ØKONOMI-, FINANS- OG INNKJØPSREGLEMENT

GJELDENDE FRA 17.SEPTEMBER 2026



Politisk behandling: ***Saksnr.*** ***Dato***

Formannskap 03092026
Kommunestyre 17092026
Kommunestyre 22102026 - anskaffelsesstrategi

1 Regler for økonomiforvaltningen (Økonomireglement) 3
1.1 Økonomireglementets formål og virkeområde 3
1.2 Utarbeidelse av finansielle måltall 4
1.2.1 Innledning og bakgrunn 4
1.2.2 Regelverk 4
1.2.3 Finansielle måltall 5
1.3 Økonomiplan 5
1.3.1 Innledning og bakgrunn 5
1.3.2 Regelverk 6
1.4 Krav til innhold og utforming av økonomiplanen 6
1.4.1 Innholdet i økonomiplanen 6
1.5 Ansvar for økonomiplanens utarbeidelse og vedtak 6
1.5.1 Kommunedirektørens ansvar 6
1.5.2 Formannskapets ansvar 7
1.5.3 Kommunestyrets ansvar 7
1.5.4 Disponering av budsjettrammene 7
1.6 Budsjettoppfølging og rapportering 8
1.6.1 Innledning og bakgrunn 8
1.6.2 Regelverk 8
1.6.3 Rapportering til kommunestyret 8
1.6.4 Bestemmelser for avslutning av kommuneregnskapet 9
1.7 Reglement for anvisning 9
1.7.1 Kommunedirektørens myndighet 9
1.7.2 Attestasjon og anvisning av fakturaer 9
1.7.3 Attestasjon og anvisning av andre utbetalinger 10
1.7.4 Salg/avhendelse av eiendeler 10
1.8 Reglement for utlån 10
1.8.1 Innledning og bakgrunn 10
1.8.2 Regelverk 10
1.8.3 Myndighet til å gi utlån 10
1.8.4 tap på fordringer 11
2 Reglement for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) 12
2.1 Innledning og bakgrunn 12
2.2 Reglement for låneopptak 13
2.2.1 Regelverk 13
2.2.2 Myndighet til å ta opp lån 13
2.2.3 Låneopptak 13
2.2.4 Finansiell og operasjonell leasing 14
2.2.5 Hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres 14
2.2.6 Rapportering 14
2.2.7 Kvalitetssikring av reglementet 14
3 Innkjøpsreglement 15

Vedlegg - anskaffelsesstrategi

1 REGLER FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN (ØKONOMIREGLEMENT)

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d, og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav e).

Økonomireglementets formål er å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen og å utfylle økonomibestemmelsene i kommuneloven med forskrifter.

1.1 Økonomireglementets formål og virkeområde

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommuneloven 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)

Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Kommunen velger selv om de vil at regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) tas inn i økonomireglementet eller om dette skal være eget reglement. I vår kommune er disse reglene tatt inn i kommunens økonomireglement.

Økonomireglementet gjelder for kommunens egne regnskaps-, rapporterings- og budsjettprosesser og kommunens finansforvaltning samt innkjøp og anbudsprosesser. Reglementet gjelder ikke kommunalt (del)eide aksjeselskaper

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

1.1.1.1 Fullmakter

1.1.1.1.1 Videredelegering av fullmakter

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

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

Budsjettekniske korreksjoner
Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta budsjettekniske korreksjoner.

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

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.

1.2 Utarbeidelse av finansielle måltall

1.2.1 Innledning og bakgrunn

Kommunen 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. Det er ikke gitt bindende regler for valg av måltall og hvilket nivå måltallene bør ligge på.

Kommunestyret vedtar handlingsregler/måltall i forbindelse med budsjettvedtak hver høst.

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.

1.2.2 Regelverk

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

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

Bestemmelsen må ses i sammenheng med kommunestyrets ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd (generalbestemmelsen).

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 samlete 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.

