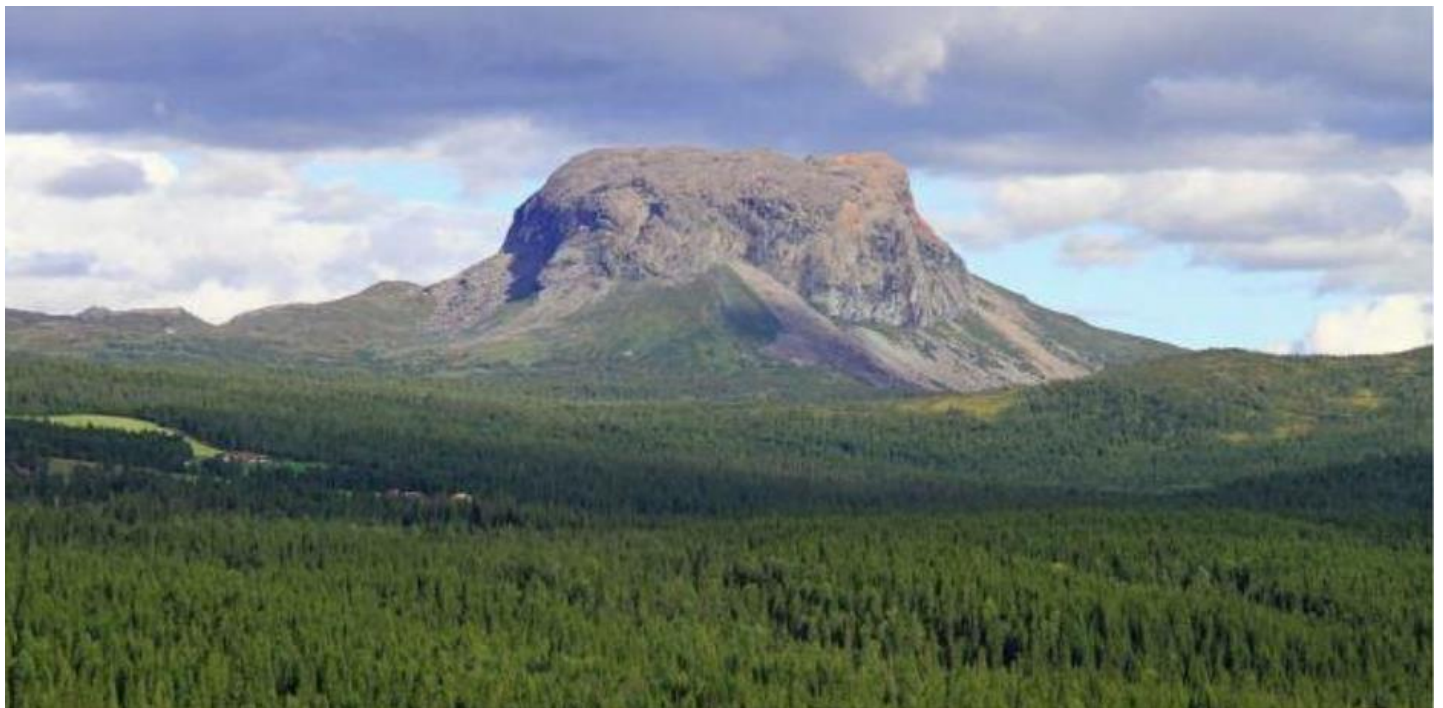




Økonomireglement for Hattfjelldal kommune



08.05.24

1 INNHOLD

2	Generelt	4
2.1	Innledning.....	4
2.2	Formål med reglementet.....	4
2.3	Ansvar og fullmakter.....	5
3	Økonomiforvaltningens tidsfrister.....	5
4	Budsjett- og økonomiplan	6
4.1	Innhold.....	6
4.2	Vedtaksnivå	6
4.2.1	Drift	6
4.2.2	Investering	7
4.3	Detaljbudsjettering i drift og investering.....	7
4.3.1	Driftsbudsjett	7
4.3.2	Investeringsbudsjett	7
4.4	Finansielle måltall	8
5	Delegert fullmakt til budsjettmyndighet.....	9
5.1	Formål og innhold	9
5.2	Fullmakter til formannskapet	9
5.3	Fullmakter til Kommunedirektøren.....	9
5.4	Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av driftsrammer	10
6	Attestasjon og anvisning.....	11
6.1	Myndighet til å anwise	11
6.2	Begrensninger i anvisningsmyndigheten.....	12
7	Reglement for utlån	13
7.1	Innledning og bakgrunn.....	13
7.2	Regelverk.....	13
7.3	Myndighet til å gi utlån	13
8	Årsregnskap.....	14
8.1	Regnskapsavslutning	14
8.1.1	Strykningsbestemmelser i drift og investering	14
8.1.2	Disponering av et eventuelt mindreforbruk i driftsregnskapet	14
8.1.3	Øremerkede midler i drift	14
8.1.4	Aktivering.....	15
8.2	Avskrivninger	15
8.2.1	Tapsføring av fordringer.....	15
8.2.2	Avskrivning av garantier	15
8.2.3	Avskrivning av anleggsmidler	15
8.3	Gjeldsordningssaker og forslag om akkorder.....	16

