



---

# ØKONOMI- OG FINANSREGLEMENT

---

Dønna kommune

REVIDERT OG VEDTATT AV KOMMUNESTYRET

25.06.24 | SAK 33/2024





## Innhold

Kapittel 1 – Reglement for årsbudsjett og økonomiplan.....	3
Kapittel 2 – Reglement for finansielle måltall .....	7
Kapittel 3 – Reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker .....	9
Kapittel 4 – Reglement for budsjettoppfølging .....	14
Kapittel 5 – Reglement for attestasjon, anvisning og betalingsfullmakter .....	16
Kapittel 6 – Reglement for investeringsprosjekter .....	19
Kapittel 7 – Reglement for regnskapsavleggelse, herunder strykninger og avsetning til fond	28
Kapittel 8 – Reglement for utlån .....	32
Kapittel 9 – Reglement for nedskrivning av tap .....	33
Kapittel 10 – Finansreglement .....	36
Kapittel 11 – Innkjøpsreglement .....	42



## Kapittel 1 – Reglement for årsbudsjett og økonomiplan

### 1.1 Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret, med hjemmel i [kommuneloven kapittel 14](#), samt [forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner](#).

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

### 1.2 Formål

Forskrift om årsbudsjett for kommuner og fylkeskommuner legger til rette for at kommunestyret kan drive utstrakt rammebudsjettering og målstyring på kort og lang sikt. Dette reglementet skal klargjøre innholdet i, og fordelingen av, de budsjetttrammer kommunestyret bevilger i sitt vedtak. Reglementet dekker hele kommunens arbeid med budsjett og økonomiplan.

### 1.3 Definisjoner

#### 1.3.1 Årsbudsjett

Med årsbudsjett menes oppstilling av forventede inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, og utgifter, utbetalinger og avsetninger for kommunen samlet. Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

#### 1.3.2 Økonomiplan

Med økonomiplan menes oppstilling av forventede inntekter og utgifter for neste fireårsperiode, hvor første år utgjør kommunens årsbudsjett.

#### 1.3.3 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet omfatter forventede løpende inntekter og innbetalinger i året budsjettet gjelder for, i tillegg til planlagt bruk av løpende inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere år, samt oppstilling over kommunestyrets bevilgninger som er innekket ved inntekter, innbetalinger og avsetninger som nevnt.

#### 1.3.4 Investeringsbudsjett

Investeringsbudsjettet omfatter forventet bruk av lånemidler, forventede inntekter og innbetalinger i det år budsjettet gjelder for, og som ikke er å anse som løpende, samt planlagt bruk av slike inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere år. I tillegg kommer oppstilling over samlet utlån, forskutteringer og tiltak av investeringsmessig karakter som kommunestyret har vedtatt skal inndeckes ved inntekter, innbetalinger og avsetninger som nevnt.



## 1.4 Årsbudsjett

Årsbudsjettet skal:

- Utgjøre første året i økonomiplanperioden, og gjelde for ett år.
- Angi ramme for hvor mye midler som kan disponeres til ulike formål/tjenester.
- Vise kommunens forventede utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i
- Budsjettåret.
- Gi tillatelse til å disponere midler, jamfør gjeldende fullmakter.
- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Gjennom vedtak av årsbudsjettet har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.

## 1.5 Fordeling av årsbudsjettet

### 1.5.1 Driftsbudsjettet

Årsbudsjettets driftsdel vedtas av kommunestyret på følgende fem tjenesteområder:

1. 10 Stab og støtte
2. 15 Samfunn og økonomi
3. 20 Oppvekst, kultur og integrering
4. 31 Helse og mestring
5. 80 Finans

Budsjettrammene vedtas som en nettobevilgning, det vil si utgifter etter fradrag for inntekter.

### 1.5.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret per prosjekt. Prosjektrammer vedtas brutto per prosjekt, mens finansiering av investeringsprosjekter vedtas samlet. Årets kostnad skal framkomme i årsbudsjettet.

## 1.6 Økonomiplan

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år, hvorav første år utgjør årsbudsjett for kommende år.
- Omfatte alle kjente inntekter, innbetalinger, utbetalinger og utgifter i planperioden, både for drift og investeringer.
- Synliggjøre kommunens mål og prioritering i perioden, samt tiltak for å nå målene.
- Vise utfordringer og ønsket utvikling i planperioden, jamfør samfunnsdelen til kommuneplanen.
- Gjenspeile og konkretisere tiltak som er lagt i kommunale delplaner.

Gjennom vedtak av økonomiplanen har kommunestyret samtidig, gjennom selve vedtaket eller gjennom kommentarer, lagt premisser for hvordan midlene skal disponeres.



### 1.7 Budsjett- og økonomiplanprosessen

Budsjett- og økonomiplan utarbeides parallelt. Politiske innspill, signaler og strategiske valg sammen med sentrale politiske vedtak utgjør det foreløpige grunnlaget for økonomiplanen og legger føringer på arbeidet med årsbudsjettet. Disse rammene kan justeres ved nye eller endrede forutsetninger i løpet av året. Endelig økonomiplan og årsbudsjett vedtas i kommunestyrets møte i desember.

Økonomiplanens år 2-4 vedtas i faste priser i årsbudsjettets prisnivå. For investeringsprosjekter vedtas total ramme for prosjektet.

Kommunedirektørens forslag til årsbudsjett og økonomiplan gir råd til formannskapet. Forslaget legges fram for uttalelse i alle politiske utvalg før kommunestyret selv fatter endelig vedtak i sitt møte i desember.

Tidsplanen for arbeidet framstilles slik:

Måned	Aktivitet	Fora
Januar	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse	Administrasjonen
Februar	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Evaluering av fjorårets budsjettprosess Vedtak av fremdriftsplan Oppstart av arbeidet med enhetenes virksomhetsplaner Kommunedirektøren utarbeider årsberetning/årsmelding for forrige regnskapsår	Administrasjonen Kommunestyret Kommunestyret Administrasjonen Administrasjonen
Mars	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Budsjettoppfølgingsrapport per 28. februar	Administrasjonen Formannskapet/ Driftsutvalget
April	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse	Administrasjonen
Mai	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Det utarbeides en tertialrapport per 30. april Enhetene leverer sine forslag til virksomhetsplaner Kommunedirektøren utarbeider nytt strategidokument for neste økonomiplanperiode	Administrasjonen Administrasjonen Administrasjonen Administrasjonen
Juni	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Kommunestyret vedtar virksomhetsplaner for enhetene Kommunestyret drøfter kommunedirektørens strategidokument Kommunestyret vedtar de økonomiske rammene for de neste fire årene, og prioriteringsrekkefølge for utredningen av investeringsprosjekter Kommunestyret vedtar tertialrapport/budsjettoppfølgingsrapport per 30. april	Administrasjonen Kommunestyret  Kommunestyret  Kommunestyret
August	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse	Administrasjonen



## Økonomi- og finansreglement for Dønna kommune

Måned	Aktivitet	Fora
September	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Det utarbeides en tertialrapport/ budsjettoppfølgingsrapport for kommunens økonomiske status per 31. august, som sammen med kommunestyrets vedtak om rammer for de neste fire årene er grunnlaget for utarbeidelsen av konsekvensjustert budsjett.  Budsjettdugnad (ultimo september/primus oktober)	Administrasjonen Administrasjonen  Kommunestyret Administrasjonen HTV
Oktober	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Videre budsjettprosess, basert på konklusjoner og innspill i budsjettdugnaden Kommunestyret vedtar tertialrapport/ budsjettoppfølgingsrapport per 31. august	Administrasjonen Administrasjonen Formannskapet
November	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Videre budsjettprosess, basert på konklusjoner og innspill i budsjettdugnaden Kommunedirektørens forslag til budsjett og økonomiplan presenteres Formannskapet vedtar innstilling til budsjett og økonomiplan, som legges ut på høring	Administrasjonen Administrasjonen Formannskapet  Administrasjonen  Formannskapet
Desember	Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse Kommunestyret vedtar budsjett og økonomiplan	Administrasjonen Kommunestyret



## Kapittel 2 – Reglement for finansielle måltall

### 2.1 Innledning og bakgrunn

Kommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivarettatt over tid. For å kunne si noe om dette er kommunene fra 1. januar 2020 pålagt å utarbeide finansielle måltall. Finansielle måltall kan gi et bedre grunnlag for beslutninger i økonomiplan- og budsjettprosessen, og bedre grunnlag for åpenhet og vurderinger av den økonomiske utviklingen i årsberetningen.

De finansielle måltallene må fastsettes av den enkelte kommune ut fra kommunens økonomiske situasjon.

Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måltallene bør ligge på. Kommunene må selv ta eierskap til utarbeidelsen av og bruk av finansielle måltall som styringsverktøy.

Med finansielle måltall siktes det til politiske mål for økonomisk utvikling, eksempelvis mål for utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreserver. De finansielle måltallene vil kunne bidra til å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunens økonomiske stilling og hvilke politiske ambisjoner det er rom for i et lengre perspektiv.

### 2.2 Regelverk

Bestemmelsen om at kommunene skal utarbeide finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi er tatt inn i [kommuneloven § 14-2, bokstav c.](#)

Bestemmelsen innebærer en plikt for kommunestyret til å fastsette finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringen av kommunens økonomi. Med finansielle måltall siktes det til politiske målsettinger for kommunens økonomiske utvikling.

Bestemmelsen må ses i sammenheng med kommunestyrets ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, [jmfør § 14-1, 1. ledd \(generalbestemmelsen\).](#)

I årsberetningen skal det redegjøres for forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen.

Bestemmelsen inneholder i tillegg et nytt krav som innebærer at det må gis en vurdering av om økonomisk utvikling og stilling ivaretar den økonomiske handleevnen over tid.

Dette må ses i sammenheng med generalbestemmelsen i [§ 14-1, 1. ledd](#) og de finansielle måltallene etter [§ 14-2 bokstav c.](#)

For årsberetningen for kommunens samlede virksomhet, må bokstav a forstås slik at det også skal gis en vurdering av den totale økonomien til kommunen som juridisk enhet, basert på det konsoliderte regnskapet, og ikke bare en vurdering knyttet til kommunekassens økonomi.





## 2.3 Myndighet til å utarbeide finansielle måltall

Myndighet til å vedta finansielle måltall ligger til kommunestyret.

