



Økonomireglement

TILPASSET NY KOMMUNELOV

NKK | Økonomireglement for Haugesund kommune | 2020 første versjon

Innhold

Økonomireglementets formål og virkeområde	4
Øvrige fullmakter.....	5
Livssyklus kostnader.....	5
Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall.....	6
Innledning og bakgrunn	6
Regelverk	6
Myndighet til å utarbeide finansielle måltall	7
Reglement for økonomiplan	8
Innledning og bakgrunn	8
Regelverk	8
Myndighet til å utarbeide økonomiplan.....	8
Reglement for budsjett	10
Innledning og bakgrunn	10
Regelverk	10
Myndighet til å utarbeide budsjett	10
Reglement for budsjettoppfølging og rapportering	12
Innledning og bakgrunn	12
Regelverk	12
Rapportering til Bystyret.....	12
Reglement for investeringsprosjekt	13
Reglement for anvisning.....	13
Reglement for disponeringsfullmakten.....	14
Innledning og bakgrunn	14
Regelverk	14
Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet	15
Reglement for utlån	16
Innledning og bakgrunn	16
Regelverk	16
Myndighet til å gi utlån	16
Reglement for nedskrivning for tap	17
Innledning og bakgrunn	17
Regelverk	20
Myndighet til å gjennomføre nedskrivning for tap	21

Reglement for strykninger	23
Innledning og bakgrunn	23
Regelverk	23
Kompetanse til å gjennomføre strykninger	23
Reglement for finansiering av investeringer	24
Innledning og bakgrunn	24
Regelverk	25
Myndighet til å gjennomføre finansiering av investeringer	25
Reglement for låneopptak	26
Innledning og bakgrunn	26
Regelverk	26
Myndighet til å ta opp lån	26
Reglement for innkjøp	27
1.Målsetting	27
2. Grunnleggende krav som gjelder alle innkjøp	27
2.1. Forholdsmessighet	27
2.2 Likebehandling og ikke-diskriminering	27
2.3 Forutberegnelighet	28
2.4 Transparent og etterprøvbar	28
3 Innkjøpsrutiner ved konkurranseutsetting	28
3.1 Formål	28
3.2 Effektiv utnyttelse	29
3.3 Innkjøpsmetoder	29
3.4 Forespørsler fra oppsøkende selgere	29
3.5 Avtaleformer	29
3.6 Kunngjøring	29
3.7 Konkurransesgrunnlag	30
3.8 Miljøkrav, livssyklus-kostnader og universell utforming	30
3.9 Kontrakter og avtalevilkår	30
3.10 Soliditet	30
3.11 Attest for betalte skatter og avgifter (Skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift)	30
3.12 Lovlig etablert foretak (Firmaattest)	30
3.13 Kvalifisering	30

Økonomireglementets formål og virkeområde

Kommuneloven § 14-2 redegjør for bystyrets plikter.

Med økonomiregelverk menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene.

Et økonomireglement vil utfylle økonomibestemmelsene i kommuneloven med forskrifter, og vil kunne tilpasses behovene i den enkelte kommunen. Økonomireglementet skal ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen og bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i utarbeidelse av budsjett- og regnskapsprinsipper.

Finansreglementet til Haugesund kommune, utarbeidet i henhold til kommuneloven §14-2 bokstav e, er tatt inn i kommunens økonomireglement.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

Økonomireglementet gjelder for kommunen, kommunale foretak, oppgavefelleskap og interkommunale politiske råd.

Bystyret vil understreke at budsjettfullmaktene er basert på at kommunens øvrige regelverk blir fulgt og vil spesielt peke på internkontroll i økonomiforvaltningen, anskaffelsesreglene og kommunens etiske retningslinjer.

ØVRIGE FULLMAKTER

Videredelegering av fullmakter

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

Budsjettekniske korreksjoner

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

Økonomifullmakter overfor private institusjoner

Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette budsjetter, eventuelt inngå driftsavtaler, samt godkjenne regnskaper for private institusjoner som får driftstilskudd fra kommunen.

Oppretting og inndragning av stillinger

Kommunedirektøren gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.

Særnamsmyndigheten

Kommunedirektøren delegeres særnamsmyndigheten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

Bankfullmakt

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

Internkontroll

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. 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 budsjettreglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

Kommunedirektøren skal minst én gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. kommuneloven § 25-2.

LIVSSYKLUSKOSTNADER

Haugesund kommune har i eget investeringsreglement vedtatt at det skal gjennomføres en analyse av livstidskostanden til en investering, der det er spesielt viktig å vurdere innkjøpspris i forhold til fremtidige vedlikeholdskostnader.

Reglement for utarbeidelse av finansielle måltall

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt 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.

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 bystyret til å fastsette finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringen av kommunens økonomi.

I årsberetningen skal det i henhold til kommuneloven § 14-7, 2. ledd, bokstav a) 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.

MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE FINANSIELLE MÅLTALL

Kommunens finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat
- Driftsreserver / disposisjonsfond
- Egenfinansiering av investeringer
- Gjeldsgrad

De finansielle måttallene er utarbeidet i forbindelse med kommunens arbeide med økonomiplan og budsjett.

Hvilke krav som skal stilles til de enkelte finansielle måttallene bestemmes hvert år i forbindelse med arbeidet med økonomiplan og budsjett.

Reglement for økonomiplan

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at økonomiplan skal vise bystyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Loven bestemmer at økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise bystyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Det vises til Kommunelovens § 14-4.

REGELVERK

Bestemmelsene om økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE ØKONOMIPLAN

Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som fremkommer av kommuneloven § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommuneloven § 14-4.

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Bystyret skal ved behandlingen av økonomiplanen ta stillingen til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

1. Handlingsprogram med økonomiplan (i det etterfølgende kalt økonomiplan) utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Vedtatt økonomiplan er styrende for kommunens ved utarbeidelsen av budsjett for planens første år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling.