1.2.3 Finansielle måltall

Finansielle måltall skal vedtas i hver økonomiplan. Disse måltallene minimum gjelde disse områdene:

- Netto driftsresultat i % av driftsinntekter
- Gjeldsgrad
- Driftsreserver fratrukket akkumulert premieavvik pensjon i % av driftsinntekter

Kommunestyret kan også vedta nye måltall, dette gjøres i så fall i forbindelse med den ordinære behandlingen av økonomiplan og budsjett.

Det kan i en kommunestyreperiode tilføyes flere måltall, men for å sikre langsiktighet bør ikke måltall fjernes oftere enn maksimalt en gang per kommunestyreperiode. Ekstra måltall kan tilføyes uten at eksisterende måltall fjernes. Det er ikke satt faste regler for hvor mange måltall en kommune bør jobbe etter.

1.3 Økonomiplan

1.3.1 Innledning og bakgrunn

Kommuneloven har krav om at økonomiplan skal vise kommunestyrets 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.

Formålet med utarbeidelse av økonomiplan er å ha en prioritert plan for oppfølging og realisering av målsetninger fastsatt i kommuneplanen, i kommunale delplaner og temaplaner vedtatt av kommunestyret og i regionale planer. Økonomiplanen utgjør både kommuneplanens handlingsdel, jfr. plan- og bygningslovens §11-1 og økonomiplan etter kommunelovens § 14-4.

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

1.3.2 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.

1.4 Krav til innhold og utforming av økonomiplanen

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.

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

Økonomiplanen skal publiseres på kommunens nettsider, og den skal oppfylle krav til universell utforming. Planen skal også kunne publiseres i fysisk format (.pdf) i tilfeller hvor dette er strengt nødvendig.

1.4.1 Innholdet i økonomiplanen

Økonomiplan utarbeides årlig og omfatter siste årsregnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår. Kommunestyret kan vedta at økonomiplanen skal gå over flere år. Planen vedtas av kommunestyret sammen med budsjett for neste år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi inne i et budsjettår bør økonomiplanen fremlegges til ny behandling.

Økonomiplanen omfatter også et klimabudsjett. Alle nye og større drifts- og investeringstiltak skal utredes både med tanke på økonomi og miljø/klima. Klimabudsjettet skal inneholde oversikt over alle klimatiltak som planlegges gjennomført og utslippseffekten av disse der dette lar seg beregne.

Økonomiplanen skal inneholde beskrivelse av alle kommunen virksomheter og samlede budjettall for hvert enkelt rammeområde.

1.5 Ansvar for økonomiplanens utarbeidelse og vedtak

1.5.1 Kommunedirektørens ansvar

- Innen utgangen av januar måned hvert år utarbeider kommunedirektøren en framdriftsplan for arbeidet med økonomiplan, for administrasjonen og politiske organer. (Årshjul for økonomiplanarbedet).

- Ved oppstart av økonomiplanarbeidet skal kommunedirektøren utarbeide et foreløpig utkast til neste års budsjett for de enkelte rammeområdene. Utkastet skal være basert på økonomisk status per 1. tertial samt innspill fra budsjettproposisjonen som legges frem for Stortinget på våren. Dette budsjettutkastet skal presenteres for kommunestyret, ledere og tillitsvalgte på dialogkonferanse 1. I etterkant av dialogkonferansen vedtas budsjettrammene av formannskape.

- I løpet av høsten gjennomføres dialogkonferanse 2. Her samles komunestyret, ledere og tillitsvalgte. På denne konferansen informerer kommunedirektøren om status i budsjettarbeidet.

- Kommunedirektørens forslag til budsjett og handlings- og økonomiplan oversendes formannskapet i november. Kommunedirektøren skal legge frem forslag til driftsbudsjett og investeringsbudsjett. Investeringsbudsjettet skal også inneholde behov for lånefinansiering.