Kommunens finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter
- Disposisjonsfond og mindreforbruk i prosent av brutto driftsinntekter
- Arbeidskapital (fratrasket premieavvik) i prosent av brutto driftsinntekter
- Langsiktig gjeld (fratrasket pensjonsforpliktelser) i prosent av brutto driftsinntektene

Netto driftsresultat viser hva kommunen sitter igjen med av løpende inntekter etter at løpende utgifter er trukket fra. I tillegg til inntekter og utgifter knyttet til den ordinære driften, inngår også finansinntekter- og utgifter. Netto driftsresultat kan benyttes til finansiering av investeringer eller avsettes til senere bruk, og gir dermed en indikasjon på kommunens økonomiske handlefrihet.

Disposisjonsfond er oppsparte midler som fritt kan benyttes til finansiering av drifts- eller investeringsutgifter. Regnskapsmessig mer- eller mindreforbruk er bunmlinjen i kommuneregnskapet. Den består av årets netto driftsresultat tillagt årets bruk av fond, fratrukket årets avsetninger til fond og årets overføring av driftsinntekter til investeringsbudsjettet. Et regnskapsmessig mindreforbruk er de midlene som er til overs etter at netto driftsresultat er disponert i tråd med kommunestyrets budsjettvedtak. Et mindreforbruk innebærer at driftsresultatet ikke er disponert fullt ut. Disposisjonsfond og mindreforbruk er i dette nøkkeltallet slått sammen for å vise hvor mye kommunen reelt sett har til disposisjon. Nøkkeltallet sier noe om hvor stor økonomisk buffer kommunen har for sin løpende drift.

Arbeidskapitalen er lik omløpsmidler (fratrasket premieavvik) fratrukket kortsiktig gjeld. Arbeidskapitalen omfatter bankinnskudd, verdipapirer (aksjer, sertifikater og liknende) og kortsiktige fordringer, fratrukket kassakredittlån og leverandørgjeld. Premieavvik er regnskapsteknisk definert under kortsiktige fordringer/gjeld, men er i realiteten bare en periodiseringspost. Premieavviket er derfor trukket fra i indikatoren for arbeidskapital for å få et bedre mål på likviditeten. Utviklingen i arbeidskapital bestemmes av forskjellen mellom årets tilgang og bruk av midler, korrigert for årets endring i ubrukte lånemidler

Langsiktig gjeld (fratrasket pensjonsforpliktelser) er gjeld som er tatt opp til investeringer etter [kommuneloven § 14-15](#). Dette vil også omfatte sertifikatlån når disse har finansiert investeringer i bygg, anlegg og andre varige driftsmidler. Indikatoren gir uttrykk for kommunens utestående, brutto låneopptak.

Størrelsen på de enkelte finansielle måltallene bestemmes av kommunestyret hvert år i forbindelse med arbeidet med økonomiplan og budsjett.



## Kapittel 3 – Reglement for delegering av myndighet i budsjett- og økonomisaker

### 3.1 Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret, med hjemmel i kommuneloven, samt [forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner](#). Reglementet er et særskilt delegasjonsreglement, jamfør allment delegasjonsreglement for Dønna kommune.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

### 3.2 Formål

Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelser om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organ. All myndighet er lagt til kommunestyret, som så må delegerer videre.

Reglementet har som formål å plassere myndigheten til å ta beslutninger på de nivå i organisasjonen som gir best økonomisk styring.

### 3.3 Definisjoner

#### 3.3.1 Delegering

Delegering vil si å overføre avgjørelsesmyndighet fra seg selv til andre. Den som delegerer myndighet, kan når som helst ta tilbake den myndighet som er delegert. Delegering av myndighet innebærer ikke at den som delegerer gir fra seg ansvaret på vedkommende område.

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med lover, forskrifter og ellers innenfor budsjettammer, retningslinjer og målsettinger som er fastsatt av kommunestyret.

#### 3.3.2 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, begrenset av kommunestyrets fordeling. Begrepet omfatter både anvisningsmyndighet (se reglement for attestasjon og anvisning) og myndighet til å justere budsjettet innen gitt nettoramme i løpet av året.

Kommunedirektøren er den øverste lederen for den samlede kommunale administrasjon. All delegering fra kommunestyret eller andre politiske organer til administrasjonen skal skje til kommunedirektøren. Kommunedirektøren avgjør selv om han/hun vil delegerer slike fullmakter videre til andre i administrasjonen. Kommunedirektøren kan også godkjenne at den han/hun delegerer fullmakt til kan delegerer den videre til andre.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta endringer/korrigeringer av ikke-prinsipiell art i økonomireglementet.



### **3.3.3 Budsjettansvarlig**

En budsjettansvarlig er den som av kommunedirektøren har fått delegert budsjettansvar og myndighet innenfor et bestemt område. I driftsbudsjettet er det kommunalsjefer og enhetsledere som er budsjettansvarlig for sine områder. Disse kan delegere budsjettansvar til ledere på lavere nivå. En ansatt kan også få delegert budsjettansvar fra sin leder for et mindre, avgrenset område, som for eksempel et prosjekt.

I investeringsbudsjettet er det prosjektansvarlig som er budsjettansvarlig, og kan delegere denne myndigheten videre til prosjektleder. Se reglement for investeringsprosjekt punkt 6.4.1.2.

### **3.3.4 Budsjettramme**

En budsjettramme er det samlede budsjettet for en virksomhet. I Dønna kommune vedtas budsjettet på tjenesteområder. Det er de budsjetterte utgifter fratrukket de budsjetterte inntekter som utgjør den økonomiske rammen (nettoramme).

Hensikten med rammebudsjettering er å sikre god overordnet styring kombinert med stor lokal handlefrihet. Omdisponeringer på områder som er av prinsipiell betydning skal legges frem for kommunestyret.

### **3.3.5 Budsjettjusteringer**

En budsjettjustering er en omfordeling av budsjettmidler innenfor et tjenesteområde. Kommunedirektøren og den han/hun delegerer slik myndighet, kan omdisponere midler innenfor et tjenesteområde.

### **3.3.6 Budsjettendringer**

Budsjettendringer er endringer i budsjettert nettoramme på et område. Dersom kommunedirektøren finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdig avvik i forhold til vedtatt årsbudsjett, skal det i nærmeste budsjettoppfølgingsrapport foreslås nødvendige tiltak. Den ansvarlige for det aktuelle budsjettområdet skal i god tid reise spørsmålet om budsjettendring.

Det er kun kommunestyret som kan foreta budsjettendringer. Det skal bare unntaksvis reises spørsmål om budsjettendringer utenom tertialrapporteringene.

## **3.4 Delegering av budsjettramme**

Det er kun kommunestyret som har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette, jmfør [kommuneloven § 14-5](#). Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

### **3.4.1 Delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet**

Kommunestyret fatter et årsbudsjettvedtak hvor de samlede driftsmidler til disposisjon fordeles ut på i alt fem tjenesteområder. Den samlede rammen til det enkelte tjenesteområdet fastsettes som nettobevilgning.



De fem tjenesteområdene er:

Kode	Tjenesteområde	Ansvarlig
10	Stab og støtte	HR-sjef
15	Samfunn og økonomi	Kommunalsjef for samfunn og økonomi
20	Oppvekst, kultur og integrering	Kommunalsjef for oppvekst, kultur og integrering
31	Helse og mestring	Kommunalsjef for helse og mestring
80	Finans	Kommunedirektør

De budsjettansvarlige har ansvar for å tilpasse driften innenfor de budsjetttrammer kommunestyret har vedtatt. Som utgangspunkt gjelder de mål og de driftsrammer som er vedtatt av kommunestyret ved behandlingen av årsbudsjettet. Skulle det likevel i løpet av budsjettåret bli problem med å oppfylle målene innenfor den økonomiske rammen, må målene innenfor ansvarsområdet justeres.

#### 3.4.1.1 Dekning av sakskostnader

Formannskapet har myndighet til å dekke en parts sakskostnader i samsvar med [forvaltningsloven § 36](#) når et vedtak blir endret til gunst for parten.

Formannskapet har myndighet til å avgjøre søknader om dekning av sakskostnader i andre saker der en part engasjerer juridisk eller annen fagkyndig hjelp for å ivareta sine rettigheter i saken. Det skal foretas en behovsprøving av søknaden. Dersom parten går til søksmål mot kommunen skal det ikke gis dekning av sakskostnadene, og et eventuelt gitt tilsagn faller bort.

#### **3.4.2 Delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet**

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjett for økonomiplanperioden, samt prosjektrammer for et område eller på prosjektnivå. Bortsett fra unntak for hastesaker, omtalt i neste avsnitt, er det kun kommunestyret selv som kan disponere et mindreforbruk/dekke et merforbruk i de enkelte prosjektene.

Formannskapet er delegert myndighet til å ta avgjørelser i hastesaker etter kommuneloven § 11-8 Dette gjelder dersom et investeringsprosjekt står i fare for å stoppe opp dersom vedtak ikke treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret. Melding om vedtak truffet i medhold av denne bestemmelsen skal forelegges kommunestyret i neste kommunestyremøte.

#### **3.4.3 Låneopptak til finansiering av investeringsbudsjettet**

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak, samt å refinansiere eksisterende lån.



### 3.5 Øvrige delegasjoner til kommunedirektøren

#### 3.5.1 Videredelegering av fullmakter

Kommunedirektøren gis fullmakt til å videredelegere avgjørelsesmyndighet i saker som kommunedirektøren i medhold av økonomireglementet er gitt myndighet til å fatte vedtak i.

#### 3.5.2 Budsjettekniske korreksjoner

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

#### 3.5.3 Oppretting og inndragning av stillinger

Kommunedirektøren har fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett, jamfør [Kommuneloven § 13-1, 7. ledd](#).

#### 3.5.4 Særnamsmyndigheten

Kommunedirektøren delegeres særnamsmyndigheten fra det tidspunkt skatteoppkreveren er overført staten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

#### 3.5.5 Bankfullmakt

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og driftskreditter.

#### 3.5.6 Avskrivning av tap på fordringer

Kommunedirektøren har myndighet i enkeltsaker å ettergi/avskrive kommunale pengekrav på inntil 100 000 kroner, når det er på det rene at kravet ikke kan inndrives. Myndigheten ligger ellers til formannskapet.

#### 3.5.7 Betalingsutsettelse

Kommunedirektøren får myndighet til å gi betalingsutsettelse i inntil 2 måneder.

#### 3.5.8 Internkontroll

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jamfør [kommuneloven § 25-1](#).

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med økonomireglementet, samt gjeldende lover og forskrifter, jamfør kommunens reglement for budsjettoppfølging.

Kommunedirektøren skal minst én gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jamfør [kommuneloven § 25-2](#).