2. Kommunedirektørens ansvar

Hvert år utarbeider kommunedirektøren en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan, for administrasjonen og politiske organer.

Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal kommunedirektøren utarbeide konsekvensjusterte budsjett for planperioden basert på seneste vedtatte årsbudsjett med korrigeringer for endelig vedtatte endringer og andre justeringer som ansees som bundne. Kommunedirektøren utarbeider deretter et forslag til økonomiplan.

Kommunedirektørens forslag skal være spesifisert på respektive tjenesteområder som nettobevilgning, det vil si differansen mellom brutto inntekter og brutto utgifter. Investeringsprosjekter skal fremkomme enkeltvis under respektive områder.

Videre skal det fremlegges oversikt over

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
- planlagte investeringsprosjekter med finansiering og driftsvirkning
- utviklingen i rente- og avdragsbelastningen
- utviklingen i langsiktig gjeld
- utviklingen i ulike fondsbeholdninger
- tilskudd til/fra kommunale/interkommunale virksomheter som fører eget regnskap.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av kommuneøkonomiproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år.

Kommunedirektørens forslag forelegges formannskapet og utvalg slik det fremgår i delegeringsreglementet.

3 Formannskapetets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til bystyret.

Reglement for budsjett

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommuneloven har krav om at årsbudsjett skal vise bystyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal også vise utviklingen i kommunens økonomi, utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Når det gjelder årsbudsjettet, skal formannskapet legge dette fram for bystyret.

Loven bestemmer at økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på.

REGELVERK

Bestemmelsene om økonomiplan er regulert i kommuneloven § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

MYNDIGHET TIL Å UTARBEIDE BUDSJETT

1. Kommunedirektørens ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt nødvendige justeringer i bundne utgifter/inntekter, utarbeider kommunedirektøren foreløpig utkast til årsbudsjett (talldel) for neste år bestående av investeringsbudsjett og driftsbudsjett. Kommunedirektøren utarbeider deretter et forslag til budsjett. Budsjettet skal fremstilles som en nettobevilgning på respektive tjenesteområder. Det vil si differansen mellom brutto inntekter og brutto utgifter.

Kommunedirektørens forslag forelegges formannskapet og utvalg slik det fremgår i delegeringsreglementet.

2 Bystyrets ansvar

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

3 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til bystyret. Budsjettinnstillingen skal være spesifisert på respektive tjenesteområder som nettobevilgning.

4. Årsbudsjettets innhold og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Bystyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investeringsbudsjettet inngår.
- Budsjettet blir som nettobevilgninger til tjenesteområdene som vil si differansen mellom brutto inntekter og brutto utgifter.

5. Tjenesteområder

- Haugesund kommune har følgende tjenesteområder:
 - Tjenesteområdet Administrasjon og service
 - Tjenesteområdet Oppvekst
 - Tjenesteområdet Helse, omsorg og sosiale tjenester
 - Tjenesteområdet Teknisk
 - Tjenesteområde Kultur, idrett og frivillighet
 - Tjenesteovergrepene område, fellesområde.

Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Kommunedirektøren plikter å rapportere skriftlig om utviklingen i inntekter og utgifter i forhold til årsbudsjettet. Slik rapportering skal foretas minst to ganger gjennom budsjettåret.

REGELVERK

I henhold til kommuneloven § 14-5, 3. ledd skal kommunedirektøren minst to ganger i året rapportere til bystyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenlignet med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Rapporteringen til bystyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd.

I tillegg skal kommunedirektøren utarbeide en årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7.

RAPPORTERING TIL BYSTYRET

For økonomirapporteringen gjennom året skal kommunedirektøren utarbeide rapporter med regnskapsoversikter og årsprognoser for de enkelte tjenesteområdene og for kommunen samlet.

Rapportene skal inneholde en sammenstilling av periodisert budsjett, akkumulert regnskap og prognose for året.

Dersom det ligger an til avvik skal dette forklares, og forslag til nødvendige tiltak skal fremkomme.

Kvartalsrapportene skal også gi en oversikt over regnskap, budsjett og prognose for investeringene.

Reglement for investeringsprosjekt

Haugesund kommune skal utarbeide et eget reglement for investeringsprosjekter. Det henvises til vedtatt investeringsreglementet vedtatt i bystyret 15.05.2019 PS-sak 19/24.

Reglement for anvisning

Med «anvisningsmyndighet» menes fullmakt til å anwise et beløp til utbetaling; dvs. å gå god for at en disposisjon som belaster kommunens budsjett er innenfor disponibel ramme.

Kommunedirektøren har anvisningsfullmakt for alle formål og alle tjenesteområder, unntatt formannskapetets disposisjonskonto.

Kommunedirektøren kan kun videre delegere sin anvisningsfullmakt til ledere og andre som er underlagt egen instruksjonsmyndighet. Budsjettansvar og anvisningsfullmakt skal følge samme stilling.

Reglement for disponeringsfullmakten

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakten kun innenfor det bystyret har bestemt.

Disponeringsfullmakten omfatter således ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. Disponeringsfullmakten knytter seg kun til bruk av bevilgede midler. Eksempelvis vil salg av formuesverdier falle utenfor den lovbestemte disponeringsfullmakten.

I tilfeller der bystyret har gitt underordnede kollegiale (folkevalgte) organer fullmakt til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være begrenset av dette.

Bestemmelsen er ikke til hinder for at bystyret kan gi disponeringsfullmakt til andre enn kommunedirektøren.

REGELVERK

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

Bystyret kan gi disponeringsfullmakt til andre enn kommunedirektøren.