1.5.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling til kommunestyret. Formannskapets innstilling skal deretter ligge ute til offentlig høring i minimum 14 dager.

1.5.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret skal senest i desember hvert år vedta handlings- og økonomiplan og budsjett. Kommunestyret vedtar budsjett for kommunens rammeområder.

Kommunestyret skal i behandlingen av handlings- og økonomiplanen vedta ramme for låneopptak for finansiering av neste års investeringsbudsjett samt eventuelt opptak av lån for videre tildeling (startlån fra Husbanken)

1.5.4 Disponering av budsjettrammene

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere rammene i årsbudsjettet internt i rammeområdene i henhold til gjeldende delegeringsreglement.

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt innenfor de budsjettrammene som kommunestyret har vedtatt. Flytting av midler mellom rammeområdene må foreslås som budsjettendringer og vedtas av kommunestyret. Flytting av midler mellom nvesteringsprosjekter skal behandles på samme måte.

1.6 Budsjettoppfølging og rapportering

1.6.1 Innledning og bakgrunn

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

1.6.2 Regelverk

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

1.6.3 Rapportering til kommunestyret

Rapporteringen til kommunestyret skal gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringer i årsbudsjettet som foreslås i rapporten, jf. § 14-3, 3. ledd. Andre punktum gir kommunedirektøren plikt til å foreslå endringer på inneværende års budsjett hvis utviklingen i inntekter eller utgifter tilsier at det vil oppstå vesentlige budsjettavvik. Bestemmelsen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for kommunedirektøren å bare melde fra om at det må forventes avvik så lenge dette avviket regnes som vesentlig.

Om det ikke finnes midler for å finansiere økte budsjettrammer, og omdisponering av rammer ikke er mulig, skal mulige innsparingstiltak og konsekvenser av disse beskrives i rapportene som legges frem for kommunestyret.

I tillegg skal kommunedirektøren hvert år utarbeide en årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7. Årsberetningen skal behandles av kommunestyret sammen med årsregnskapet så raskt som mulig etter regnskapsavslutning og revisjon, senest i juni.

Økonomirapportene skal beskrive den økonomiske utvikling og utviklingen i tjenesteproduksjonen i forhold til tallbudsjett og aktivitetsplaner. 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 mottiltak skal beskrives.

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

Økonomirapportene skal fremmes for kommunestyret i to ganger per år (tertialrapporter), i tillegg til årsraport

Årsrapporten og årsregnskapet skal inneholde alle elementer som kreves av lov og forskrift. Årsrapporten skal også beskrive hvordan de forskjellige tiltakene som er vedtatt i årets budsjett og økonomiplan er gjennomført eller påbegynt.

1.6.4 Bestemmelser for avslutning av kommuneregnskapet

Kommunaregnskapet skal avsluttes i henhold til FOR 2019-06-07-714 Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregsnskap og årsberetning for kommune og fylkeskommuner mv.

1.7 Reglement for anvisning

1.7.1 Kommunedirektørens myndighet

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å anvise oppgjør av mottatte krav og fakturaer innenfor vedtatte budsjettrammer. Denne myndigheten videredelegeres i i henhold til gjeldende delegeringsreglement

Økonomisjef skal ha melding når anvisningsmyndighet gis eller opphører. Oversikt over gyldige anvisningsmyndigheter skal holdes oppdatert og inngå som en del av kommunens internkontroll.

1.7.2 Attestasjon og anvisning av fakturaer

Alle fakturaer og krav til kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være attestert og anvist av den som er delegert myndighet på området iht gjeldende delegerings-reglement.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. For kommunedirektør er dette ordfører. Samme person kan ikke både attestere og anvise samme utbetaling.

For utbetalinger av lønn benyttes stående anvisning. Dette gjøres ved bruk av personalmeldinger som sendes til ansvarlige for utbetaling av lønn (lønnsavdelingen på Os).