8.3.1	Gjeldsordningssaker	16
8.3.2	Akkordforslag	16
9	Rapportering på drift og investering.....	17
9.1	Budsjettoppfølgning	17
9.2	Tertialrapport	17
9.3	Årsberetning	17
10	Utstyrsprotokoll og sikring av verdier.....	18
10.1	Eiendommer	18
10.2	Anlegg og innretninger	18
10.3	Salg og avhendelse	18
11	Investeringsprosjekt.....	19
11.1	Regelverk.....	19
11.2	Definisjon av investeringsprosjekt	19
11.3	Politiske vedtak før igangsetting	19
11.4	Oppfølging av investeringsprosjekter.....	19
11.5	Gjennomføring av prosjektet.....	20
11.6	Prosjektregnskap.....	20
11.7	Tilleggsbevilgning.....	20
11.8	Sluttregnskap	20
12	Innkjøp.....	21
12.1	Formål og omfang	21
12.2	Ansvar	21
12.3	Generelle krav til innkjøpsarbeidet	21
12.4	Kjøpstype inndeling.....	21
12.5	Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet.....	22
12.6	Forsikrings-, bank-, og strømvavtaler	22
12.7	Vertskommunesamarbeid	22
12.8	Begrepsdefinisjoner	23
12.9	Definisjon av de ulike kjøpstypene	23

2 GENERELT

2.1 INNLEDNING

Økonomireglementet gjelder for Hattfjelldal kommune og andre juridiske enheter som tilhører Hattfjelldal kommune. Reglementet er kommunens overordnede regelverk for behandling av økonomisaker.

Reglementet er utarbeidet i samsvar med:

Lov om kommuner og fylkeskommuner (heretter kalt kommuneloven) av 22. juni 2018, med tilhørende forskrifter.

Økonomireglementet regulerer forholdet mellom kommunestyret og kommunedirektøren. Reglementet trer i kraft fra den dag det er vedtatt i kommunestyret, og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt økonomireglement. Reglementet skal forelegges kommunestyret til behandling minst en gang i hver kommunestyreperiode.

Kommunedirektøren skal utarbeide nødvendige rutiner som sikrer at økonomiforvaltningen utøves i tråd med dette reglement og gjeldende lov og forskrift.

Det vises spesielt til kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen i *kap. 14, § 14-1: Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.*

Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide samordnete og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets eller regionens utvikling.

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

§ 14-2: Kommunestyrets og fylkestingets plikter

Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta

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

2.2 FORMÅL MED REGLEMENTET

Formålet med økonomireglementet er å:

- sikre at kommunens økonomiforvaltning drives i samsvar med gjeldende lover og regler, og i henhold til kommunestyrets vedtak
- sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid
- sikre tilstrekkelig styringsinformasjon samt at de folkevalgte gis et godt beslutningsgrunnlag
- sikre at kommunens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte

Saker til politisk behandling, både for drift og investeringsområdene skal være forsvarlig utredet, og det pliktes å redegjøre for økonomiske konsekvenser for inneværende år samt helårsvirkning for øvrige år i planperioden. Budsjettdekning i inneværende års budsjett skal oppgis.

2.3 ANSVAR OG FULLMAKTER

All fullmakt som i dette reglementet er delegert til kommunedirektøren av kommunestyret kan kommunedirektøren delegere videre.

Kommunedirektøren i Hattfjelldal kommune er ansvarlig for internkontrollen. Kommunen skal føre internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset kommunens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Kommunedirektøren skal minst en gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. Kommuneloven § 25-2.

Alle ledere i Hattfjelldal kommune skal sørge for at økonomireglementet følges og at medarbeiderne gjøres kjent med reglementet. Lederne skal påse at virksomhetene drives på en forsvarlig måte og at fastsatte mål og resultatkrav oppnås. Videre har ledere ansvar for at kommunens etiske retningslinjer følges.