Disponeringsfullmakten gir ikke myndighet til å foreta anskaffelser og utstede utbetalingsordre utover det som følger av årsbudsjettet. I tilfeller der bystyret har gitt underordnede kollegiale organer myndighet til å gi nærmere fordelinger og føringer for bruken av bevilgningene (fordelingsfullmakt), vil disponeringsfullmakten også være begrenset av dette.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 1. punktum vil en bevilgning på driftsbudsjettet bare kunne brukes til driftsformål. Men 2. punktum åpner imidlertid for at bystyret gir underordnet organ myndighet til å avgjøre at deler av en bevilgning i driftsbudsjettet skal overføres og benyttes til å finansiere utgifter som skal føres i investeringsregnskapet. Derfor må det organ som har disponeringsfullmakten, normalt kommunedirektøren, redusere driftsbevilgningen og øke overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og også øke overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

Etter kommuneloven § 14-5, 1. ledd, 3. punktum er budsjettet likevel ikke bindende for betalingsforpliktelser hvor det foreligger en rettslig utbetalingsplikt for kommunen eller fylkeskommunen. Slike utbetalinger kan foretas uten bevilgning i årsbudsjettet.

MYNDIGHET TIL Å DISPONERE BEVILGNINGENE I ÅRSBUDSJETTET

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere de bevilgende midler innenfor de rammer som bystyret har bestemt. Delegeringen innebærer også mulighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål ved at driftsbevilgningen reduseres og at overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet økes. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og også øke overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

For driftsbudsjettet gis følgende fullmakter:

- Kommunedirektøren har myndighet til å omdisponere bevilgninger innen et tjenesteområde, både på utgiftssiden og inntektssiden.
- Kommunedirektøren har myndighet til å omdisponere midler mellom tjenesteområder for inntil 1 000 000 kroner, i kurante saker.
- Styret for kommunale foretak har myndighet til fritt å omdisponere midler mellom budsjettformål innenfor foretakets budsjetttramme.
- Styret for kommunale foretak kan delegerer myndighet til daglig leder til å omdisponere bevilgninger innen et budsjettformål, både på utgiftssiden og inntektssiden.

For investeringsbudsjettet gis følgende fullmakter:

- Kommunedirektøren delegeres myndighet til å omdisponere midler i investeringsbudsjettet for inntil 1 000 000 kroner. Omdisponeringer skal ikke være i strid med bystyrets intensjoner i vedtatt budsjett.
- Styret for kommunale foretak har myndighet til fritt å omdisponere midler mellom budsjettformål og/eller prosjekter innenfor foretakets budsjetttramme og å foreta budsjettjusteringer mellom driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet.

Reglement for utlån

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån, såkalte videre utlån. 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 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.

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 videre utlån kan kun finansiere avdrag på lån eller nye videre utlån, jf. kommuneloven § 14-17, 2. ledd.

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 videre utlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videre utlån.

Reglement for nedskrivning for tap

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. I samsvar med regnskapsforskriften § 3-3, 1. ledd skal fordringen nedskrives til virkelig verdi dersom denne er lavere enn anskaffelseskost (pålydende).

For urealisert tap for finansielle omløpsmidler følger utgiftsføring av urealisert tap av forsiktighetsprinsippet.

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, foreldrebetaling i barnehage og i SFO, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp.

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. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking.

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. Debitor gjøres kjent med dette.

Forutsetninger for avskrivning

Kortsiktige fordringer

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger kan gjennomføres ved hvert kvartalsregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Når vi bruker benevnelsen «sak» så mener vi en ubetalt fordring.

Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

Saker som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

Saker som er foreldet

Med en gang en sak er foreldet, skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

Saker under gjeldsordningsloven

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Kommunedirektøren skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes § 3-3, 1. ledd åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring. Det skal legges et strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg»
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

Videre utlån

Videre utlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Det er et overordna 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.

Videre utlån som ender opp med konkurs, akkord

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har tilgode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

Videre utlån som er foreldet

Straks et lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes.

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

Videre utlån under gjeldsordningsloven

I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avsluttet og resultatet klart.

Kommunedirektøren samordner og representerer kommunen overfor namsretten.

Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

Videre utlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger det vesentligste, prinsippene i gjeldsordningsloven. Kommunedirektøren må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfattet av betalingsordningen.

Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Tilgodehavende føres på «bak-konto» og skal ikke renteberegnes. Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes.

Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

Videre utlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saken har vært forsøkt innfordret.

Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysninger og vurderinger, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold for øvrig.

Avtale om delvis sletting av gjeld skal knyttes til at avtalen overholdes. Det beløp som avtales slettet, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Beløpet føres på «bak-konto» og beløpet renteberegnes ikke.

Kommunedirektøren har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtaler er overholdt, slettes det avtalte beløp.

Videre utlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn

Hovedregel er at lånesak som er misligholdt skal sendes til inkasso.

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 i saker der:

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

Sosiallån

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

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 lov om sosiale tjenester 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.

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

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).

MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE NEDSKRIVNING FOR TAP

Kommunedirektøren delegeres myndighet til:

Kortsiktige fordringer:

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren.
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	Konkurs: Kommunedirektøren Akkord: Kommunedirektøren gis fullmakt til delvis avskrivning av kravet.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren. Dokumentasjon av årsak til foreldelse.
Saker under Gjeldsordningsloven	Kommunedirektøren.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

Videre utlån:

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinndrevet	Kommunedirektøren avskriver.
Saker som er foreldet	Kommunedirektøren
Saker under Gjeldsordningsloven	Avskrives av kommunedirektøren.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Avskrives av kommunedirektøren.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Avskrives av kommunedirektøren.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Kommunedirektørens vurdering/skjønn	Avskrives av kommunedirektøren.

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres. Alle delegasjoner i tabellen er videre delegert i henhold til det administrative delegasjonsreglementet til Haugesund kommune.