#### 3.5.9 Myndighet til å gi utlån

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

#### 3.5.10 Årsregnskapet og strykninger

Kommunedirektøren delegeres fullmakt til å gjennomføre strykninger etter [kapittel 4 i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv](#).



### **3.5.11 Bruk og avsetning av fond**

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette og bruke av bundne drift- og investeringsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene, gitt i lov, forskrift eller avtale.

Dette gjelder følgende forhold:

- Underskudd/overskudd fra selvkostområdene
- Øremerkede statstilskudd og øvrige øremerkede tilskudd
- Gaver fra eksterne givere
- Underskudd/overskudd fra interkommunale samarbeid



## Kapittel 4 – Reglement for budsjettoppfølging

### 4.1 Regelverk

I henhold til [kommuneloven § 14-5, 3. ledd](#) skal kommunedirektøren minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Rapporteringen til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet, eller den som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jmfør [§ 14-3, 3. ledd](#). Andre punktum gir kommunedirektøren plikt til å foreslå endringer på innværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for kommunedirektøren å bare melde fra om at det må forventes avvik.

I tillegg skal kommunedirektøren utarbeide en årsberetning i henhold til [kommuneloven § 14-7](#).

### 4.2 Interne rapporteringsrutiner

Kommunedirektøren skal utarbeide fire skriftlige budsjettoppfølgingsrapporter for de enkelte rammeområdene i løpet av året. Per 28. februar, 30. april, 31. august og 31. oktober.

Formannskapet behandler følgende rapporter: Budsjettoppfølging pr. 28. februar og 31. oktober.

Kommunestyret behandler følgende rapporter: Budsjettoppfølging (tertialrapporter) med budsjettendringer pr. 30. april og 31. august.

Tertialrapportene fremmes for kommunestyret i juni, og i oktober hvert år.

Legges det opp til budsjettreguleringer i rapporteringen per 28. februar og 31. oktober, må også disse rapportene behandles av kommunestyret.

Rapporteringen skjer på det nivået budsjettet vedtas, gjennom at de budsjettansvarlige rapporterer til kommunedirektøren.

Budsjettoppfølgingsrapportene skal beskrive den økonomiske utvikling og utviklingen i tjenesteproduksjonen i forhold til tallbudsjett og aktivitetsplaner. Det skal rapporteres fra en felles mal og rapportene skal inneholde en sammenstilling av årsbudsjett, akkumulert regnskap for rapporteringstidspunkt, forbruk i prosent (Regnskap sett opp mot budsjett) og anslag avvik ved årsslutt.

Dersom det ligger an til avvik skal dette forklares, og forslag til nødvendige mottiltak skal framkomme.

Ved alle rapporteringene skal det på finansområdet rapporteres på områdene: Frie inntekter, eiendomsskatt, renter, avdrag og utbytte. Vertskommunen for økonomisamarbeidet bistår med dette.

De budsjettansvarlige rapporterer ti ganger i året gjennom månedsrapporter i Framsikt til kommunedirektøren.



Formannskapet kan ha hyppigere muntlige gjennomganger av budsjettsituasjonen, enn den skriftlige rapporteringen legger opp til.

Uavhengig av disse rutinene skal det rapporteres til kommunedirektøren hvis det oppstår vesentlige endringer i anslag fra forrige rapportering.

### **4.3 Obligatoriske deler**

Ved rapportering 1. og 2. tertial skal det rapporteres:

- På avvik i forhold til personalressurser i forhold til grunnlaget for vedtatt budsjett. Ansvarlig: Kommunalsjefer med bistand fra enhetslederne.
- På avvik i økonomiske ressurser på det enkelte ansvarssted. Ansvarlig: Den enkelte budsjettansvarlige.
- En oversikt over utvikling i gjeld, rentenivå, likviditet med mer, jamfør Finansreglementet. Ansvarlig: Kommunedirektøren med bistand fra økonomisjef
- På framdrift og økonomi i vedtatte investeringsprosjekt. Ansvarlig: Prosjektansvarlig.

### **4.4 Endring av budsjettet**

#### **4.4.1 Budsjettendringer**

Det er kommunestyret selv som vedtar endringer i årsbudsjettet, jamfør [Kommuneloven § 14-5, 2. ledd](#). Det er kun når det er skjedd vesentlige endringer i forhold til opprinnelig budsjett at budsjettendringer skal vurderes. I all hovedsak skal eventuelle budsjettendringer innarbeides i budsjettoppfølgingsrapportene per 1. og 2. tertial.

#### **4.4.2 Budsjettjusteringer**

Budsjettjusteringer er budsjettendringer som ikke medfører endring i budsjettammer. Budsjettjusteringer gjøres av den enkelte budsjettansvarlige. Ved mottak av øremerkede/eksterne midler til kommunen skal disse budsjetteres, både som inntekt og utgift/bruk. Dette gjøres som en budsjettjustering på det tidspunkt midlene mottas (av kommunen). Dersom øremerkede/eksterne midler ikke er brukt opp ved årets slutt skal gjenværende midler avsettes til bundne fond.

#### **4.4.3 Gjenoppsettplaner**

Straks det er konstatert at et gitt budsjett ikke kan holdes, skal det lages en gjenoppsettplan. Planen skal lages på det nivået budsjettoverskridelsen inntreffer, og godkjennes av den budsjettansvarlige for enheten/tjenesteområdet. Planen skal være en konkret anbefaling om hvordan budsjettbalanse skal oppnås, samt tidsplan for tiltak som igangsettes.

Budsjettavvik skal fortrinnsvis løses på den enheten problemet oppstår. Er dette ikke løsbart, må det løses innenfor tjenesteområdet enheten tilhører. Er ikke dette mulig må budsjettavviket løses innen den totale driftsrammen for kommunen.





## Kapittel 5 – Reglement for attestasjon, anvisning og betalingsfullmakter

### 5.1 Formål

Formålet med reglementet er å ha en effektiv rutine for internkontroll av kommunens utbetalinger.

Det skal foreligge en attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjøre hvilket ansvar som følger ved tildelt myndighet for attestasjon og anvisning i Dønna kommune.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler om offentlige anskaffelser, samt inngåtte samarbeidsavtaler.

### 5.2 Regelverk

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger til kommunedirektøren i henhold til [Kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum](#). Dette følger av kommunedirektøren iverksettelsesplikt i [Kommuneloven § 13-1, 4. ledd, 1. punktum](#).

### 5.3 Definisjoner

#### 5.3.1 Attestasjon og bestillingsfullmakt

Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling, og utføres i aktuelt økonomisystem (fakturabehandling, forsystem, HRM og reiseregninger fra web-løsningene) Bestilling og attestasjon kan utføres av samme person.

#### 5.3.2 Anvisning

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisning utløser betaling. Anvisning utføres i aktuelle økonomisystem (fakturabehandling, forsystem, HRM og reiseregninger fra webløsningene).

#### 5.3.3 Nærstående

Med nærstående menes ektefelle, samboer eller nære slektninger, samt andre den som skal attestere eller anvise står i nær forbindelse med. I tillegg regnes virksomheter hvor attestant, anviser eller deres nærstående har eierinteresser, verv eller ledende stillinger. Her nevnes særskilt virksomheter hvor attestant eller anviser har verv på vegne av Dønna kommune.

#### 5.3.4 Attestasjon

Attestasjon skal utføres av en som har nødvendig grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med de underliggende forhold. Når det gjelder kjøp av varer og tjenester vil det normalt være slik at den som har ansvar for bestilling også attesterer.

Leder skal sørge for at det finnes minst én person med attestasjonsfullmakt i sin virksomhet, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som er gitt denne fullmakten. Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt, men det er leders ansvar å melde inn endringer.



*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.
- Varer er inventarført der dette er aktuelt.
- Formelle krav til en faktura er på plass i henhold til [Bokføringsforskriftens § 5-1-1](#).
- Rett MVA-kode.
- Riktige koder for øvrig.
- Fakturaer behandles forløpende, slik at kommunen ikke blir påført unødvendig rentebelastning.

### **5.3.5 Anvisning**

#### 5.3.5.1 Myndighet til å anvise

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å anvise for hele den kommunale forvaltningen, og kan delegerer anvisningsmyndigheten videre til kommunalsjefer og enhetsledere.

Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av ordfører.

Økonomiavdelingen skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet og skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører.

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.
- Fakturaer behandles fortløpende, slik at kommunen ikke blir påført unødvendig rentebelastning.

#### 5.3.5.2 Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skjer til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet. I spesielle tilfeller kan kommunedirektøren bestemme at en sideordnet skal anvise.

## **5.4 Generelt**

### **5.4.1 Myndighet til både attestasjon og anvisning**

Den som innehar anvisningsmyndighet, kan ikke attestere og anvise på samme faktura.

Nærmeste overordnede vil alltid kunne trå inn i anvisers sted.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jamfør foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.



### **5.5 Betalingsgodkjenning og betalingsfullmakt**

Det skal skilles mellom betalingsgodkjenning knyttet til begrepet anvisningsmyndighet og betalingsfullmakt knyttet til utbetaling av leverandørfaktura og andre utbetalinger.

Anvisningsmyndigheten er lagt til kommunedirektøren og de kommunedirektøren har delegert anvisningsmyndighet til.

Betalingsfullmakt for utbetaling av faktura, lønnsutbetalinger og andre utbetalinger er lagt til ansatte på økonomiavdelingen.

Betalingsfullmakten utøves av to personer for hver utbetaling. Det vil si to bekreftelsessteg i bank eller Autopay.

Ansatte med betalingsfullmakt kan ikke delegeres anvisningsmyndighet.



## Kapittel 6 – Reglement for investeringsprosjekter

### 6.1 Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i [lov av 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner, § 14 nr. 1 og 2](#) og [forskrift av 7. juni 2019 om årsregnskap og årsberetning med merknader og senere endringer](#).

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter [Kommunelovens kapittel 17](#)) og styret for interkommunalt samarbeid etter [Kommuneloven § 17-1](#). I tillegg gjelder for investeringsprosjekter i ikke-kommunale virksomheter dersom Kommunen bidrar med hel eller delvis finansiering eller garanti for prosjektet.

Reglement for investeringsprosjekter gjelder ikke for:

- Løpende forvaltning, drift og vedlikehold
- Mindre investeringer til oppgraderinger og innkjøp

### 6.2 Formål

Et investeringsprosjekt kjennetegnes ofte av liten oversikt og stor usikkerhet i idefasen.

I mange tilfeller er det mange involverte i et stort investeringsprosjekt, direkte og indirekte, og investeringen har normalt lang levetid. Små og store valg får konsekvenser for brukerne.

