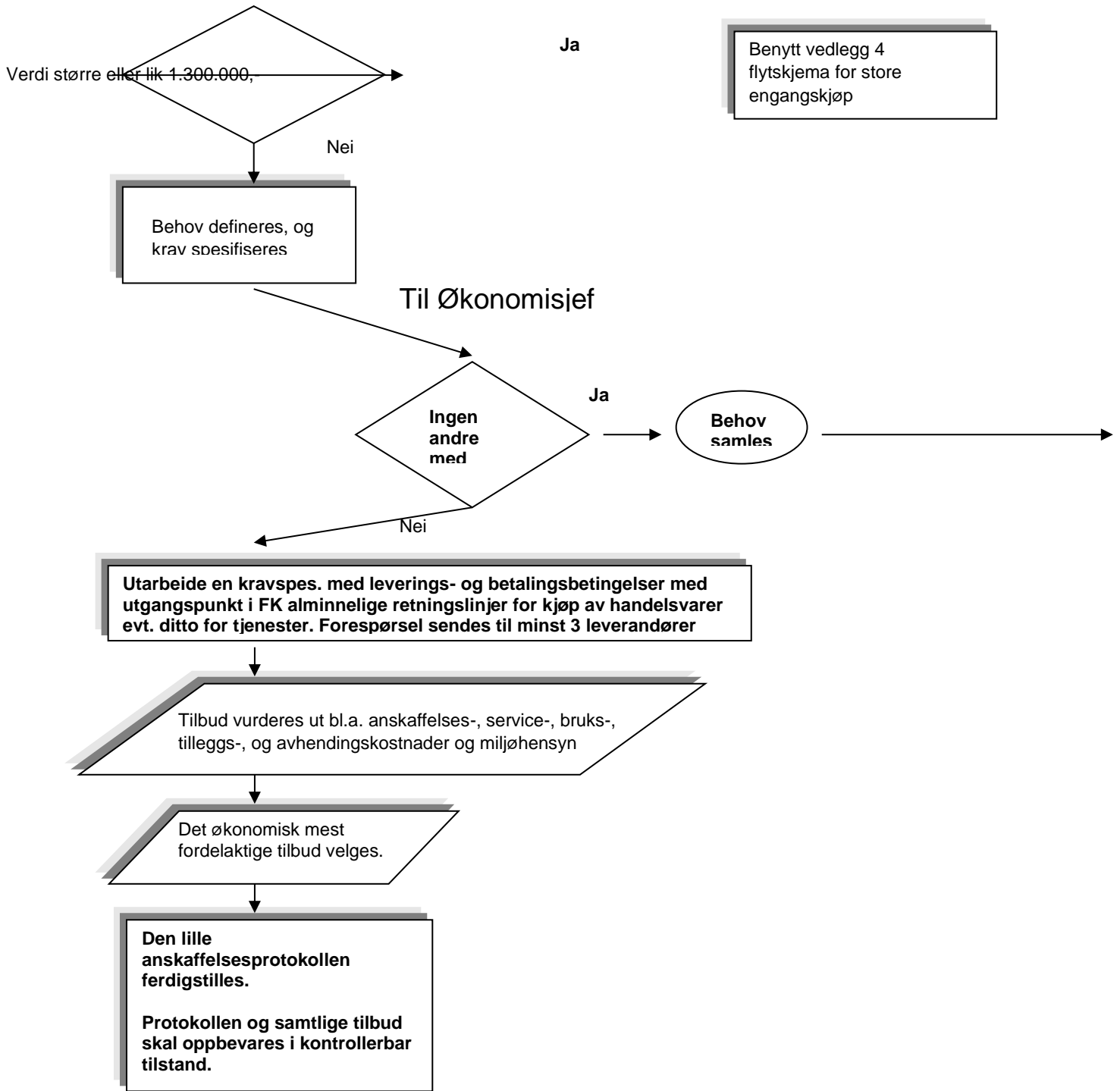


Vedlegg 2. Flytskjema for mellomstore engangskjøp

Sjekk alltid først om det allerede finnes en rammeavtale for produktet / produktområdet?