Sosiallån

Kommunedirektøren har ansvar for følgende:

- Avskrivning av lån
- Avtale om nye avbetalingsordninger

Ettergivelse av påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordring følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger minimum en gang pr år, og foretatte avskrivninger rapporteres.

Reglement for strykninger

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom et foreløpig regnskap viser merforbruk, og tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet viser udekket. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtak for de postene som berøres.

REGELVERK

Strykingsreglene er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 4.

Forskriften inneholder ikke uttømmende regler om i hvilken rekkefølge strykninger skal foretas. Der forskriften åpner for dette, må rekkefølgen reguleres nærmere i et internt reglement.

Så lenge merforbruket er så stort at alle disposisjonene må strykes, er dette en ren teknisk operasjon. Derfor gjøres dette i forbindelse med regnskapsavslutningen med hjemmel i budsjett- og regnskapsforskriften (forskriften krever at disposisjoner revurderes).

Dersom strykningene innebærer at bare overføringen til investeringsregnskapet blir strøket (helt eller delvis), er også dette en ren teknisk operasjon.

Dersom strykningen delvis berører overføring til investeringsregnskapet vedtatt av underordnet organ, kan det bli en vurdering av hvilke overføringer som skal gjennomføres, og hvilke som ikke skal gjennomføres. Slike tilfelle må reguleres i et reglement.

Det er også formålstjenlig at et reglement gir nærmere retningslinjer for hvordan delvis strykning av avsetning til disposisjonsfondet skal håndteres.

KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE STRYKNINGER

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

Ved delvise strykninger delegeres kommunedirektøren myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften. Posten for overføring til investering reduseres hvis det er nødvendig for å unngå at overføringen medfører avsetning av løpende inntekter på investeringsfond. Blant annet er dette aktuelt hvis investeringsregnskapet viser et (foreløpig) udisponert beløp, og det dermed er spørsmål om hvilken finansieringskilde, eksempelvis bruk av lån eller bruk av ubundet investeringsfond, som skal reduseres først.

Overføringsposten kan bestå av overføring gjort av et underordnet organ. Dersom denne strykes og strykningen medfører et udekket beløp i investeringsregnskapet, innebærer forslaget at det er organet med budsjettmyndigheten som må avgjøre hvordan inndekningen skal skje.

Reglement for finansiering av investeringer

INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midler i investeringsregnskapet skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved regnskapsavslutningen, selv om bestemte inntekter i årsbudsjettet på en annen måte kan være henført til enkeltprosjekter.

Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler inngår ikke i de felles frie midlene, men må avsettes til bundet investeringsfond.

Ubrukte øremerkede lån bør merkes særskilt på memoriakonto for ubrukte lånemidler.

Intern henføring av frie midler som finansiering av bestemte prosjekter etter vedtak i kommunen, kan ikke regnes som øremerkede midler.

Finansieringen av investeringsregnskapet skal i utgangspunktet følge budsjettet. Så lenge investeringsregnskapet har behov for det, skal disse postene inntektsføres i henhold til budsjett, men ikke over budsjett.

Dersom regnskapet fremdeles har behov for økt finansiering, må avsetning til ubundet investeringsfond reduseres jmf. strykningsreglene, som er inntatt i dette reglementet.

Investeringsregnskapet har følgende finansieringskilder:

- Kompensasjon for merverdiavgift knyttet til investeringer i varige driftsmidler
- Tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer
- Inntekter fra salg av varige driftsmidler
- Inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som etter forskriften § 2-9 skal føres i drift
- Inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. Forskriften § 2-8 andre ledd
- Mottatt avdrag på utlån av egne midler
- Bruk av lån, jf. forskriften § 2-6.

Årets investeringsinntekter, tilskudd og salg av anleggsmidler m.m., skal inntektsføres uavhengig av utgiftsbehovet i investeringsregnskapet. Det er anordningsprinsippet som er styrende for inntektsføring av slike inntekter.

Bruk av bundet fond er bruk av midler reservert for særskilte formål. I noen tilfeller er også bruk av lån øremerket særskilte formål («øremerkede lån»). I disse tilfellene må derfor inntektene knyttes til enkeltprosjekt. Bundne midler skal brukes til sitt øremerkede formål, uavhengig av budsjettet for bruk av fond.

Overføring til investering skal reduseres, hvis dette må til for å unngå avsetninger av løpende inntekter på investeringsfond.

REGELVERK

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 5.

Bevilgningsoversikter investering fremgår av § 5-5.

I veilederen til budsjett- og regnskapsforskriften § 5-5, 1. ledd må alle frie inntekter fra post 7 til og med post 13 regnes som felles finansiering av investeringsregnskapet under årsavslutningen selv om visse inntekter knyttes til bestemte investeringer i oppstillingen etter § 5-5, 2. ledd.

Post 6 i bevilgningsoversikten investering § 5-5, 1. ledd er summen av investeringsutgiftene på post 1 til 5.

De ulike typer inntektene skal angis (brutto) på postene 7 til 13.

- Post 7 omfatter kompensasjon for merverdiavgift knyttet til investeringer i varige driftsmidler
- Post 8 omfatter tilskudd fra andre som er forbeholdt investeringer
- Post 9 skal vise inntekter fra salg av varige driftsmidler
- Post 10 skal vise inntekter fra salg av finansielle anleggsmidler, med unntak av den inntektsandelen som etter forskriften § 2-9 skal føres i drift
- Post 11 omfatter inntekter fra utdeling fra selskaper, jf. Forskriften § 2-8 andre ledd
- Post 12 er mottatt avdrag på utlån av egne midler
- Post 13 gjelder bruk av lån, jf. forskriften § 2-6

Dette er ikke til hinder for at investeringer bevilges netto og at inntekter i så fall tas med i oppstillingen etter andre ledd. Dersom det gis nettobevilgninger, må de ulike inntektene og utgiftene likevel vises brutto i oppstillingen etter første ledd.