Den som anviser utbetalinger skal sikre at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden iht gjeldende regelverk.
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er skal ha denne oppgaven
- Det er dekning for transaksjonen iht årsbudsjett.

Den som attesterer skal sjekke at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- At fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven setter med hensyn til det som minimum må fremgå av fakturaen
- Rett mva-kode er ført på fakturaen

- Riktige koder for øvrig

(For utbetalinger generert som følge av en ordre i en eventuell e-handelsløsning attesteres det at riktig antall er levert ved at varemottak kjøres i e-handel-systemet og faktura anvises direkte ved godkjenning avhandlekurv der faktura er i overenstemmelse med ordre i e-handelssystemet. Ved avvik mellom ordre sendt via e-handel og mottatt faktura legges faktura over i fakturabehandling for avvikshåndtering og behandles videre i fakturabehandlingssystemet ift attestering og anvisning. Kommunedirektøren kan bestemme beløpsgrenser for automatisert fakturaattestasjon og anvisning hvis og når slik funksjonalitet blir tilgjengelig i kommunens økonomisystem).

1.7.3 Attestasjon og anvisning av andre utbetalinger

Manuelle utbetalinger som ikke er knyttet opp til mottatte betalingskrav skal attesteres og anvises etter samme regler som fakturaer. Utbetalingene skal dokumenteres med nødvendige underlag som legges ved regnskapstransaksjonen. Personale med tilgang til kommunens bankløsninger har ikke anledning til å anvise utbetalinger

1.7.4 Salg/avhendelse av eiendeler

Salg av fast eiendom, anlegg, aksjer og andeler vedtas av kommunestyret. Kommunedirektøren har fullmakt til salg av utstyr, inventar, maskiner og transportmidler. Ved avhending av slike eiendeler skal det først undersøkes om andre enheter kan gjøre seg nytte av eiendelen. Deretter skal salget kunngjøres offentlig.

Ved salg av ting som har lav eller ubetydelig salgsverdi er annonsering via innlegg på kommunens nettsider eller lignende tilstrekkelig.

1.8 Reglement for utlån

1.8.1 Innledning og bakgrunn

Med utlån siktes det både til utlån av egne midler og til utlån finansiert med lån fra Husbanken (startlån).

1.8.2 Regelverk

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

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

1.8.3 Myndighet til å gi utlån

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret. Denne myndigheten videredelegeres i eget reglement.

1.8.4 Tap på fordringer

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å konstatere et krav som tapt og gjennomføre avskrivning av kravet når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Utleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- Utleggstrekk har ikke ført fram (intet til utlegg).
- Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor har ikke økonomisk evne til å betjene restkravet.
- Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- Debitors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- Debitor har utvandret.
- Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- Kommunen har ved avtale ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- Kravet er foreldet.
- Kravet er prekludert (bortfalt)

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag, overføres til langtidsovervåkning. Dette med henblikk på at debitors økonomiske situasjon kan endres over tid

.

For krav som behandles som inkassosak, men hvor det er overveiende sannsynlig at videre inkasso/pågang vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr 50 000,- (hovedstol og gebyrer) avskrives som konstatert tap av kommunedirektøren. For beløp over kr. 50.000 skal avskrivning behandles av formannskapet. Beslutning om avskriving skal begrunnes.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Videre innfordring av kravet avsluttes.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtale om tvungen eller frivillig gjeldsordning, jfr. Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner

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

2 REGLEMENT FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNINGEN (FINANSREGLEMENT)

2.1 Innledning og bakgrunn

Dette kapitelet er kommunens regler for finans og gjeldsforvaltning (finansreglement) iht kommunelovens bestemmelser. Reglementet trer i kraft ved vedtak

Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre en rimelig avkastning samt stabile og lave netto finansieringskostnader for kommunens aktiviteter innenfor definerte risikorammer. Kommunen skal forvalte midlene med lav risiko, høy likviditet og lang tidshorisont. Os kommune skal holde lav risikoprofil i sin finansforvaltning. Hensynet til stabilt og forutsigbart finansresultat på et akseptabelt nivå, skal veie tyngre enn mulighetene til å oppnå gevinster gjennom risikoeksponering.
Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

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

Låneopptak skal gjøres på en måte som over tid gi lavest mulig totalkostnad innenfor det som anses som en fornuftig finansiell risiko.