I Dønna kommune er arbeidet med å utvikle nye og innovative tjensteløsninger organisert gjennom prosjektorganisering. En felles modell for styring av investeringsprosjekter skal bidra til å utvikle bedre prosjekter som både har en god prosjektgjennomføring og gir investeringer som fungerer best mulig i hele levetiden.

Denne prosjektstyringsmodellen skal klargjøre rutiner for administrativ og politisk involvering, beslutninger, roller og ansvar. Hensikten er at de ulike faser i et prosjekt avklarer ansvar og fastsetter premisser og rammer for neste fase og framtidig tjenesteproduksjon. Dette innebærer også å vurdere ulike alternative løsninger, samt å beskrive konsekvenser som påvirker kommunens økonomiske handlefrihet.

Modellen skal brukes for investeringer og kjøp av fast eiendom:

- Med kostnad over 2 mill. kroner.
- Med særlig stor usikkerhet og/eller;
- Med stor offentlig interesse.

Modellen er velegnet også for mindre prosjekter.

Det er flere reglement som påvirker fremdrift og rollefordeling i et investeringsprosjekt. Økonomireglementet beskriver hvilke fullmakter som er gitt ved behandling av investeringsbudsjettet. Delegeringsreglementet angir fullmakt til kommunedirektøren.



### 6.3 Kort beskrivelse av modellen

Dønna kommune tar utgangspunkt i [prosjektveiviseren fra Digitaliseringsdirektoratet](#) for større investeringer. Modellen består av fem faser og seks beslutningspunkt, og kan tilpasses hvert enkelt prosjekt. Modellen oppdateres jevnlig.

Informasjon og opplæringsmaterieell finnes på <https://www.prosjektveiviseren.no/>.



Prosjektveiviseren stiller krav til utredninger i hver fase og har klare beslutningspunkt der overordnet nivå skal godkjenne utredningen og gi klarsignal til neste fase. Egne rapporter skal utarbeides i hver fase og brukes som beslutningsgrunnlag.

Firkantene 1 – 6 i modellen ovenfor markerer beslutningspunkt (BP) som avslutning av en fase og oppstart av neste. Blå faser eies av enhetslederen, grønne av prosjektenheten.

**BP1. Oppstart av utredningsarbeid:** Enhetsleder kartlegger behov og overordnede mål. Utredningen ender med beslutning om å utrede konsept og hvordan dette skal gjøres. Utredningen behandles av formannskapet.

**BP2. I konseptfasen/skissefasen** rendyrkes behov/problem/idé av enheten, med mål for sluttproduktet og mulige gevinster. Ulike løsninger, antatt tidsforbruk og egen prosjektkapasitet og deltakere utredes. Fasen ender med beslutning om prosjektering og hvilken prosjekteringsløsning som velges. I Dønna avklares dette ved politisk behandling i formannskap og kommunestyre.

**BP3. I forprosjekt-/prosjekteringsfasen** konkretiseres valgt konsept. Brukerne skal involveres, både enheten og driftspersonell. Det avklares her økonomiske konsekvenser. Fasen ender med beslutning om valg av løsninger og å forberede anskaffelse med finansiering etter anskaffelsesrutinene. I Dønna gjøres dette ved politisk behandling i formannskap og kommunestyre.

Detaljprosjektering brukes kun unntaksvis i Dønna. *Byggherreutviklet totalentreprise* er den modellen som vanligvis benyttes ved større prosjekt. Dette innebærer at fasen består av å utarbeide funksjonsbeskrivelser, dialog med brukere, avklare økonomiske konsekvenser og vedta at prosjektet legges ut på anbud.

**BP4. I gjennomføringsfasen/byggefase**n anskaffes det som har blitt valgt og prosjektert. Dette innebærer kontrakt med entreprenør og oppfølging underveis. Prosjektet rapporterer underveis på tid, kostnad og kvalitet mv.



**BP5. Avslutning** av prosjektet innebærer evaluering av utførelse, sluttoppgjør og overføring til enhet. Dette innebærer også å evaluere prosjektet og prosessen med hensikt å forbedre prosjektstyring ved fremtidige investeringsprosjekter. Saken behandles politisk av kommunestyret.

**BP6.** Enhetsleder har ansvaret for å **realisere mål og gevinster**. Enhetsleder rapporterer etter to års drift på gevinstrealisering og evt. tiltak. Dette gjøres administrativt.

De ulike fasene er beskrevet mer på [prosjektveiviseren.no](http://prosjektveiviseren.no).

## 6.4 Roller og ansvar

For å få et velfungerende system for prosjektstyring må roller og ansvar være definert. Samtidig er alle prosjekter ulike og de involverte må selv kjenne eierskap til og forstå hvilken kompetanse som er nødvendig. Alle rollene må fylles i et prosjekt, men roller kan slås sammen, og de kan vektlegges ulikt i forskjellig prosjekt.

## 6.5 Ansvar for faser og beslutninger

Ansvaret for utvikling av brukertjenester ligger hos enhetene. De skal definere sitt framtidige tjenestenivå og definere rammer for hva som trengs av tilrettelegging/nybygging og hvilke økonomiske konsekvenser dette for får investeringer og framtidige driftsutgifter.

Enhetsleder eier og bestiller en investering etter at konseptfasen er ferdig, og overtar investeringen til slutt. Teknisk drift eller annen prosjektorganisasjon overtar eierskapet fra prosjektering til avslutning av prosjektet, BP2 - BP5. Overføring av informasjon fra en fase til neste, er kritisk for god prosjektgjennomføring.

Beslutningsmyndighet skal følge ordinært delegeringsreglement og økonomireglementet. Større investeringsprosjekter skal behandles politisk minst én gang før anskaffelse, senest ved beslutningspunkt BP3. Som hovedregel skal også valg av konsept og sluttrapport behandles politisk. Bevilgning i budsjett eller økonomiplan er ikke å anse som beslutning av valg av løsning eller igangsettelse.

	Idé-fase	Skisse/konseptfase	Forprosjekt/prosjektering	Byggefase	Avslutning	Realisere/driftfase
Kommunestyre		<b>BP2</b>	<b>BP3</b>	<b>BP4</b>	<b>BP5</b>	
Formannskap		BP2	BP3		BP5	
Driftsutvalget	<b>BP1</b>					
Kommunedirektør	BP1			BP4		BP6
Enhetsleder						
Prosjekteier (Teknisk drift)						

Blått: Hovedansvar administrativt nivå

Grått: Delansvar administrativt nivå

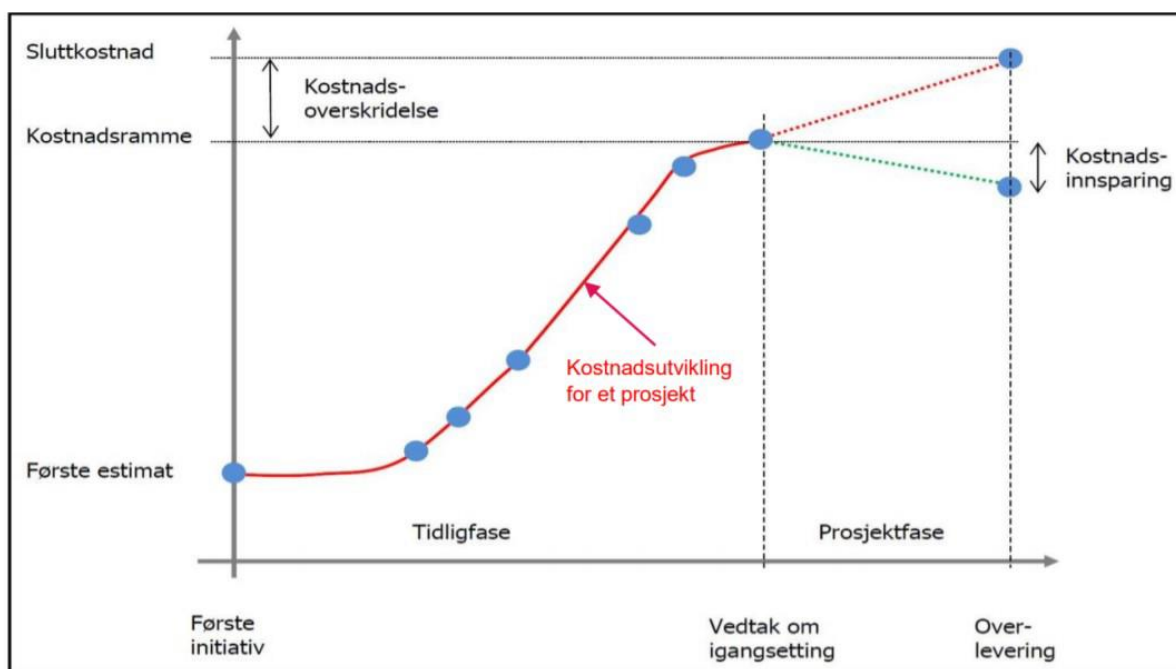
### 6.5.1 Utredningsansvarlig i start og skissefasen

Kommunedirektøren utpeker utredningsansvarlig etter forslag fra enhetsleder om å starte utredning av en prosjektidé. Utredningen utføres vanligvis som driftsoppgave i enheten og skal inneholde en beskrivelse av dagens og framtidige behov, overordnede mål og identifisere gevinster for prosjektet i konseptfasen.

Utredningen skal ikke handle om konkrete bygg, men fokusere på brukernes behov på lang sikt.



Konseptfasen skal tillegges stor vekt for å sikre kvalitet i hele levetiden. Det er enklere å gjøre endringer i tidligfase enn senere i prosjektet. I tidligfase øker kunnskap og kostnader vesentlig på kort tid, slik denne modellen illustrerer:



### 6.5.2 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren fremmer saker til nødvendig politisk behandling i beslutningspunkt BP2-5.

Kommunedirektøren utnevner prosjekteier, tar beslutninger før overgang til neste fase og sikrer nødvendige politiske beslutninger.

Det vurderes så tidlig som mulig hvordan arbeidet følges opp administrativt for å sikre at overordnede mål både for prosjektet og brukere, nås. Mål kan for eksempel være knyttet til dekning av brukerbehov, holde økonomiske rammer i prosjektet eller sammenslåing av flere enheter.

Kommunedirektørens ledergruppe involveres ved behov.

### 6.5.3 Prosjekteier

Administrativ prosjekteier er overordnet ansvarlig for at prosjektet når sine mål. Ved byggeprosjekter vil prosjekteier normalt være teknisk sjef dersom prosjektet går videre til prosjekteringsfasen.