Merverdiavgiftskompensasjon for anskaffelser i investeringsregnskapet skal benyttes til felles finansiering av investeringer i bygninger, anlegg og andre varige driftsmidler.

MYNDIGHET TIL Å GJENNOMFØRE FINANSIERING AV INVESTERINGER

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å finansiere investeringene etter kapittel 5 i forskriften.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til selv å bestemme rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 i forskriften § 5-5, 1. ledd. Men merk at merverdiavgiftskompensasjon for anskaffelser i investeringsregnskapet skal benyttes til felles finansiering av investeringer i bygninger, anlegg og andre varige driftsmidler.

Reglement for låneopptak

INNLEDNING OG BAKGRUNN

I kommuneloven tydeliggjøres det at kommuner ikke kan inngå avtaler som innebærer vesentlig finansiell risiko. Forbudet gjelder i prinsippet også låneavtaler.

Selv om låneavtalene i seg selv normalt ikke vil utgjøre vesentlig finansiell risiko, kan vesentlig finansiell risiko imidlertid oppstå på porteføljebasis dersom det er store låneforfall innenfor en kort periode.

Det er derfor viktig at det ved behov etableres rammer for maks. forfall av lån innenfor 12 mnd.

REGELVERK

Finansreglementet skal i henhold til kommuneloven § 14-13, 1. ledd inneholde bestemmelser som hindrer kommunen eller fylkeskommunen i å ta en vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

Etter kommuneloven § 14-1, 3. ledd skal kommuner innrette sin økonomiforvaltning slik at kommunen kan dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall, herunder betalingsforpliktelser som oppstår ved at lån uten avdrag forfaller og må refinansieres.

MYNDIGHET TIL Å TA OPP LÅN

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i bystyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven. Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som kommuneloven § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd setter.

Kommunedirektøren delegeres også myndighet til å refinansiere lån.

Reglement for innkjøp

1. MÅLSETTING

- Kommunen skal følge sentrale lover og regler for innkjøp
- Kommunen skal ha kompetanse på innkjøp
- Alle ansatte som foretar innkjøp på vegne av kommunen skal gjøre seg kjent med og foreta innkjøp etter gjeldende regelverk.
- Øke innkjøpsandel på innkjøpsavtaler og lojalitet til avtalene
- Kommunen skal inngå attraktive rammeavtaler.
- Bestilling av varer og tjenester skal være enkelt og raskt for de ansatte.
- Bruk av elektronisk verktøy skal bidra til å effektivisere og forenkle innkjøpsrutinene.
- Kommunen skal ha gode og sikre rutiner for innkjøp.
- Kommunen skal ha høy etisk standard og gode kontrollrutiner.

2. GRUNNLEGGENDE KRAV SOM GJELDER ALLE INNKJØP

Disse gjelder for alle offentlige innkjøp uavhengig av art og verdi.

- Krav til konkurranse

Oppdragsgiver skal så langt det er mulig, se til at innkjøpet baserer seg på konkurranse, jf. Lov om offentlige anskaffelser § 4.

Lovens virkeområde gjelder fra kroner 100 000,- eks. mva og oppover. I Haugesund kommune skal man sjekke om tilbudt betingelser er gjeldende markedspris, selv for anskaffelser under kroner 100 000,- eks. mva.

- Konkurransereform

Oppdragsgiver skal gjennomføre innkjøpet med en konkurranseform som står i forhold til innkjøpet, jf. loven § 4.

Det følger av dette prinsippet at, jo høyere verdi på innkjøpet – jo større krav til oppdragsgivers valg innkjøpsmetode.

2.1. Forholdsmessighet

Oppdragsgiver skal stille krav og betingelser forholdsmessige utfra hva som skal anskaffes. Essensen i prinsippet på anskaffelsesområdet er at oppdragsgiveren skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet.

2.2 Likebehandling og ikke-diskriminering

Oppdragsgiver skal sikre at alle leverandørene blir behandlet likt gjennom hele innkjøpsprosessen, jf. Lovens § 4.

Kravet til likebehandling gjelder uavhengig av nasjonalitet og lokalisering, under dette at oppdragsgiver ikke skal diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilknytting.

2.3 Forutberegnelighet

Oppdragsgiver skal sikre at forutberegnelighet blir ivaretatt gjennom hele innkjøpsprosessen, jf. Lovens § 4. Kravet til forutberegnelighet innebærer at innkjøpsprosessen skal være forutberegning for leverandørene, som for eksempel ikke foreta vesentlige endringer underveis i prosessen.

2.4 Transparent og etterprøvbar

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til etterprøvbarhet blir ivaretatt gjennom hele innkjøpsprosessen, jf. lovens § 4. Dette innebærer at oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i innkjøpsprosessen. Oppdragsgiver må derfor sikre at de vurderingene og den dokumentasjon som har innvirket for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig klar og utfyllende nok til at tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få god forståelse av oppdragsgivers vurderinger. Kravet til etterprøvbarhet setter også krav til kunngjøring og konkurransegrunnlaget. Dette må utformes klart og utfyllende.

Styringsdokument:

- Lov og forskrift om offentlige anskaffelser
- Innkjøpsreglement for kommunen
- Rutiner for innkjøp
- Aktuelle norske standarder

Dokumentmater:

- Konkurransesgrunnlag
- Innkjøpsvilkår
- Innkjøpsprotokoll

3 INNKJØPSRUTINER VED KONKURRANSEUTSETTING

3.1 Formål.

Formålet med å fastlegge rutiner for kommunens innkjøp er å sikre at "Lov og forskrift om offentlige anskaffelser" og vedtatte innkjøpsreglement blir fulgt. Rutinene skal videre sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse blir behandlet på samme måte uavhengig av hvilken enhet/avdeling som foretar innkjøpet.