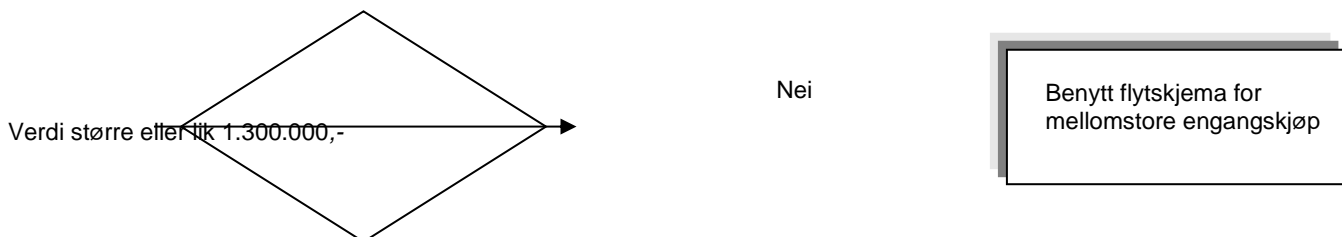


Økonomireglement for Frøya kommune

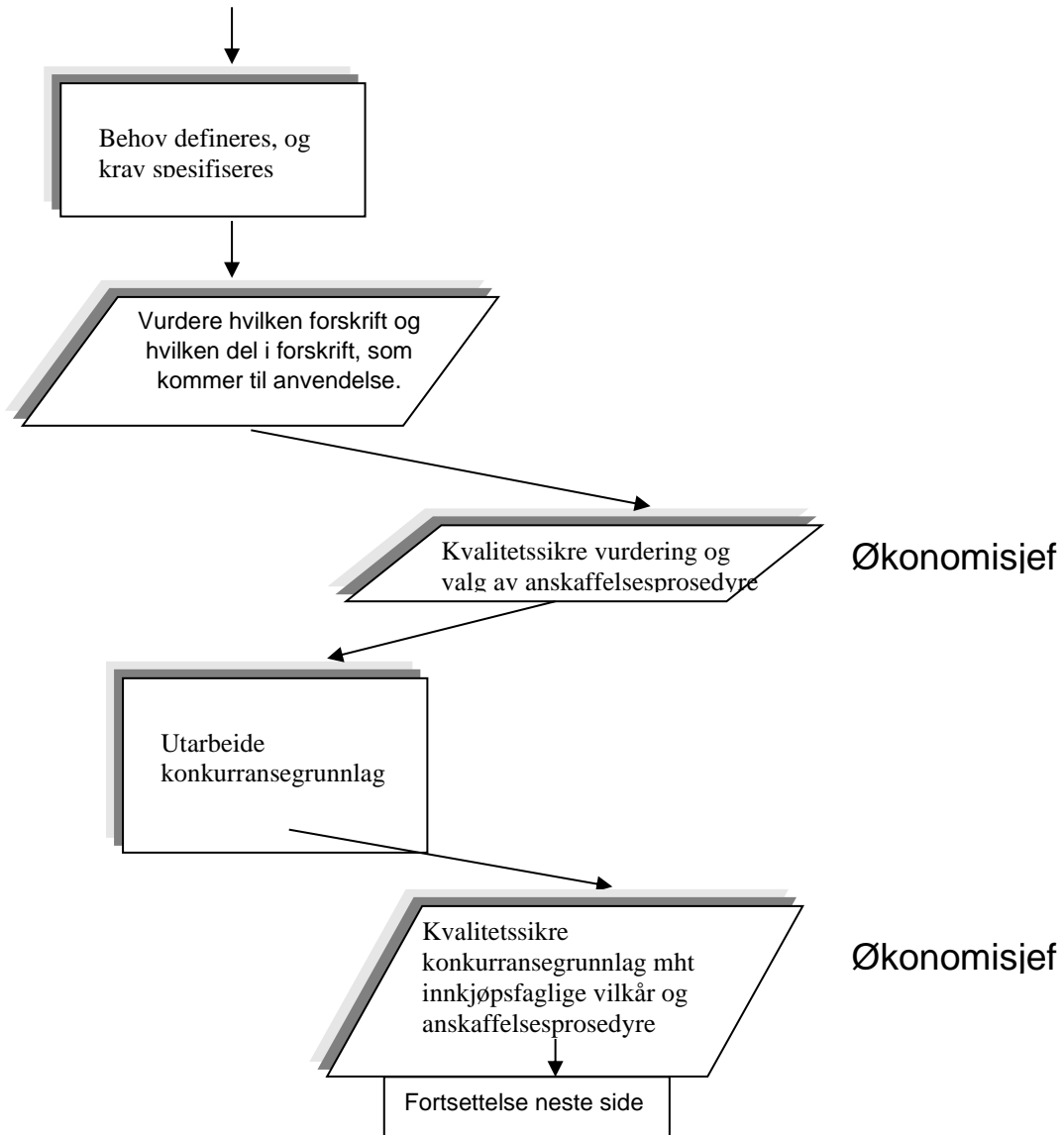


Vedlegg 3: Flytskjema for store engangskjøp

Sjekk alltid først om det allerede finnes en rammeavtale for produktet / produktområdet.



Økonomireglement for Frøya kommune



Økonomireglement for Frøya kommune