Dersom flere enheter er inne i et prosjekt samtidig, vil samordningsansvaret for de involverte enhetene ligge hos prosjekteier.

Ved skifte av prosjekteiere er det svært viktig at overgangen er tydelig og at ny prosjekteier gjøres i stand til å fortsette arbeidet. Dette ansvaret ligger hos avtroppende prosjekteier.



Prosjekteier er hovedansvarlig for å oppnevne prosjektleder og prosjektgruppe, samt å sikre nødvendig fremdrift ihht mål. Prosjekteier representerer kontaktpunktet mot kommunedirektøren.

Prosjekteier skal legge frem rapport ved beslutningspunkt BP3 - BP6 til godkjenning før neste fase starter opp.

### **6.5.4 Prosjektleder**

Prosjektlederen utnevnes av prosjekteier senest ved oppstart av prosjekteringsfasen og får ansvar for og myndighet til å lede prosjektet og levere produktet innenfor definerte rammer og begrensninger.

Prosjektlederen skal planlegge, delegere oppgaver, overvåke aktiviteter og fremdrift, og styre alle sider ved prosjektet. Prosjektlederen skal motivere alle involverte til å bidra til å oppnå prosjektets mål innenfor definerte krav og forventninger. Det rapporteres til prosjekteier gjennom rapporter for hver fase i prosjektet.

En statusrapport bør ta for seg temaer som styringsparametere, økonomiske rammer, fremdrift (i forhold til kostnader og ferdigstillelse), kritiske suksessfaktorer i prosjektet.

Prosjektleder skal identifisere usikkerhetsfaktorer og gjøre avsetning for uforutsett som innarbeides i sak om finansiering, samt rapportere på usikkerhetsfaktorene underveis. Det vises til vedtatt delegeringsreglement.

Metode for kostnadsestimering under usikkerhet anbefales for prosjekter over EØS-terskelverdi som en økonomisk risiko- og sårbarhetsanalyse. Dette krever mer inngående opplæring og analyser.

### **6.5.5 Prosjektgruppe**

Alle som skal bidra i prosjektet inngår i en prosjektgruppe. Prosjektdeltakerne oppnevnes av prosjekteier og skal arbeide for prosjektets mål, mandat og fremdriftsplan. Gruppen oppnevnes senest ved start av prosjekteringsfasen.

Prosjektleder styrer deltakernes innsats etter oppnevning. Prosjektgruppen skal bestå av representanter fra Teknisk drift og berørte enhetsledere, samt nødvendige brukerrepresentanter. Tillitsvalgte og verneombud inviteres inn i prosjekter som involverer bygg. Det er enhetsleder som er ansvarlig for å ta ut gevinster av prosjekter, enten gjennom reduserte kostnader, bedre samhandling osv. Det er derfor viktig at dette arbeidet planlegges i enheten parallelt med gjennomføringen av aktiviteter i prosjektgruppen.

### **6.5.6 Mer informasjon**

Mer om de ulike rollene finnes her: <https://www.prosjektveiviseren.no/roller>.

Titlene samsvarer ikke helt med begrepene i Dønna kommunes organisasjon.





## 6.6 Kvalitetssikring

- Større investeringsprosjekter innen bygg og anlegg (over 10 mill. kr) skal ha ekstern kvalitetssikring før beslutning om gjennomføring (BP3).
- Anskaffelsesverdi under EØS-terskelverdi: Teknisk drift eller kommunalsjef for samfunn og økonomi.

Kvalitetssikringen innebærer å vurdere om prosjektet skal gjennomføres. Flere forhold må vurderes:

- Dekker prosjektet behovet og vil det gi gevinster slik opprinnelig forutsatt?
- Vurdering av faktorer som øker risiko for manglende måloppnåelse:
  - Kostnader
  - Fremdrift
  - Styring
- Tiltak som kan redusere risikoen.

Kvalitetssikringen skal dokumenteres og legges til grunn for vurdering av gjennomføring.

## 6.7 Anskaffelsesrutiner

Alle anskaffelser skal følge lov om offentlige anskaffelser og kommunens anskaffelsesrutiner. Anskaffelsesmetode og kontraktsform vurderes i konseptfasen.

## 6.8 Fullmakt til å godkjenne anbud og inngå kontrakt

Før utlysning av anbud skal prosjektleder sikre tilstrekkelig finansiering ut fra anslått kostnad. Kommunestyret delegerer fullmakt til kommunedirektøren til å inngå kontrakt med anbudsvinner innenfor bevilgning etter innkjøpsfaglig kvalitetssikring.

## 6.9 Beslutningsprosesser oppsummert

	Ansvar
Politisk godkjenning	Fatte beslutninger ved BP2 Skissefase (via FS - KS) BP3 Godkjenning av prosjektering, finansiering av anskaffelse (KS) BP4 Underveisrapportering (FS) BP5 Sluttrapport (KS)
Kommunedirektøren	Behandle alle beslutningsrapporter. Fatter beslutninger ved BP1 Oppstart BP3 Godkjenning av anbud BP4 Gjennomføring BP6 Gevinstrealisering/driftsfase
Enhetsleder	Ansvar for å utrede definere mål, behov og mulig gevinster til BP2, delta i prosjektet og rapportere på gevinster to års etter ferdigstillelse.
Prosjekteier/ Teknisk drift	Overordnet ansvar for at prosjektet når sine mål fra BP2 til BP5. Legger frem beslutningsrapporter før neste etappe.
Prosjektleder	Ansvar for og myndighet til å lede prosjektet og levere det som er bestilt. Skal utarbeide beslutningsrapporter i hver fase og rapportere underveis.
Prosjektgruppe	Delansvar for leveranser i prosjektet. Fagenhet har ansvar for å følge opp gevinstrealisering, samt representere brukere.



### **6.10 Avtaler med eksterne samarbeidsparter**

Dersom det er avtalt at eksterne parter skal bidra med finansiering til prosjektet, skal det foreligge skriftlig avtale signert av rette vedkommende ved godkjenning av prosjektering (BP3).

Avtalen må ta høyde for endringer og kostnadsoverskridelser. Kommunedirektørens stab kan bistå med utforming av avtaler.

I tillegg til konkret kostnad, bør kostnader til planlegging, prosjektering, byggeledelse mv. inngå i kalkylene. Det må også tas høyde for endringer i gjennomføringsfasen.

### **6.11 Eiendomsforhold**

Usikre eiendomsgrenser og eiendomsrett skal fastsettes ved grensepåvisning og dokumentasjon tidlig i prosjekteringsfasen. Nødvendige avtaler om erverv av grunn skal være signert av rette vedkommende ved godkjenning av prosjektering (BP3).

### **6.12 Dokumenthåndtering**

Arkivloven regulerer hvilke dokumenter som er arkivverdige. Prosjekteier skal etablere system for midlertidig og permanent journalføring av korrespondanse i prosjektet fra start til mål. Dette skal i tillegg til beslutningsrapporter inkludere blant annet møtereferater, endringsmeldinger og dokumentasjon av hvilke løsninger som er valgt. FDV-dokumentasjon skal være tilgjengelig både i arkivsystem og i driftsorganisasjonen.

Anskaffelsesrutinene har egne krav til elektronisk korrespondanse og arkivering.

### **6.13 Forholdet til kommunens plansystem (økonomiplan/årsbudsjett)**

#### **6.13.1 Strategidokumentet**

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

I forbindelse med kommunestyrets drøfting av kommunedirektørens strategidokument i juni, vedtas prioriteringsrekkefølgen for utredningsarbeid knyttet til investeringsprosjekter og utarbeidelse av grunnlagsdokumentasjon for arbeidet med neste års årsbudsjett og revisjon av økonomiplan.

#### **6.13.2 Årsbudsjett og økonomiplan**

Endelig økonomiplan med detaljert investeringsplan vedtas sammen med årsbudsjettet.

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

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



#### **6.14 Oppfølging av investeringsprosjekt over år**

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.

#### **6.15 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. Finansiering av investeringsbudsjettet, og avslutning av investeringsregnskap er felles, med unntak av øremerkede midler.

Prosjektregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget.

Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektregnskapet, og ikke ved årsbudsjettet. Rapporteringen skal skje i forbindelse med tertialrapporteringene per 30. april og 31. august og i forbindelse med årsberetningen.

#### **6.16 Finansiering av investering**

Kommunedirektøren får fullmakt til å finansiere årets investeringsutgifter med følgende finansieringskilder:

- Årets investeringsinntekter (tilskudd, salg av anleggsmidler, MVA-kompensasjon med mer). Kan også inkludere avsetning til ubundet investeringsfond dersom kommunestyret har budsjettert med det.
- Bruk av bundet investeringsfond (dette er øremerkede midler og skal brukes til det formålet de er tiltenkt når man har pådratt seg utgifter). Rekkefølgen på de øvrige finansieringskildene er valgfrie.
- 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.
- Kommunedirektøren skal gi en selvstendig vurdering i hvert saksfremlegg, vedrørende investering. Det innebærer at den foreslåtte avskrivningstid for investeringen er hensiktsmessig ikke bare utfra et regnskapsmessig lovverk, men også ut ifra investeringens sannsynlige reelle levetid.



### **6.17 Finansielle leieavtaler**

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

### **6.18 Budsjettregulering**

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 er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår, tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

### **6.19 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 § 14-18](#).

Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som [Kommuneloven § 14-1, 3. ledd](#) og [§ 14-13, 1. ledd](#) setter.

### **6.20 Note om investeringsprosjekter**

Som note til årsregnskapet, skal det tas med en investeringsoversikt som viser større pågående prosjekter knyttet til nybygg og anleggsinvesteringer.

Noten skal inneholde oppstartsår, antatt ferdigstillelsesår, regnskapsført tidligere år, regnskapsført i år og sum regnskapsført for enkeltprosjekter/rammer.

### **6.21 Opplysninger i årsberetningen**

Vesentlige avvik omtales i årsberetningen. Her vil det være aktuelt å omtale om årets avvik skyldes tidsforskyvning, kostnadsoverskridelser/besparelser, eller andre avvik fra forutsetningene i budsjettet. Vesentlige avvik fra totalkostnadsramme omtales særskilt.

Avvik fra budsjettet på inntektssiden knyttes til regnskapsskjema «Bevilgningsoversikt investeringer A», som er på totalnivå.



## Kapittel 7 – Reglement for regnskapsavleggelse, herunder strykninger og avsetning til fond

### 7.1 Overordnede rammer

Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i [Kommuneloven](#), samt [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner \(regnskapsforskrift\)](#).

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt.