I utarbeidelse av konkurransedokumenter skal fagpersoner / grupper trekkes inn for å sikre at kommunen oppnår best mulig resultat ved anskaffelsen.

Rutinene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler, samkjøp, eller innkjøps samarbeid drar nytte av de gunstige vilkår innkjøpsavtaler gir.

Videre skal rutinene sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen, og at prinsippet om konkurranse på like vilkår blir fulgt.

3.2 Effektiv utnyttelse

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser og sikre at:

- Alle innkjøp blir gjennomført i tråd med gjeldende regler
- Det blir inngått attraktive rammeavtaler
- Det er lojalitet til avtalene
- Forebygging og avdekking av brudd på reglene
- Det er klare myndighets- og ansvarsforhold
- Aktiviteten/prosedyren ved innkjøpet kan dokumenteres

3.3 Innkjøpsmetoder

Alle innkjøp skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Kommunen skal benytte de aktuelle konkurranseformene som tillates i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

3.4 Forespørsler fra oppsøkende selgere

Innkjøp fra oppsøkende selgere, dørselgere, telefonselgere, nettannonser o.l. som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt. Slike selgere skal henvises til kommunens innkjøpsavdeling.

3.5 Avtaleformer

Innkjøp blir foretatt etter følgende avtaleformer

- Rammeavtaler.

Kommunen har felles innkjøpsprosess for rammeavtaler med innkjøpssamarbeidet på Haugalandet. Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som jevnlig blir benyttet, eller dersom det av andre grunner er formålstjenlig å inngå rammeavtale.

Rammeavtalene for varer kan være felles for alle kommunene i innkjøpssamarbeidet dersom dette er formålstjenlig. Rammeavtalene bør omfatte de fleste varegruppene kommunen benytter. Som juridisk enhet inngår likevel den enkelte kommune sine avtaler med leverandør. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med.

I de tilfellene det er hensiktsmessig, bør kommunen samarbeide med andre offentlige enheter om felles rammeavtaler.

- Enkeltkjøp.

Enkeltinnkjøp er innkjøp som ikke er dekket av kommunens rammeavtaler.

3.6 Kunngjøring

Kunngjøring av anbudskonkurranse er juridisk bindende og skal utføres av innkjøpsavdelingen.

- Innkjøp med verdi over kr 1 300 000.

Alle innkjøp med verdi over kr 1 300 000,- eks mva skal kunngjøres i Doffin i samsvar med «Forskrift om offentlige anskaffelser». I tillegg bør innkjøpet kunngjøres på kommunens nettsider. Det er protokollplikt på innkjøp over kr 1 300 000,-.

- Innkjøp med verdi fra kr 100 000,- til kr 1 300 000,-

Innkjøp med verdi fra kr 100.000,- til kr 1 300 000,- kan kunngjøres lokalt. Dersom det er formålstjenlig, kan også disse kunngjøres i Doffinbasen.

Konkurransesgrunnlaget/forespørselen skal sendes til minst tre aktuelle leverandører for å sikre konkurranse om innkjøpet. Jo nærmere verdien av kjøpet er den øvre grensen jo flere leverandører skal spørres. Det skal føres en enkel protokoll som dokumenterer innkjøpsprosessen.

- Innkjøp med verdi inntil kr. 100 000,-

Ved innkjøp med verdi inntil kr. 100 000,- eks mva skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud dersom mulig.

3.7 Konkurransesgrunnlag

Ved konkurranseutsetting av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi f.t. kr 1 300 000,-, skal det alltid benyttes konkurransegrunnlag tilpasset innkjøpet.

3.8 Miljøkrav, livssyklus kostnader og universell utforming.

Ved kjøp av varer og tjenester skal alltid disse forholdene vurderes.

3.9 Kontrakter og avtalevilkår

Kontrakten inneholder avtaleforside, konkurransegrunnlaget med relevante vedlegg, kommunenes innkjøpsvilkår og leverandørens tilbud. Dersom det er fornuftig benyttes standardavtaler istedenfor.

3.10 Soliditet

Leverandører til kommunen skal ha den tekniske og det økonomiske grunnlaget som leveransen krever.

3.11 Attest for betalte skatter og avgifter (Skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift)

Alle tilbydere til kommunen må legge frem tilfredsstillende attest om skatter og avgifter til det offentlige. Fra 1. juli 2015 gjelder kravet om skatteattest i konkurranser hvor verdien overstiger 500 000 kr.

3.12 Lovlig etablert foretak (Firmaattest)

Alle tilbydere til kommunen må levere dokumentasjon på lovlig etablert foretak.

3.13 Kvalifisering

Alle tilbyderne til kommunen må kvalifiseres som leverandører.

3.14 Valg av leverandør/produkt

Kommunen skal velge det økonomisk mest fordelaktige produkt/rimeligste tilbudet basert på tildelingskriteriene.

3.15 Protokoll

Det skal føres protokoll for alle innkjøp som overstiger kr 100 000,-.

3.16 Begrunnelse

Ved valg av leverandør skal det alltid foreligge begrunnelse for valget.

4. INFORMASJON

Kommunes innkjøpsavdeling har ansvar for å gi alle enheter og innkjøpere tilgang til relevant informasjon knytt til innkjøpsavtaler og regler for offentlige innkjøp i kommunen.

Det skal bl.a. gis informasjon om:

- Avtaleoversikt
- Generell avtaleinformasjon
- Lover, regler og retningslinjer
- Standard dokument
- Innkjøpsnyheter etc.

5. KONTROLL OG OPPFØLGING

Kontrollansvar.

Den enkelte enhet/ansatte har ansvar for å gjøre sine innkjøp etter inngått avtaler og at innkjøp skjer i tråd med lover, forskrifter og god forretningsskikk.