Når det gjelder den enkelte leders fullmakt til å inngå avtaler som forplikter kommunen økonomisk vises det til kapittel 5 i dette reglementet.

Vedtatte dokumenter som er førende for kommunens økonomistyring:

- *Reglement for finans- og gjeldsforvaltning for Hattfjelldal kommune*
- *Delegeringsreglement for Hattfjelldal kommune*
- *Etiske retningslinjer for Hattfjelldal kommune*

3 ØKONOMIFORVALTNINGENS TIDSFRISTER

Nedenstående frister gjelder:

22. februar	Årsregnskapet skal være oversendt revisjonen
31. mars	Årsberetningen skal være oversendt revisjonen
30. juni	Årsregnskapet skal behandles av kommunestyret sammen med årsberetningen
30. juni	Første tertialrapport skal behandles av kommunestyret
Helst innen 31. oktober	Andre tertialrapport skal behandles av kommunestyret
31. desember	Budsjett- og økonomiplan skal behandles av kommunestyret

4 BUDSJETT- OG ØKONOMIPLAN

4.1 INNHOLD

Behandling av budsjett- og økonomiplan skjer i henhold til kommunelovens formalkrav.

Budsjett- og økonomiplan skal dekke kravene til innhold i økonomiplan og årsbudsjett jfr. *Kommunelovens § 14-4* og utarbeides i samsvar med bestemmelsene i loven og i *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner*, av 7. juli 2019.

Budsjett- og økonomiplan utarbeides årlig. Planen skal omfatte hele kommunens virksomhet og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Videre skal den vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som den bygger på. Den skal også vise utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige. Langsiktig planlegging skal gjennomføres for å sikre bærekraftig utvikling og oppfølging av kommunens vedtatte handlingsregler.

Budsjett- og økonomiplan skal inneholde mål for kommunen som skal være beskrevet på en slik måte at resultatoppgjøret kan måles.

Kommunen har plikt til å vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi, jfr. *Kommunelovens § 14-2 bokstav d*.

Kommunedirektøren fremmer forslag til budsjett- og økonomiplan, og i henhold til *Kommunelovens § 5-6 jf. § 14-3, 3. ledd* innstiller formannskapet til kommunestyrets vedtak.

Økonomiplan/årsbudsjett inngår som kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningslovens § 11-1.

4.2 VEDTAKSNIVÅ

4.2.1 Drift

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet i henhold til *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-4*. Budsjettet er etter § 5-4, 2. ledd fordelt med netto rammer for hvert rammeområde.

Pr. 01.04.2024 har kommunen følgende rammeområder

- 10 Finans
- 20 Politiske styringsorganer
- 30 Sentraladministrasjonen
- 40 Helse og omsorg
- 42 NAV
- 50 Oppvekst og kultur
- 60 Næring og teknisk
- 90 Investering

4.2.2 Investering

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet i henhold til *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-5*. Budsjettet er fordelt med brutto rammer per prosjekt.

4.3 DETALJBUDSJETTERING I DRIFT OG INVESTERING

I henhold til *Kommuneloven § 14-4, 4. ledd*, og *§ 14-9* skal kommunens årsbudsjett være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel:

Utgifter til drift skal føres i økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet. Tilskudd til andres investeringer som nevnt i § 14-16 første og andre ledd og kirkeloven § 15 første ledd bokstav a og b, er utgift til drift som likevel kan føres i økonomiplanens investeringsdel, investeringsbudsjettet og investeringsregnskapet.

Økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet skal bare finansieres av løpende inntekter. Løpende inntekter som ikke benyttes i budsjettåret, skal settes av til driftsfond.

Departementet kan gi forskrift om hvilke utgifter og inntekter som hører til i henholdsvis driftsdelen og investeringsdelen.

4.3.1 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet skal finansieres av årets tilgang på midler, jfr. *Kommunelovens § 14-10* og *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 2-1*. Driftsbudsjettet skal omfatte alle forventede løpende inntekter, utgifter til drift og overføringer til investering i det år budsjettet gjelder for.

Midler som er avsatt på fond i tidligere budsjettperioder som planlegges brukt i årsbudsjettet, herunder avsetninger av slike midler for anvendelse i senere budsjettperioder, omfattes også. I tillegg kommer utlån og mottatte avdrag på utlån i henhold til *Forskriftens § 2-7*.

Budsjettet skal i henhold til *Kommunelovens § 14-10* settes opp i balanse.