### 7.2 Formål

Reglementet skal ivareta regnskapsforskriften og kommunelovens bestemmelser om årsavslutning av kommuneregnskapet.

Reglementet skal forenkle gjennomføringen av årsoppgjøret ved å avklare roller og gi enkelte fullmakter for årsoppgjøret.

### 7.3 Årsregnskapet og frister

Økonomisjefen leverer ferdig avlagt regnskap til revisjonen senest innen 22. februar i året etter regnskapsåret, jmfør [Kommunelovens § 14-6](#). Fra samme tidspunkt anses regnskapet som offentlig. Regnskapet signeres av kommunedirektøren.

Årsregnskapet skal presentere tall for de enkelte rammeområdene på nettonivå, jmfør reglement for delegering av myndighet i økonomi og budsjettsaker.

Årsregnskapet skal inneholde hovedoversikter og noter i henhold til regnskapsforskriften, samt god kommunal regnskapsskikk.

Kommunestyret vedtar selv årsregnskapet på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Årsregnskapene og årsberetningene skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Hvert årsregnskap skal behandles samtidig med tilhørende årsberetning. Vedtaket om årsregnskap skal angi hvordan et eventuelt merforbruk i driftsregnskapet skal dekkes inn jmfør [Kommunelovens § 14-3](#).

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret.

#### 7.3.1 Interne frister til enhetene

I medio november sendes det ut årsavslutningsrundskriv til enhetene med interne frister og hva som forventes av enhetene i forbindelse med avslutningen av årsregnskapet. Dette for at økonomiavdelingen skal komme rettidig i havn med regnskapsavleggelse.

Bestilling av varer bør være foretatt innen	1. desember
Lønnsbilag for siste lønnskjøring	4. desember
Søknad om overføring av midler til neste år	10. januar
Faktureringsfrist med forfall i januar	20. desember
Innkommende faktura behandles innen	10. januar
Utgående faktura – kommunale krav	10. januar
Interne overføringer, tap på krav, bruk og avsetning av budne fond	10. januar



### 7.3.2 Frister for avleggelse og behandling av årsregnskap og årsberetning

Årsregnskap avlegges innen	22. februar
Årsberetning avlegges innen	31. mars
Revisors frist for revisjonsberetning	15. april
Behandling i kontrollutvalget	mai
Behandling formannskapet	begynnelsen av juni
Behandling kommunestyret	midten av juni

## 7.4 Årsregnskapet og strykninger

### 7.4.1 Regelverk

Strykingsreglene er inntatt i [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv., kapittel 4](#):

*Regnskapsførte beløp etter første ledd skal strykes eller økes når det følger av § 4-2 til § 4-6.*

*Før regnskapet avsluttes, skal i tillegg følgende strykes:*

- overføring fra drift til investering, hvis det er nødvendig for å unngå at løpende inntekter avsettes til investeringsfond i strid med kommuneloven § 14-9 andre ledd andre punktum*
- bruk av lån, hvis det er nødvendig for å unngå bruk av lån til formål som ikke kan finansieres med lån i strid med kommuneloven § 14-15 til § 14-17*

### Kompetanse til å gjennomføre strykninger

Kommunedirektøren delegeres fullmakt til å gjennomføre strykninger etter kapittel 4 i forskriften.

### 7.4.2 Driftsregnskapet

Et regnskapsmessig **merforbruk** skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettetert inndekning av tidligere års merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Strykninger etter punkt 1 og 2 gjennomføres så mye som mulig før det foretas strykninger etter punkt 3.

Ved delvis strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å avgjøre at avsetninger til generelt disposisjonsfond helt eller delvis strykes før spesifikke disposisjonsfond. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

Rekkefølge for strykninger av budsjettdisposisjoner ved **mindreforbruk**:

1. Hvis driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond.
2. Inndekning av eventuelt tidligere års merforbruk.



3. Mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes disposisjonsfond.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke bruk av disposisjonsfond som skal strykes helt eller delvis.

#### **7.4.3 Investeringsregnskapet**

Strykninger ved **merutgift**/uinndekket i investeringsregnskapet er regulert i kapittel 4 i forskriften. Merutgiften skal reduseres ved å stryke budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler, det vil si budsjetterte avsetninger til ubundne investeringsfond.

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

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

Dersom investeringsregnskapet viser et **mindreforbruk** skal det udisponerte beløpet (mindreforbruket) reduseres så mye som mulig ved å:

1. Stryke overføring fra drift
2. Stryke bruk av lån
3. Stryke bruk av ubundet investeringsfond.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre hvilke bruk av investeringsfond som helt eller delvis skal strykes.

### **7.5 Disposisjonsfond, ubundne investeringsfond og bundne drifts- og investeringsfond**

#### **7.5.1 Regelverk**

Bestemmelsen om at årsbudsjettet er bindende for underordnede organer er inntatt i [Kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum](#). Dette innebærer at bevilgningene i årsbudsjettet ikke kan fravikes av underordnet organ. Departementet legger samtidig til grunn at bevilgningene fortsatt kan utformes slik at de innebærer fullmakt for underordnet organ til å avsette til eller bruke av fond, utover de beløpene som framgår av årsbudsjettet. Dette vil for eksempel kunne være tilfellet ved nettobevilgninger, hvor kommunestyret kan gi adgang til å finansiere utgifter med bruk av fond utover beløpet som er fastsatt i budsjettvedtaket.

#### **7.5.2 Bruk og avsetning av fond**

Kommunen kan avsette midler til disposisjonsfond og ubundne investeringsfond for bruk i senere år. Slike avsetninger gjøres etter disposisjoner vedtatt i årsbudsjettet og regulert årsbudsjett.

Det er kommunestyret selv som vedtar avsetning til og bruk av disposisjonsfond og ubundne investeringsfond.

Det kan kun avsettes til disposisjonsfond i driftsregnskapet. Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette og bruke av bundne drift- og investeringsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene, gitt i lov, forskrift eller avtale.



Dette gjelder følgende forhold:

- Underskudd/overskudd fra selvkostområdene
- Øremerkede statstilskudd og øvrige øremerkede tilskudd
- Gaver fra eksterne givere
- Underskudd/overskudd fra interkommunale samarbeid

Selvkostfond skal være adskilte bundne driftsfond.

Kommunen kan avsette frie inntekter i investeringsregnskapet til ubundet investeringsfond. Det er kommunestyret selv som vedtar avsetning til og bruk av ubundet investeringsfond. Avsetning til ubundet investeringsfond regnskapsføres etter budsjettert avsetning.





## Kapittel 8 – Reglement for utlån

### 8.1 Innledning og bakgrunn

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte videreutlån. Imidlertid skal sosiale utlån, det vil si utlån etter sosialtjenesteloven og utlån til næringsformål føres i driftsregnskapet dersom slike utlån finansieres med driftsinntekter.

Sosiale utlån regnes som utgifter til drift og det samme gjør næringsutlån hvis utlånet finansieres av løpende inntekter. Tilsvarende skal mottatte avdrag som er ført i driftsregnskapet, regnes som løpende inntekter. Sosiale utlån er gitt med hjemmel i sosialtjenesteloven eller lignende formål etter kommunens eget reglement. Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som ofte finansieres med midler fra et næringsfond.

Bestemmelsen om sosiale utlån og næringsutlån er et unntak fra den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal føres i investering. Dette henger sammen med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsatt i betydning at dette kan være usikre fordringer. Da vil inntekter (tilbakebetalinger) fra disse fordringene bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringen ikke innfris. Det er ikke ønskelig at slike usikre inntekter skal være en del av inntekter i investering.

### 8.2 Regelverk

[Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 2-7](#) regulerer hvilke utlån som skal bokføres i driftsregnskapet. Andre utlån skal føres i investeringsregnskapet.

Mottatte avdrag på videreutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån, jamfør [Kommuneloven § 14-17, 2. ledd](#).

### 8.3 Myndighet til å gi utlån

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.



## Kapittel 9 – Reglement for nedskrivning av tap

### 9.1 Innledning og bakgrunn

Med fordringer menes her krav på vederlag oppstått som følge av kommunens salg av varer, tjenester og anleggsmidler på kreditt. Kredittsalget inntektsføres når dette er kjent i samsvar med anordningsprinsippet og det balanseføres som kortsiktig fordring (omløpsmiddel). I samsvar med [Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv § 3-3, 1. ledd](#) skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom denne er lavere enn anskaffelseskost (pålydende).

For å finne det sannsynlige eller forventede tapet, fordrer det en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Som for urealisert tap for finansielle omløpsmidler følger utgiftsføring av urealisert tap av forsiktighetsprinsippet. Regnskapsføringen av verdireduksjonen blir å anse som fremskutt i forhold til transaksjonstidspunktet.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført, og på en egen utgiftsart.

I begrepet avskrivning ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Disse sakene vil bli overvåket av eksternt inkassobyrå.

Noen av kravene kan, og må man slette, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes.

### 9.2 Forutsetninger for avskrivning av kortsiktige fordringer

For at krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives, må minst ett av følgende vilkår være oppfylt:

- Utleggsforretning har ikke ført frem.
- Debtors adresse er ukjent mer enn ett år.
- Det er sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak ikke vil føre frem.
- Kommunen har ved avtale ettergitt gjeld, for eksempel ved gjeldsforhandling eller konkurs.
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.



### 9.3 Forutsetning for avskrivning av videreutlån

Det er et overordnet mål for kommunen at låntakerne så langt som mulig skal kunne beholde boligene sine. I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppsøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

- *Konkurs, akkord*  
Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har til gode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.
- *Foreldet*  
Straks et lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes. Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.
- *Gjeldsforhandling*  
I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsrett, skal avskrivning skje når forhandlingene er avsluttet og resultatet er klart. Der dividende godkjennes, skal alle kreditorer være omfattet av betalingsordningen.

Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

- låntaker har emigrert
- låntaker er død
- det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen, for eksempel på grunn av en funksjonshemming

#### *Sosiallån*

Hovedregel er at sakene sendes til innfordring for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

### 9.4 Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes

Avskrivning kan skje:

- I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger.
- Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet.
- Når sosiale vurderinger i henhold til [Sosialtjenesteloven](#) tilsier dette.
- Saker under gjeldsordningsloven der namsretten har avsagt en kjennelse.
- Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
- Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

### 9.5 Regler for saker som kan avskrives etter innfordring

Avskrivning kan skje:

- Etter samme regler som for de fire første prikkpunktene ovenfor.
- Det kan inngås nedbetalingsavtaler med låntaker. Overholdes ikke avtalene forfaller hele lånet til betaling. Det vurderes om det er grunnlag for å gjennomføre en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.