Det skal kontrolleres at kommunen oppnår avtalte vilkår/priser som avtalt.

Avvik skal meldes innkjøpsavdelingen.

Evaluerings.

Ved bruk av rammeavtaler, skal det foretas en årlig evaluering, under dette se til at kommunen får de vilkår som er sett i avtalen, og at avtalen blir benyttet som forutsatt.

Varsling av avvik.

Medarbeidere som er i tvil om forståelsen av innkjøpsreglementet og etiske retningslinjer knyttet til dette, plikter å ta dette opp med nærmeste overordnet og eller innkjøpsavdelingen.

6. INNKJØPSVEILEDER (RUTINEBESKRIVELSE)

Alle innkjøp til kommunen skal skje i tråd med vedtatte innkjøpsreglement, jmf. pkt. 3 i innkjøpsreglementet.

Ved rammeavtaler har en sikret at konkurranse er gjennomført i forkant, og det er forhandlet frem rimelige priser og gode innkjøpsvilkår. Kommunen har plikt til å benytte etablerte rammeavtaler, og kan komme i økonomisk ansvar dersom andre leverandører blir valgt.

I utgangspunktet skal alle innkjøp til kommunen være basert på konkurranse. Ved innkjøp skal en følgende prosedyre benyttes:

- Definerings av behov
- Undersøke budsjettdekning
- Søke etter rammeavtale
- Foreta bestilling dersom rammeavtale

Se liste over innkjøpsavtaler i kommunens internkontrollsystem.

For rett innkjøp og fakturabehandling skal en bl.a.:

- Foreta elektronisk bestilling dersom mulig
- Oppgi bestilenummer/ressursnummer og eget navn
- Oppgi korrekt leverings og fakturaadresse.

Dersom det ikke er rammeavtale som gjelder varen/tjenesten du skal kjøpe må en vurdere følgende:

- Ved inngåelse av kontrakter med verdi lavere enn kr 100 000,- kan en benytte direkte kjøp, men det er fremdeles et krav om at det skal være konkurranse. I praksis vil det si at oppdragsgiver skal sammenligne priser så langt dette er hensiktsmessig, før en gjør endelig valg av leverandør.
- Har kjøpet/kontrakten verdi mellom kr 100 000,- og 1 300 000,- for vare/tjenestekjøp, må det i tillegg til prisinnhenting hos minst tre leverandører, føres protokoll etter regler for offentlige innkjøp. Krav om skatteattest for anskaffelser under 500 000 kr oppheves fra 1. juli 2015. Dokumentasjon skal legges inn i kommunens saksbehandlingssystem/arkiv.
- Er kjøpet av en art som kommunen venter å kjøpe over kr 1 300 000,- over en periode på 4 til 5 år, må kjøpet/kontrakten lyses ut nasjonalt i Doffinbasen. Ta kontakt med innkjøpsansvarlig i kommunen for utlysning.
- Er kjøpet av en art som kommunen venter å kjøpe over kr 2 000 000,- over en periode på 4 år, må kjøpet/kontrakten lyses ut nasjonalt og internasjonalt i Doffinbasen og Tedbasen. Ta kontakt med innkjøpsleder i kommunen for utlysning.

Alle terskelverdier er eksklusive merverdiavgift.

Ønsker en å gjøre seg kjent med regelverket for offentlige innkjøp, finn en disse på kommunen sine hjemmesider under innkjøp.

Reglement for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)

REGELVERK

Bestemmelsen om at kommunene skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall, er tatt inn i kommunelovens § 14-1, 3. ledd.

Iflg. kommunelovens § 14-2, e) skal kommunen ha et finansreglement (regler for finans- og gjeldsforvaltningen).

Kommuneloven § 14-13 angir bestemmelser om finansforvaltningen, rapportering og dokumentasjonskrav overfor avtaleparten. Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen eller fylkeskommunen i å ta vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall jf. kommuneloven § 14-13. Utover dette er det viktig at et reglement tilpasses den kompetanse og den ressursbruk som det anses forholdsmessig for en kommune å bruke på finans- og gjeldsforvaltningen.

Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner kapittel 2 setter krav:

- til innholdet i finansreglementet
- om kvalitetssikring av finansreglementet og rutineene for finans- og gjeldsforvaltningen
- til innholdet i kommunedirektørens rapporter til kommunestyret og fylkestinget

MYNDIGHET TIL Å FORVALTE KOMMUNENS FINANSER OG GJELD

1. Formålet med forvaltningen

Finansreglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om å legge forholdene til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser.

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine løpende betalingsforpliktelser ved forfall og sikre stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling.

Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko i sin finansforvaltning, og det skal baseres på kommunens egen kunnskap om finans.

Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

1.1 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld).

- Alvorlig krenkelse av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner, alvorlig miljøskade, grov korrupsjon og andre særlige grove brudd på grunnleggende etiske normer.

Haugesund kommune vil påse at samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens reglement for finansforvaltning. Det er Haugesund kommunes målsetting at kapital ikke plasseres i selskaper med en uakseptabel etisk profil.

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.

4. Rammer og begrensninger som gjelder

Hvilke rammer og begrensninger som gjelder for forvaltningen av gjeld (det skal blant annet angis hva som er tillatt risiko, kravene til risikospredning og hvilke finansielle instrumenter som er tillatt).

4.1. Vedtak om opptak av lån

Bystyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slik vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i bystyret vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår, og for øvrig forvaltning av kommunens innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens bestemmelser § 14-14, § 14-15, § 14-16 og § 14-17 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

4.2. Låneopptak

Låneopptak skal skje i henhold til bystyrets vedtatte investeringsbudsjetter og likviditetsbehov.