4.3.2 Investeringsbudsjett

I henhold til *Kommunal regnskapsstandard nr. 4* defineres utgifter av investeringsmessig karakter som:

- anskaffelse av eiendeler som er bestemt til varig eie eller bruk, og som er av vesentlig verdi. Det vil si at eiendelen må ha en økonomisk levetid på minst tre (3) år og med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100 000.
- påkostning på eksisterende varige driftsmidler som er av varig og vesentlig verdi.

Utgifter som klassifiseres som investeringer regnskapsføres i investeringsregnskapet og aktiveres som anleggsmidler i balanseregnskapet.

Investeringsbudsjettet skal settes opp i balanse, slik at alle inntekter, innbetalinger, utgifter og utbetalinger, samt at bruk av avsetninger er endelig disponert eller ført opp til avsetning for bruk i senere budsjettperioder. Investeringer vurderes uavhengig av regnskapsperiode.

4.4 FINANSIELLE MÅLTALL

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

Politikerne har i prosess sammen med kommunedirektøren kommet fram til hvilke finansielle måltall kommunen skal ha.

Kommunens finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat 1,75 % eller høyere
- Disposisjonsfond 8 % eller høyere
- Gjeldsgrad 75 % eller lavere

5 DELEGERT FULLMAKT TIL BUDSJETTMYNDIGHET

5.1 FORMÅL OG INNHOLD

Formålet med delegeringsbestemmelsene er å legge til rette for god økonomistyring i kommunen. Det vises for øvrig til kommunens politiske og administrative delegeringsreglementer.

5.2 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET

Med de begrensninger som følger av budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- Formannskapet kan gi tilleggsbevilgninger innenfor den ramme for reserverte tilleggsbevilgninger som ligger i det enkelte års budsjett.
- Formannskapet er fondsstyre for kommunens Vefsnafondet. For øvrig disponerer formannskapet kommunens disposisjonsfond med inntil kr 500.000,- pr sak, så lenge bruken av slike midler ikke kommer i strid med kommunestyrets vedtak.

5.3 FULLMAKTER TIL KOMMUNEDIREKTØREN

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet 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.

Med de begrensninger som følger av budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:

- Kommunedirektøren har fullmakt til å fatte vedtak i forbindelse med søknader fra organisasjoner o.l. om økonomisk støtte innenfor en ramme i det enkelte tilfelle på kr. 50.000,- femtitusen- med inndekning over de enkelte budsjetttrammer. Denne fullmakt gjelder for saker av ikke-prinsipiell karakter.
- Det delegeres til kommunedirektøren å godta anbud på kommunale bygge- og anleggsoppdrag under forutsetning av at dette ligger innenfor vedtatt budsjett og godkjent kostnadsoverslag. Det delegeres også til kommunedirektøren å godkjenne pristilbud på leveranse av varer og tjenester til kommunen for de tilfeller slik godkjenning måtte være kurant.
- Det delegeres til kommunedirektøren å fatte vedtak om omsetning av kommunens konsesjonskraft. Før kommunedirektøren fatter slikt vedtak skal han/hun, om mulig, drøfte saken med ordfører, eller i dennes fravær, varaordfører.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å foreta en fordeling av budsjettposten lønnsmidler til fordeling. Denne posten deles ut på rammeområder etter lønnsøkninger i løpet av året.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak. Herunder velge lånegiver og rentevilkår.

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- Kommunedirektøren delegeres særnamsmannsmyndigheten etter de lover/forskrifter hvor slik myndighet er gitt.

5.4 KOMMUNEDIREKTØRENS FULLMAKT TIL OMFORDELING AV DRIFTSRAMMER

Kommunestyrets bevilgning er vedtatt på netto ramme for rammeområdene.
Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- omfordele bevilgninger innen et rammeområde, både på utgifts- og inntektssiden
- overføre midler fra drift- til investeringsbudsjettet dersom utredning av tiltak gjør det riktig å klassifisere utgiften som investering

Omfordelingen skal ikke stride imot de prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, samt ikke være av prinsipiell betydning.

Fullmakt i henhold til ovenstående kan som hovedregel ikke benyttes til å pådra kommunen fremtidige utgifter ut over årsbudsjettets ramme.

6 ATTESTASJON OG ANVISNING

Alle økonomiske forpliktelser skal ha to ledd for godkjenning; en som bestiller (attesterer) og en som godkjenner (anviser).

Lederlinje med budsjettmyndighet legges til grunn for tildeling av fullmakt for anvisningsmyndighet i Hattfjelldal.

Før innkjøp foretas skal det avklares at virksomheten har budsjettmessig dekning for anskaffelsen. Før anvisning foretas skal det foreligge attestasjon på at arbeid er utført og/eller at vare er mottatt i henhold til avtale. Den som gir utbetalingsordre ved anvisning plikter å påse at alle betingelser for utbetaling foreligger ved attestasjon.