### **9.6 Regelverk**

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. [§ 3-2, 1. ledd](#) og [§ 3-3, 1. ledd](#) regulerer nedskrivningsplikten (tap på utlån/fordringer klassifisert som anleggsmidler og omløpsmidler).

### **9.7 Myndighet til å gjennomføre nedskrivning av tap**

Kommunedirektøren har myndighet i enkeltsaker å ettergi kommunale pengekrav på inntil 100 000 kroner, når det er på det rene at det ikke kan inndrives. Myndigheten ligger ellers til formannskapet.

### **9.8 Betalingsutsettelse**

Kommunedirektøren får myndighet til å gi betalingsutsettelse i inntil to måneder.



## Kapittel 10 – Finansreglement

### 10.1 Finansreglementets virkeområde

#### 10.1.1 Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet skal ha bestemmelser som hindrer at kommunen blir påført vesentlig finansiell risiko, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

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.

#### 10.1.2 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for Dønna kommune. Reglementet gjelder også for virksomhet i kommunale foretak etter [Kommuneloven kapittel 17](#).

### 10.2 Hjemmel og gyldighet

#### 10.2.1 Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.18, [§ 14-2](#) og [§14-13](#)
- [Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner \(FOR 2019-11-18-1520\)](#)

#### 10.2.2 Gyldighet

Reglementet trer i kraft fra vedtaksdato. Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Dønna kommunes finansforvaltning.

### 10.3 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette reglementet er det tatt stilling til følgende:

- hva som er formålet med forvaltningen.
- hvilke midler som skal forvaltes med lav risiko og høy likviditet.
- hvilke midler som skal forvaltes med en lang tidshorison.
- hvilke avkastningsmål, rammer og begrensninger som gjelder for forvaltningen av midlene.
- hvilke rammer og begrensninger som gjelder for forvaltningen av gjeld.
- hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres.



#### 10.4 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.

Det fastsettes følgende mål:

- Kommunen skal til enhver tid ha likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en akseptabel 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.
- Dersom kommunen har langsiktige finansielle aktiva, skal forvaltningen gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi kommunens innbyggere et best mulig tjenestetilbud.

#### 10.5 Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette reglementet ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jmfør [Kommunelovens §14-3](#).
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.
- 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 kommunedirektøren en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Kommunedirektøren skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger kommunedirektøren å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger kommunedirektøren med hjemmel i dette finansreglement, å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.

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

#### 10.6 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) skal plasseres i bankinnskudd. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

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



Kommunens driftslikviditet skal plasseres i kommunens hovedbank.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser de nærmeste 12 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer:

#### **10.6.1 Innskudd i bank**

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder.
- b) Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 15 mill. kroner.

#### **10.6.2 Rapportering**

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av finansielle midler og gjeld. Rapportene skal også inneholde kommunedirektørens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/ avkastning, vesentlige markedsendringer og endringer i risikoeksponering, samt beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året. Denne rapporten legges fram sammen med regnskapet.

Rapporten skal minimum angi følgende:

- Fordeling på ulike plasseringsalternativer i prosent av de samlede midler.
- Egne rentevilkår sammenlignet med markedsrenter.
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

### **10.7 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler**

#### **10.7.1 Vedtak om opptak av lån**

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Vedtaket skal angi størrelsen på lånebeløpet.

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak har kommunedirektøren fullmakt til gjennomføre låneopptak, herunder velge långiver og godkjenne lånevilkår, og for øvrig forvalte kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i [Kommunelovens § 14-14 – 14-18](#) om låneopptak.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre refinansiering av eksisterende lån innenfor rammen av finansreglementet samt foreta avdragsutsettelse, avdragsforlengelse, avdragsfrihet og for tilpasning til minimumsavdraget.

Kommunens gjeldsbrev skal undertegnes av kommunedirektøren eller den han bemyndiger.



### **10.7.2 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. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

### **10.7.3 Tidspunkt for låneopptak**

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

### **10.7.4 Konkurrerende tilbud**

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal normalt innhentes minst to konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet kan fravikes ved låneopptak i statsbank (for eksempel Husbanken).

### **10.7.5 Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter**

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og lavest mulig kostnader på sikt.

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- a) Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente (rentebinding kortere enn ett år), Resterende 2/3 skal vurderes ut fra markedssituasjonen. Det kan benyttes rentebinding inntil 10 år.

### **10.7.6 Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak**

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån.
- b) Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere långivere.
- c) Et enkeltlån kan ikke utgjøre mer enn 50 % av kommunens samlede gjeldsportefølje. Dette gjelder ikke dersom lånet nedbetales fullt ut i løpet av lånetiden.

## **10.8 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva**

### **10.8.1 Formål**

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne et godt tjenestetilbud. Dønna kommune har for tiden ikke midler for plassering av langsiktige finansielle aktiva.

Dersom kommunen på et fremtidig tidspunkt har til hensikt å etablere forvaltning av langsiktige finansielle aktiva, vil dette finansreglement bli oppjustert med nødvendige og tilstrekkelige rammer og retningslinjer for slik forvaltning. Det endrede finansreglement vil bli vedtatt av kommunestyret før oppstart av forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.





### 10.8.2 Langsiktige finansielle aktiva.

I denne forbindelse defineres begrepet til å være finansielle midler som ikke er driftslikviditet og som har en plasseringshorisont utover 6 måneder, det vil si at midlene kan ikke omgjøres til driftslikviditet før om minimum 6 måneder.

Per i dag har ikke kommunen slike aktiva. Plasseringer i utlån, aksjer og andeler er gjort med bakgrunn i:

- Videreformidlingslån gjøres på bakgrunn av eget regelverk og er ikke motivert av pengeplassering med avkastning som formål.
- Næringslån som gis med formål om å utvikle næringslivet i kommunen.
- Utlån i henhold til lov om sosialhjelp er motivert sosialfaglig.
- Utlån til andre er motivert ut fra eierskapsforhold.
- Aksjeplasseringer og eierandeler er begrunnet i strategiske eierskap.

Disse plasseringene er derfor ikke klassifisert som omløpsmidler, men som anleggsmidler i kommunens balanse.

### 10.8.3 Etiske retningslinjer

De etiske retningslinjene som til enhver tid er gjeldende for Statens Pensjonsfond Utland, skal være retningsgivende for Dønna kommunes etiske håndtering av kapitalforvaltningen.

Disse retningslinjene innebærer blant annet at selskaper som produserer særlig inhumane våpen skal utelukkes fra porteføljen. Videre skal selskaper utelukkes dersom det er åpenbar uakseptabel risiko for at kommunen gjennom sine investeringer medvirker til:

- Grove eller systematiske krenkelser av menneskerettigheter, som for eksempel drap, tortur, frihetsberøvelse, tvangsarbeid, utnyttelse og annen utbytting av barn.
- Alvorlig krenkelse av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner, alvorlig miljøskade, grov korrupsjon og andre særlige grove brudd på grunnleggende etiske normer.

Dønna kommune vil påse at samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens finansreglement. Det er Dønna kommunes mål at kapital ikke plasseres i selskaper med en uakseptabel etisk profil, og at det derfor velges forvaltere som hensyntar de etiske sidene ved utvelgelsen av sine investeringer.

Dersom kommunen blir gjort oppmerksom på at det hos en forvalter er plasseringer i selskaper med en uakseptabel etisk profil, skal dette tas opp til diskusjon med forvalteren med sikte på at nevnte plasseringer gjort av forvalteren, opphører, eller at kommunen trekker seg ut av det aktuelle produkt hos forvalteren.



## 10.9 Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko

### 10.9.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 500 000, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn NOK 500 000, kan slikt rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

### 10.9.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng, det vil si en "netto" gjeldsbetraktning som viser kommunens regnskapsmessige renterisiko angitt i NOK ved en 1 %-andel generell endring i rentekurven.

### 10.9.3 Kvalitetssikring

Forskriften pålegger kommunestyret å la en uavhengig instans med tilstrekkelig kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning vurdere om finansreglementet legger opp til en forvaltning som er i samsvar med Kommuneloven [§ 14-1 tredje ledd](#), og som oppfyller kravene i [§ 14-13 første ledd, første punktum](#) og [Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner, § 6](#).

Kommunedirektøren pålegges ansvar for at en slik ekstern vurdering innhentes før reglementet vedtas av kommunestyret. Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finansreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutine.

## 10.10 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med rapportering per 30. april og per 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal kommunedirektøren i årsberetningen rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det i tillegg rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkludert avtaler om finansiell leasing) så langt i året.
- Refinansiering av eldre lån så langt i året.
- Sammensetning av låneporteføljen fordelt på ulike typer passiva.
- Gjenværende løpetid for passiva og gjennomsnittlig rentebinding.
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov.
- Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.
- Egne rentevilkår sammenlignet med markedsvilkår
-



## Kapittel 11 – Innkjøpsreglement

### 11.1 Innkjøpsreglementets formål og virkeområde

#### 11.1.1 Innledning

Innkjøpsreglementet gjelder for alle anskaffelser til kommunen, det vil si kjøp av varer og tjenester, konsulenttjenester og oppføring av bygg og anlegg. Reglementet skal bistå kommunens ansatte til å ta korrekte valg med hensyn til prosedyrer ved innkjøp. Ansatte som er involvert i kommunale innkjøp er forpliktet til å sette seg inn i reglementet og regelverket, og utføre innkjøpsarbeid i samsvar med dette.

Reglementet gjelder også for kommunale foretak.

Dønna kommune er en del av innkjøpssamarbeidet Samordna innkjøp i Nordland. Dette er et interkommunalt samarbeid mellom kommuner i Nordland med Bodø kommune som vertskommune.

Dette innkjøpsreglementet er basert på et reglement utarbeidet av Samordna Innkjøp i Nordland med noen tillegg fra administrasjonen i Dønna kommune. Målsettingen er at reglementet skal sikre at kommunens ressurser blir effektivt utnyttet, samt at anskaffelser blir foretatt i henhold til gjeldende lover, forskrifter og kommunestyrets vedtak.

[Lov om offentlige anskaffelser \(LOA\)](#) og tilhørende forskrifter inneholder grunnleggende prinsipper og krav til prosedyrer som må følges ved gjennomføring av offentlige anskaffelser. Hensikten med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og sikre allmennhetens tillit til offentlige anskaffelser. Loven gjelder alle anskaffelser over 100 000 kroner.

Alle beløpsgrenser omtalt i reglementet er eksklusiv merverdiavgift.