- Det kan kun tas opp lån i norske kroner.
- Et enkelt innlån kan ikke utgjøre mer enn 30 prosent av gjeldsporteføljen
- Lån kan hentes inn i kapitalmarkedet ved sertifikat- og obligasjonslån samt ordinære innlån fra bank og livsforsikringselskaper. Gjeld kan løpe med fast eller flytende rente. Gjeld kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).
- Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.
- Den maksimale avdragstiden på kommunens samlede gjeld skal være i samsvar med vedtak og gjeldende regelverk for minimumsavdrag.

4.3 Finansielle derivater

Følgende finansielle derivater kan benyttes i gjeldsforvaltningen:

- Rentebytteavtaler (renteswap)

Finansielle derivater kan benyttes i den hensikt å endre renteeksponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt, tilsier at slik endring er ønskelig.

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen. Hensikten bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres, og kontraktene skal knyttes til underliggende lån. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette området, som motpart ved slike kontrakter.

4.5 Konkurrerende tilbud

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

4.6 Lån til videre utlån

Startlån for videre utlån tas opp i Husbanken i henhold til bystyrets budsjettvedtak med eventuelle endringer ved egne vedtak i budsjettåret. Lånets løpetid, rentebinding og andre vilkår knyttet til låneopptaket velges av kommunedirektøren. Andre videre utlån gjennomføres i tråd med kommuneloven § 14-17.

4.7. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

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

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- a) Kommunens renteinntekter og rentekostnader skal sees i sammenheng i vurderingen av rentesikring.
- b) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall
 - i. Sum lån som forfaller innen 1 år (Kapitalbinding <1 år) skal ikke overstige 1/3 av porteføljen.
- c) Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til enhver tid være mellom 1 og 5 år.
 - i. I en normalsituasjon og som en benchmark skal den samlede gjeldsporteføljens gjenværende rentebinding være 3 år.
- d) Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente (rentebinding kortere enn ett år), minimum 1/3 skal ha fast rente, mens 1/3 skal vurderes ut ifra markedssituasjonen.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene kan

benyttes i den hensikt å endre renteeksponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt, tilsier at slik endring er ønskelig.

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen, og beregninger under punkt c) skal inkludere FRA- og SWAP-kontrakter. Hensikten bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres, og kontraktene skal knyttes til underliggende lån eller låneportefølje. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette området, som motpart ved slike kontrakter.

5. Rapportering og kontroll

Formål med rapportering er å informere om finansforvaltningens faktiske resultater, og finansforvaltningen sin eksponering er innenfor de rammer og retningslinjer som er fastsatt. Kommunedirektøren skal rapportere status for kommunens finansforvaltning herunder utviklingen gjennom året til bystyret (minst to ganger i året). I Haugesund kommune rapporterer kommunedirektøren hvert kvartal. I tillegg skal det rapporteres etter årets utgang.

I hver kvartalsrapport skal det være en oversikt over utvikling i finansporteføljen både for lån (finansielle passiva) og plasserte midler (finansielle aktiva). Herunder lånekostnad, rente- og refinansieringsrisiko, kredittisiko, sammensetning av låneportefølje og sammenligning med referanserente.

Ved vesentlige endringer i kommunens portefølje, eller ved brått oppståtte hendelser som kan påvirke kommunens finansielle stilling, skal formannskapet straks underrettes.

Årsberetningen til kommunen skal inneholde en egen orientering om hvordan kommunens finansportefølje er forvaltet siste regnskapsår. Herunder skal vesentlige endringer i sammensetningen av finansporteføljen og risikoprofil presiseres særskilt.

Kommunedirektøren skal i forbindelse med kvartalsrapporter legge fram rapporter for bystyret som viser status for forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva. I tillegg skal kommunedirektøren etter årets utgang legge fram en rapport for bystyret som viser utviklingen gjennom og status ved utgangen av året.

Rapporten skal minimum angi følgende:

- Fordeling på de ulike aktivaklasser i kroner (markedsverdier) og i prosent av de samlede langsiktige finansielle aktiva.
- Avkastning hittil i år sammenlignet med referanseindeks per aktivaklasse og samlet.
- Kommunedirektørens kommentarer knyttet til forvaltningen, og vurdering av tiltak overfor vesentlige avvik i finansreglementet.

I tillegg skal plasseringen av kommunens langsiktige finansielle aktiva ved hver rapportering stresstestes med følgende parametere:

- +2 % - poeng parallelt skift i den norske rentekurven.

Samlet verdifall på langsiktige finansielle aktiva skal oppgis og kommunedirektøren skal kommentere kommunens evne til å bære det potensielle tapet. Dersom kommunedirektørens vurdering er at det potensielle tapet er for stort i forhold til

kommunens risikobærende evne, skal kommunedirektøren legge fram forslag til endring i reglementet og sammensetningen av den risikobærende porteføljen.

6. Hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres

6.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finans- og gjeldsreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket skal uten ugrunnet opphold rapporteres til bystyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

6.2 Risikovurderinger

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

- a) Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng,
- En «netto» gjeldsbetraktning som viser kommunens renterisiko angitt i NOK ved en 1 % andel generell endring i den norske rentekurven.

Med nettogjeld menes i denne sammenheng brutto gjeld fratrukket gebyrgrunnlag VA, lån med rentekompensasjon og formidlingslån i Husbanken.

- b) Den absolutte risikoen i forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva
- Beregne rullerende standardavvik over 3 år til porteføljens strategi (benchmark).
- c) Den relative risikoen i forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva
- Beregne rullerende relativ volatilitet (standardavviket til differansen mellom faktisk avkastning og strategi avkastning) over 3 år.

6.3 Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger bystyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finans- og gjeldsreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finansforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finans- og gjeldsreglementet.

Kommunedirektøren pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

Kvalitetssikring av finans- og gjeldsreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før bystyret vedtar nytt, endret finans- og gjeldsreglement. I denne sammenheng skal det også rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.