Den som attesterer, skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Kontering er riktig, herunder mva-koder
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- At fakturaen er i overensstemmelse med formkravene i bokføringsloven/bokføringsforskriften
- Dersom fakturaen ikke er spesifisert skal det legges inn et vedlegg med tilstrekkelig spesifisering

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

6.1 MYNDIGHET TIL Å ANVISE

Kommunedirektøren delegerer attestasjons- og anvisningsfullmakt. Kommunalsjefene kan videredelegere attestasjons- og anvisningsfullmakt. Delegeringen skal være skriftlig, og på skjemaet «attestasjons- og anvisningsmyndighet». Anvisningsmyndigheten gjelder ikke før den er mottatt av regnskapsansvarlig.

Kommunens regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet gis/opphører.

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

Forvaltningsloven § 6 om inhabilitet gjelder tilsvarende for utøvelse av attestasjons- og anvisningsmyndighet.

6.2 BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. Ordfører anviser dersom kommunedirektøren er inhabil. For tilfeller av inhabilitet i administrasjonen for øvrig skal myndighet utøves av nærmeste overordnede med anvisningsmyndighet.

Attestasjon og anvisning kan ikke foretas av samme person.

Den som har bankfullmakt kan ikke ha anvisningsfullmakt.

7 REGLEMENT FOR UTLÅN

7.1 INNLEDNING OG BAKGRUNN

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

Sosiale utlån regnes som utgifter til drift og det samme gjøres 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.

7.2 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, jf. kommuneloven § 14-17, 2. ledd.

7.3 MYNDIGHET TIL Å GI UTLÅN

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

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

Det skal foretas kredittsjekk og kreves sikkerhet ved utlån.

8 ÅRSREGNSKAP

8.1 REGNSKAPSAVSLUTNING

Administrasjonen skal avlegge årsregnskap til kommunens revisor senest 22. februar, og årsregnskapet er fra det tidspunkt offentlig.

Årsregnskap, revisjonsberetning, årsberetning og innstilling fra kontrollutvalget skal, i henhold til *Kommunelovens § 14-2 og § 14-3*, legges frem for formannskap og kommunestyre, samt være vedtatt senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kommunen skal i henhold til *Kommunelovens § 14-6 Årsregnskap og bokføring* utarbeide følgende årsregnskap:

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

Kommunen har plikt til å avlegge konsolidert regnskap. I henhold til *Forskriftens § 10-1 Konsolidering*, skal det konsoliderte årsregnskapet etter *Kommuneloven § 14-6, 1. ledd, bokstav d* vise kommunen som én økonomisk enhet. Reglene om årsavslutning i *Forskriftens kapittel 4* gjelder ikke for det konsoliderte årsregnskapet.

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

Hattfjelldal kommune har pr i dag ikke konsolidert regnskap.

8.1.1 Strykningsbestemmelser i drift og investering

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gjennomføre strykninger i h.h.t. bestemmelsene i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning kapittel 4 ved avslutning av årsregnskapet.

Ved avslutning av regnskapet skal budsjettdisposisjoner regnskapsføres i henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 4-1. Dersom driftsregnskapet viser et merforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal merforbruket reduseres så mye som mulig ved strykninger etter strykningbestemmelsene i forskriftens § 4-2.

8.1.2 Disponering av et eventuelt mindreforbruk i driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond etter strykningbestemmelsene i § 4-3. Dersom regnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter strykningene skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond.

8.1.3 Øremerkede midler i drift

Ubrukte bundne driftsmidler ved årets slutt videreføres til bruk året etter gjennom avsetning til bundne driftsfond. Kommunestyret får i årsberetningen orientering om videreførte bundne driftsmidler.

8.1.4 Aktivering

Investeringer som er vesentlige og til varig eie klassifiseres og aktiveres i balanseregnskapet, som et anleggsmiddel, til anskaffelseskost.

8.2 AVSKRIVNINGER

8.2.1 Tapsføring av fordringer

For at fordringsmassen skal være mest mulig reell skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan tapsføres uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Utgiftsføringen foretas på finans på korrekt funksjon.

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 langtidsovervåkning.

Kommunale avgifter sendes namsmannen. Ellers brukes inkassoselskap for å inndrive fordringer.

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.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avskrive krav på inntil kr 50.000,- pr krav som konstatert tap.