For å oppnå formålet er det i LOA oppstilt grunnleggende prinsipper som skal overholdes ved alle anskaffelser. I [LOA § 4](#) står det:

*”Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet”*

[Forskrift om offentlige anskaffelser \(FOA\)](#) inneholder regulering av anskaffelser over EØS-terskelverdiene, nasjonale regler for anskaffelser under EØS-terskelverdiene, samt anskaffelser av helse- og sosialtjenester og plan- og designkonkurranser.

Alle enhetsledere i Dønna kommune har ansvaret for at anskaffelser skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunalt innkjøpsreglement og etiske regelverk.



Både ledere og medarbeidere skal sikre oppfyllelse av formelle og prosessuelle krav til en anskaffelse. For å oppnå dette målet må ledere sørge for at ansatte har nødvendig kunnskap om:

- Regelverket
- Behovene som skal dekkes av anskaffelsen
- Pris
- Kvalitet
- Leveringsdyktighet
- Kontraktsinngåelse
- Kontraktsoppfølging og
- Leverandørutvikling

Det forutsettes at den som har bestillingsmyndighet etter anvisningsfullmakten også er kjent med og har et bevisst forhold til reglene når det etableres forpliktelser.

Innkjøpsavdelingen i Bodø kommune er Samordna innkjøp i Nordland sitt kompetansesenter for anskaffelser og kontaktes ved behov for rådgivning og bistand ved anskaffelser.

#### **11.1.2 Lover, forskrifter og reglement**

I tillegg til de reguleringer som er å finne i dette innkjøpsreglementet er rammer og retningslinjer etablert gjennom flere regelsett i lovgivning, forskriftsverk og kommunale reglement.

Listen nedenfor er ikke uttømmende, men er ment å skulle angi de viktigste rammene for en anskaffelse:

- [Lov om offentlige anskaffelser \(LOA\)](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser \(FOA\)](#)
- [Veileder til anskaffelsesforskriften \(regjeringen.no\)](#)
- [Veileder om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter \(DFØ\)](#)
- [Forsyningsforskriften](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Kommuneloven](#)
- [Offentleglova](#)
- [Arkivlova](#)

#### **11.2 Kommunale regler**

I forbindelse med utforming av nytt innkjøpsreglement, vedtar Dønna kommune egne regler for anskaffelser i tillegg til, og utover bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Reglene skal ivaretas i alle anskaffelser.

##### **11.2.1 Miljøkrav**

Innkjøpsvirksomheten i Dønna kommune skal være miljøeffektiv og bidra til omdømmebygging for Dønna kommune som en organisasjon som tar ansvar for miljø og bærekraft.

Dønna kommune skal være en synlig pådriver i offentlig sektor for å sikre bærekraftige anskaffelser. Dønna kommune skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning. Anskaffelsens art og innkjøpende enhets miljømål er førende for hvilke miljøkrav som stilles.



1. Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.
  - a. i alle anskaffelser, skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette kan dokumenteres i form av et 3. partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring.
  - b. Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium.
  - c. Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkter med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.
2. Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav
  - a. Dønna kommune stiller krav til leverandørens miljøkvalifikasjoner og prestasjoner.
  - b. Miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og bransjen gis anledning til å uttale seg.
3. Dønna kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser. Det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke innarbeides på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette begrunnes og konsekvenser for enhetens oppfyllelse av egne miljømål skal beskrives.
4. Planlegging og investeringer skal som hovedregel ta utgangspunkt i målet om å være nullutslippskommune.

## **11.2.2 Arbeidsmiljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn**

### 11.2.2.1 ILOs åtte kjernekonvensjoner

Dønna kommune skal som offentlig oppdragsgiver stille kontraktskrav knyttet til arbeidsforhold og sosiale forhold. For å sikre at dette oppfylles er følgende krav innarbeidet i kontraktsmalen:

*Leverandøren plikter å påse at produksjon og leveranse av denne kontrakten skjer i henhold til ILOs åtte kjernekonvensjoner, FNs barnekonvensjon og FNs menneskerettighetserklæring i Leverandørens egen virksomhet og hos underleverandører. Der det er inkonsistens mellom nasjonal og internasjonal lovgivning, er det høyeste standard som gjelder.*



#### 11.2.2.2 Lønns- og arbeidsvilkår/krav om bruk av lærlinger

Dønna kommune er i henhold til [Lov om offentlige anskaffelser § 6](#), samt [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#), pålagt å ha kontraktsklausul som sikrer at lønns- og arbeidsvilkår hos de som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtaler eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

Dønna kommune skal videre stille krav om at kommunens leverandører er tilknyttet en lærlingeordning, og at en eller flere lærlinger skal delta i arbeidet med gjennomføring av kontrakter der Dønna kommune er kontraktspart. Dette i henhold til [LOA § 7](#). Men, loven påpeker at bestemmelsen må stå i forhold til kontraktens art og omfang.

#### 11.2.2.3 Etisk handel

Dønna kommune stiller etiske krav til leverandørens produkter. Leverandøren skal ha varer som er produsert i tråd med internasjonale anerkjente standarder for arbeidsforhold og miljøhensyn i sitt sortiment, såfremt dette ikke går ut over lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

### **11.3 Anskaffelsesprosessen**

Når en enhet har behov for et produkt eller en tjeneste må det foretas noen vurderinger knyttet til hvordan anskaffelsen skal gjennomføres:

- Dersom anskaffelsen er omfattet av en rammeavtale bestilles varen eller tjenesten i kommunes e-handelssystem eller ved å ta kontakt med den aktuelle leverandøren.
- Dersom anskaffelsen ikke er omfattet av en rammeavtale må enhetens krav til produktet eller tjenesten spesifiseres og verdi av anskaffelsen legges til grunn for valg av anskaffelsesprosedyre.
- Verdi av anskaffelsen beregnes ut fra kontraktens levetid, inklusive opsjoner. Ved anskaffelser som innbefatter drift og vedlikehold må også verdien av dette tas med inn i beregningen.
- Alle beløpsgrenser omtalt i reglementet er eksklusiv merverdiavgift.
- Når det gjelder bruk av dokumentmaler henviser reglementet til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring sine fagsider om offentlige anskaffelser ([anskaffelser.no](http://anskaffelser.no)).

#### **11.3.1 Anskaffelser under 100 000 kroner**

Anskaffelser med en anslått verdi under 100 000 kroner eksklusiv MVA er unntatt fra anskaffelsesregelverket. Slike anskaffelser skal likevel gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at kommunen gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer effektiv ressursutnyttelse.

Direkte anskaffelser kan gjennomføres når tilbudsinnhenting fra flere tilbydere ikke er hensiktsmessig. Slike direkteanskaffelser skal begrunnes skriftlig.



### **11.3.2 Del I - Anskaffelser mellom 100 000 – 1,3 mill. kroner**

Forskriftens del I inneholder alminnelige bestemmelser som gjelder alle anskaffelser som er underlagt forskriften med en anslått verdi som er lik eller overstiger 100 000 kroner opptil EØS-terskelverdi på 1,3 mill. kroner. For anskaffelser av helse- og sosialtjenester med en anslått verdi under EØS-terskelverdi på 7,8 mill. kroner, gjelder også del I. (Alle kronebeløp er eksklusiv MVA)

Del I inneholder ikke bestemmelser om kunngjøringsplikt.

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet. Med anskaffelsens art menes hvor kritisk produktet eller tjenesten er for organisasjonen, konkurransen i markedet og så videre.

Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. I de fleste markeder vil tre tilbydere være tilstrekkelig for å sikre konkurranse. Forespørselen skal være skriftlig, og det kan også vurderes kunngjøring på DOFFIN. Det skal framgå av forespørselen hva som skal anskaffes, beskrivelse av behov, omfang, frist for innlevering av tilbud og hvilke kriterier som legges til grunn for valg av leverandør. Foruten pris bør også tilbyders service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen.

Protokoll for anskaffelser mellom 100 000 kroner og 1,3 mill. kroner skal benyttes for dokumentasjon av anskaffelsen. All saksbehandling skal registreres og arkiveres i kommunens arkiv. Tilbydere skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen.

Ved anskaffelser over 500 000 kroner skal det innhentes attest for merverdiavgift og skatt fra den leverandør man inngår avtale med. Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp.

### **11.3.4 Del II - Anskaffelser mellom 1,3 – 2,3 mill. kroner og særlige tjenester**

Anskaffelser innenfor del II skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del II. Hva som omfattes av særlige tjenester er definert i FOA vedlegg 2.

### **11.3.5 Del III - Anskaffelser over 2,3 mill. kroner**

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del III.

### **11.3.6 Bygg og anleggskontrakter mellom 1,3 og 57,9 mill. kroner**

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del II.

Hva som omfattes av bygg og anleggskontrakter er definert i FOA vedlegg 1.

Det er et krav at seriøsitetsbestemmelsene må inngå i bygg- og anleggskontrakter.

Seriøsitetsbestemmelsene er utarbeidet av Fellesforbundet, Byggenæringens Landsforening (BNL), Kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon i Norge (KS) og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Kontraktsbestemmelsene skal bidra til å motvirke sosial dumping og arbeidslivskriminalitet i offentlige bygg- og anleggskontrakter. Kontraktsbestemmelsene stiller blant annet krav til faglærte håndverkere og lærlinger i prosjektene, HMS-kort, og begrensninger i adgangen til bruk av underleverandører.



### **11.3.7 Bygg og anleggskontrakter over 57,9 mill. kroner**

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del III. Hva som omfattes av bygg og anleggskontrakter er definert i FOA vedlegg 1.

Det er et krav at seriøsitetsbestemmelsene må inngå i bygg- og anleggskontrakter.

### **11.3.8 Anskaffelse av helse og sosialtjenester over 7,8 mill. kroner**

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og IV. Hva som omfattes av helse og sosialtjenester er definert i FOA vedlegg 3.

For anskaffelser av helse og sosialtjenester under 7,8 mill. kroner gjelder LOA og FOA del I.

### **11.3.9 Plan og designkonkurranse over 2,3 mill. kroner**

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og V.

*NB! Denne konkurranseformen må ikke forveksles med pris og designkonkurranse.*

## **11.4 Anskaffelser i forsyningssektoren**

Anskaffelser i forsyningssektoren over 4,6 mill. kroner for vare- og tjenestekontrakter og plan og designkonkurranser, og over 57,8 mill. kroner for bygg- og anleggskontrakter, skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i forsyningsforskriften.

For Dønna kommune gjelder dette vann og avløp innenfor ansvarsområdet til enheten Teknisk drift.

Det er et krav at seriøsitetsbestemmelsene må inngå i bygg- og anleggskontrakter.