8.2.2 Avskrivning av garantier

Lånegjeld som kommunen overtar i forbindelse med garantiansvar og som opprinnelig debitor ikke lenger betjener overfor kommunen føres som tap senest ett år etter siste innbetaling. Avskrivningene føres på memoriakonti frem til endelig avskrivning blir foretatt.

Kommunedirektøren foretar endelig avskrivning av overtatt lånegjeld etter at tvangsinnfordring er forsøkt gjennomført og/eller kravet er konstatert å være uerholdelig.

8.2.3 Avskrivning av anleggsmidler

Anleggsmidler måles til anskaffelseskost og avskrives over den utnyttbare levetiden til anleggsmidlet jfr. *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning* § 3-2 og § 3-4. Forskriften angir hvor lang avskrivningsperioden maksimalt kan være.

Kommunen kan legge til grunn en kortere avskrivningsperiode for et enkelt driftsmiddel dersom det er åpenbart at den økonomiske levetiden til driftsmidlet er kortere enn de fastsatte avskrivningsperiodene.

Avskrivninger foretas etter en lineær modell, det vil si med like store beløp i hvert av årene i avskrivningsperioden, og skal starte senest året etter at anleggsmiddelet er anskaffet eller tatt i bruk av virksomheten.

Større varige driftsmidler som består av deler med ulik levetid, kan dekomponeres slik at delene av driftsmidlet avskrives hver for seg.

8.3 GJELDSORDNINGSSAKER OG FORSLAG OM AKKORDER

8.3.1 Gjeldsordningssaker

Skyldnere som er varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser kan oppnå gjeldsordning etter *Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner* av 17.7.1992. Søknad om gjeldsforhandling fremsettes for Namsmannen.

Kommunen kan ha krav mot skyldner delt i følgende hovedgrupper:

- Skatter og avgifter som hører under fellesinnkrevingen:
 - Behandlingen av slike krav er tillagt skatteetaten.
- Øvrige krav:
 - Behandling av øvrige krav tilligger den enkelte virksomhetsleder eller fagsjef, som må vurdere om beløpets størrelse, sakens karakter samt økonomisk eller prinsipiell betydning tilsier at saken skal behandles av øvrige besluttende organer.
 - Saker som for Hattfjelldal kommune medfører tap på over kr 100 000,- fremmes for besluttende organer.

Når skyldner har oppfylt betalingsplan i henhold til gjeldsordningen, skal den del av gjelden som ikke gis dekning ettergis og avskrives.

8.3.2 Akkordforslag

Forslag til frivillig betalingsordning som ikke saksbehandles av Namsmannen må godtas av samtlige kreditorer før den trer i kraft. Forslaget skal bygge på en realistisk vurdering av skyldnerens betalingsevne, og skal omfatte alle skyldnerens forpliktelser.

Forslag om akkord fremmes gjennom gjeldsordning ved Namsmannen. Det kan gis unntak der en slik prosedyre antas å gi et større tap for kommunen. I slike tilfeller vil også akkordløsninger utenom gjeldsordningsloven og Namsmannen kunne aksepteres.

Det forutsettes at akkordforslaget bygger på de samme prinsipper som gjeldsordningsloven, det vil si at alle kreditorer er omfattet, og at virksomhetsleder finner det sannsynlig at ingen kreditorer forfordes.

9 RAPPORTERING PÅ DRIFT OG INVESTERING

9.1 BUDSJETTOPPFØLGING

Kommunedirektøren skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å regulere budsjettet innen hver budsjetttramme. Denne fullmakten kan delegeres videre. Dette skal skje ved delegerte vedtak.

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse. Utvikling som tilsier vesentlige avvik skal fremmes til politisk behandling i tilknytning til ordinær rapportering. Dette gjøres i egne budsjettreguleringssaker.

9.2 TERTIALRAPPORT

I henhold til *Kommunelovens § 14-5, 3. ledd*, skal kommunedirektør minst to ganger i året (hver tertial) rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med vedtatt årsbudsjett. Avvik i forhold til budsjettet skal kommenteres.

Ved hver tertial utarbeides en statusrapport som viser avvik på rammenivå sett i forhold til budsjett og de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for regnskapsresultat for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringer skal fremdrift og økonomiske forhold kommenteres. Investeringer som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret i egne saker.

9.3 ÅRSBERETNING

Kommunedirektøren er ansvarlig for at det ved utgangen av hvert år utarbeides en årsberetning for regnskapsåret.

Jfr. *Kommunelovens § 14-7* skal årsberetningen blant annet bestå av en vurdering av:

- *forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid*
- *vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene*
- *virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne*
- *tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard*
- *den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling*
- *likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme Likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.*

Årsberetningen skal dessuten gi et bredere bilde av kommunens måloppnåelse enn de to tertialrapportene, og skal ikke begrenses til å beskrive virksomhetenes ressursbruk.

Årsberetningen skal avgis senest 31. mars.

10 UTSTYRSPROTOKOLL OG SIKRING AV VERDIER

Alle i kommunal tjeneste har ansvar, uavhengig av virksomhet, for å informere og rapportere til ansvarlig leder, eventuelt iverksette tiltak, hvor kommunale eiendeler, eiendommer eller anlegg er truet. Det gjelder også forhold der kommunen kan pådra seg erstatningsansvar.

10.1 EIENDOMMER

Tinglyste skjøter på kommunale eiendommer skal oppbevares samlet i egnet format. På samme måte skal tinglyste målebrev, rettighetsregulerende avtaler samt leie- og festekontrakter knyttet til kommunale faste eiendommer oppbevares.

Alle forsikringspoliser knyttet til kommunens eiendommer skal oppbevares samlet hos kommunens forsikringskontakt.

10.2 ANLEGG OG INNRETNINGER

Alle kommunale anlegg og innretninger skal sikres på en forsvarlig måte mot skader som følge av innbrudd, vannskade, grunn-/setningsskader, lynnedslag, brann eller hærverk.

Kommunen skal ha en tidsmessig og hensiktsmessig registrering av og kontroll over eiet inventar og utstyr med større verdi. Systemet for registrering skal være rasjonelt både når det gjelder arbeidsinnsats og nytteverdi. Inventar- og utstyrsprotokoll skal til enhver tid gi oversikt over beholdningen av slikt utstyr.

10.3 SALG OG AVHENDELSE

Den økonomisk mest fordelaktige beslutning for kommunen velges vedrørende salg eller avhendelse av inventar og utstyr. Dette gjelder enten tilintetgjørelse, internt salg til andre driftsenheter, salg til ansatte eller eksterne salg. Salg skal fortrinnsvis skje på det åpne marked. Salg til ansatte skal skje til markedsmessige vilkår.

Kommunedirektøren godkjenner salg eller avhendelse av gjenstander. Salget, eller overføringen, skal registreres og dokumenteres.

Det skal føres protokoll over alle salg og avhendelser. Protokollen skal inneholde navn og beskrivelse av gjenstandene, måten gjenstandene ble avhendet på, pris og navn på kjøper ved salg.

11 INVESTERINGSPROSJEKT

11.1 REGELVERK

Kommuneloven med forskrift har ikke noen egne bestemmelser på hvordan man skal følge opp investeringsprosjekter. Loven med forskrift har derimot bestemmelser angående finansiering og brutto/netto rammer.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å finansiere investeringene, og til å selv bestemme rekkefølgen mellom de vedtatte finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 etter kapittel 5 i regnskapsforskriften.

11.2 DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet. Reglementet gjelder også utgifter til påkostning (jmf. KRS 4 (F): «Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet»).

Som påkostning klassifiseres utgifter som enten:

- forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel,
- øker kapasiteten eller funksjonaliteten
- utvider eller endrer bruksområdet,

utover utgifter som følger av normal slit og elde, anses å øke bruksverdien og klassifiseres som påkostning.

Som påkostning klassifiseres også tiltak relatert til utvikling av potensialet i et anleggsmiddel. Dette kan være arbeider som utføres for å endre et anleggsmiddels funksjoner, arealbruk eller standard, samt arbeider som utføres for å heve anleggsmidlets attraktivitet og/eller verdi.

11.3 POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og inntas i det enkelte budsjettår.
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge parallelt med prosessene.
- Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang prosjektet, og prosjektet skal være budsjettet på riktig år.

11.4 OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKTER

- 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.
- 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
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for at prosjektet blir realisert.
- Prosjektansvarlig er ansvarlig for:

- Framdriftsplan
- Økonomisk styring
- Rapportering
- Utarbeidelse av sluttregnskap

11.5 GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET

Når det gjelder gjennomføring av prosjektet, skal kommunens prosjekthåndbok følges.

11.6 PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektregnskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettedtak 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.
- Kommunedirektøren lager egen mal til intern detaljoppfølging av prosjektregnskapet.
- Prosjektregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tillegg bevilget.
- Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektregnskapet.

11.7 TILLEGGSBEVILGNING

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

11.8 SLUTTREGNSKAP

- Det skal utarbeides sluttregnskap for ethvert investeringsprosjekt over kr 500.000,-.
- Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 6 mndr. Etter at investeringsprosjektet er ferdig eller tatt i bruk.
- Sluttregnskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tillegg bevilget, regnskap og avvik.
- Saken med sluttregnskap skal også beskrive hva som er gjennomført i prosjektet, sammenlignet med hva som var planlagt. Endringer underveis skal kommenteres spesielt.

12 INNKJØP

12.1 FORMÅL OG OMFANG

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

12.2 ANSVAR

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

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

12.3 GENERELLE KRAV TIL INNKJØSARBEIDET

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

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

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

Alle anskaffelser skal:

- Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter. (Se Fornyings- og administrasjonsdepartementets veileder til reglene om offentlig anskaffelse.)
- Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

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

12.4 KJØPSTYPE INNDELING

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt inn i typer (se pkt. 8). Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra totalkostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi (se pkt.

7), og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.

12.5 VIKTIGE PRINSIPPER FOR INNKJØPSARBEIDET

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på over kr 100.000,- på:

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Forretningsmessighet. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn kr 100.000,- eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av kommunedirektøren.

12.6 FORSIKRINGS-, BANK-, OG STRØMAVTALER

- Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for kommunestyret.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av strøm.

12.7 VERTSKOMMUNESAMARBEID

Hattfjelldal kommune er, sammen med Vefsn og Grane, med i vertskommunesamarbeidet Regionalt innkjøp i Helgelandsregionen (RIIH). Vefsn kommune er vertskommune for innkjøpssamarbeidet.

Formålet med samarbeidet er:

- Å etablere felles rutiner for innkjøpsarbeidet i kommunene
- Reduserte administrative kostnader knyttet til inngåelse av innkjøpsavtaler
- Redusert antall leverandører og fakturamengden
- Sikre innkjøpskompetanse, etiske retningslinjer og kvalitet i innkjøpsarbeidet
- Sikre at anskaffelses gjøres iht. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser

Målet for kommunenes anskaffelsesvirksomhet er å anskaffe og forvalte nødvendige og riktige varer og tjenester det er behov for, på en måte som bidrar til en mest mulig kostnadseffektiv utnyttelse av kommunenes ressurser.

Alle innkjøp av de deltakende kommuner skal skje etter de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter om offentlige anskaffelser og dette reglement.

Vertskommunens oppgaver:

- Gjennomføre og inngå rammeavtaler på kommunenes vegne på alle produktområder deltagerkommunene finner tjenlig
- Gjennomføre og inngå kontraktkjøp på kommunenes vegne etter behov
- Informere deltagerkommunene om alle inngåtte rammeavtaler, herunder prolongering og terminering av rammeavtaler.
- Systematisk følge opp inngåtte avtaler og evaluere leverandørene, herunder iverksette eventuelle misligholdsbeføyelser
- Gi råd til deltagerkommunene ved rettslige tvister som gjelder innkjøp
- Bidra til å øke innkjøpskompetansen i deltagerkommunene
- Avgi tertialrapport til kommunene

Hattfjelldal kommunes oppgaver:

- Foreta avrop og kontraktsoppfølging på rammeavtaler og kontrakter
- Utpeke en kontaktperson for RIIH i kommunen
- Utpeke fagansvarlige og produktansvarlige for hvert tjenesteområde
- Bidra til årlig planlegging av kontraktkjøp
- Bekjentgjøre alle rammeavtaler på sine nettsider.
- Opptre lojalt til innkjøpssamarbeidet og ikke foreta innkjøp eller anskaffelser uten at RIIH er involvert

12.8 BEGREPSDEFINISJONER

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

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

Nasjonal grenseverdi: Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse. Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet.
(Per 2024 er denne lik kr 1.300.000,- eks mva.)

Økonomisk mest fordelaktig tilbud:

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

12.9 DEFINISJON AV DE ULIKE KJØPSTYPENE

Små engangskjøp

Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik kr 500,-. Hensikten med denne bestemmelsen er å unngå fakturering av småbeløp, som påfører både kjøper og leverandør unødvendige behandlingskostnader.

Mindre engangskjøp

Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mindre enn kr 100.000,- eks. mva. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig. Det skal likevel legges vekt på konkurranseprinsippet.

Mellomstore engangskjøp

Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom kr 100.000,- eks. mva og den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i prosedyren). Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbud som skal oppbevares i kontrollerbar tilstand, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra minst tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig. Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og en viss skriftlighet i prosessen ivaretas.

Store engangskjøp

Engangskjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i reglementet). I hht forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette.

Regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik kr 100.000,- eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen.

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

Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

Rammeavtaler

Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Hattfjelldal kommune kan kun inngås av kommunedirektøren. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i hht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.