For å unngå vesentlig finansiell risiko, skal det derfor som hovedregel kun tas opp lån i ordinære låneprodukter med lang løpetid. Maksimum 50 % kommunens låneportefølje skal over tid sikres som fastrentelån. Avvik fra denne regelen kan godtas som ledd i refinansiering eller omstrukturering av låneporteføljen.

Ved vesentlige endringer i kommunens portefølje, eller ved brått oppståtte hendelser som kan påvirke kommunens finansielle stilling, skal formannskapet straks informeres om dette av kommunedirektøren.

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

2.2 Reglement for låneopptak

2.2.1 Regelverk

Kommunen skal i henhold til kommuneloven § 14-13, 1.ledd ha et reglement som skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta en vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen, og som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall. Os kommune har valgt å legge dette reglementet inn som en del av et samlet økonomi- og finansreglement

Etter samme bestemmelse 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.

2.2.2 Myndighet til å ta opp lån

Kommunestyret gir kommunedirektøren følgende fullmakter:

Forvaltning av lån

- Gjennomføre opptak av lån etter lovlig vedtak fattet i kommunestyret
- Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån
- Avtale lånetidspunkt og lånevilkår
- Avtale løpetid og avdragsforfall
- Fullmakt til å signere låneavtaler etter lovlig vedtak i kommunestyret

Opptak av trekkrettigheter/driftskreditt

- Gjennomføre opptak eller utvidelse/endring av kredittrammer for å opprettholde kommunens likviditetsforpliktelser iht komunelovens §14-15 3. ledd

Plassering av ledig likviditet

- Foreta plasseringer som bankinnskudd og særvilkår

Lån til videre utlån

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

2.2.3 Låneopptak

- Det kan kun tas opp lån i norske kroner (NOK).
- Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.
- Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet kan fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks. startlån i Husbanken).
- Den maksimale avdragstiden på kommunens samlede gjeld, skal være i samsvar med vedtak og gjeldende regelverk for minimumsavdrag.

2.2.4 Finansiell og operasjonell leasing

Kommunedirektøren kan inngå operasjonelle leasingavtaler der dette samlet er mer økonomisk fordelaktig enn kjøp av objektet. Med operasjonell leasingavtale menes det avtaler som er knyttet til objekter med kort levetid, f.eks. biler, datautstyr og kopimaskiner.

Finansiell leasing, d.v.s. bruk av leasing i forbindelse med erverv av anleggsmidler med lang levetid, skal som hovedregel ikke skje. Dersom slik leasing likevel vurderes som aktuell, skal beslutningen fattes av kommunestyret. I beslutningsgrunnlaget skal kostnader og risiko sammenstilles med andre mulige finansieringskilder.

2.2.5 Hvordan avvik fra finansreglementet skal håndteres

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik lukkes så raskt som mulig. Beskrivelse av avviket, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket skal rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

2.2.6 Rapportering

Kommunedirektøren skal i forbindelse med tertial- og årsrapportering, legge fram rapport for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likviditet, andre midler beregnet for driftsformål og for gjeldsforvaltningen.

2.2.7 Kvalitetssikring av reglementet

Finansreglementet og rutinene for finans- og gjeldsforvaltning skal ifølge Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner § 7 kvalitetssikres av en uavhengig instans før reglementet vedtas av kommunestyret. Dette gjelder også ved endring i reglementet.

3 INNKJØPSREGLEMENT

Innkjøpsarbeidet i kommunen er styrt av:
- Overordnede retningslinjer i lov og forskrift
- Politisk vedtatt innkjøpspolicy
- Administrativ innkjøpsrutine utarbeidet av kommunedirektør

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet).

Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende rutine, lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

Regelverket om offentlige innkjøp gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt. Etterlevelse av regelverket er krevende. Det er en forutsetning at kommunen har tilgang til god kompetanse på området. Kommunen deltar i interkommunalt samarbeid med kommuner i Abakus-samarbeidet. Det er av vesentlig betydning å benytte kompetansen som er tilgjengelig i samarbeidet.

Kommunens innkjøpspolicy skal i tillegg til lov og forskrift ligge til grunn for kommunens arbeid med anskaffelser. Kommunedirektøren skal utarbeide en egen admnistrativ innkjøpsrutine som skal sikre at formålene i både innkjøpspolicy og overordnet lovverk blir oppfylt. Rutinen skal ligge i kvalitetsstyringssystemet Compilo.

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at

- Formålene i kommunens innkjøpspolicy blir oppnådd
- Lov og forskrift om offentlige innkjøp følges
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengelig
- Internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- Ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere
- Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt
- Kommunen skal inngå attraktive rammeavtaler

Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett, evt. politiske vedtak, herunder det til enhver tid gjeldende delegerigsreglement.

Som deltakerkommune i Abakus, er målet å samarbeide med noen av, eller alle samarbeidskommunene om rammeavtaler, der det er hensiktsmessig. Slikt samarbeid vil både være rasjonelt og det bidrar til kvalitetssikring av kommunens innkjøp generelt. Dette vil også gi større innkjøpsmakt og dermed potensielt bedre innkjøpsvilkår. Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er mulig innenfor

regelverket for kommunale innkjøp, og så langt som det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer. Lokalt næringsliv bør stimuleres og kvalifiseres til å inngå samarbeidsløsninger som setter dem i stand til å delta i anbudskonkurranser på innkjøp.

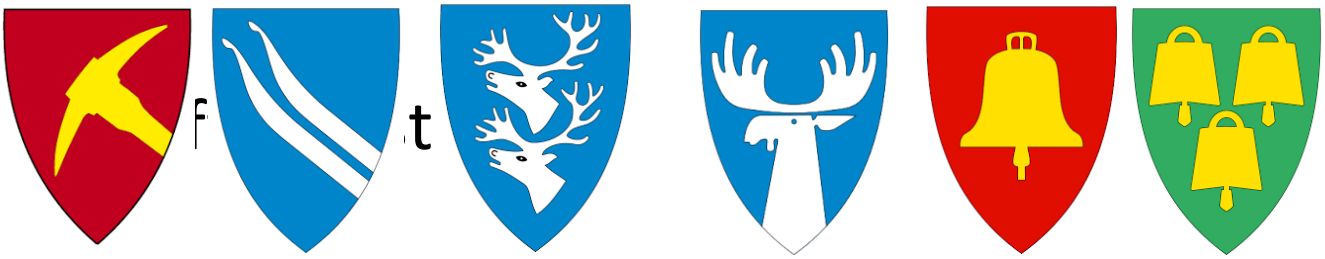
Os kommune skal til enhver tid bruke de gjeldende terskelverdiene som reguleres av staten annet hvert år.

Dette reglementet er uarbeidet i fellesskap mellom økonomisjefene i Røros og Os kommuner.

Dette reglementet erstatter

- Investeringsreglemetet,datert 15.november 2010
- Økonomireglementet datert 23. juni 2022
- Reglementet for Os kommunes finansforvaltning 20. mai 2021

Vedlegg :



Bærekraftige anskaffelser i Nord-Østerdal

for Folldal, Alvdal, Rendalen, Tynset, Tolga og Os kommune

Vedtatt i kommunestyrene. Os kommunestyre 22.10.2026.

Strategien er en revidering av felles innkjøpspolitikk som ble vedtatt i 2024, tilpasset endringer i Lov om offentlige anskaffelser pr. 1.7.2026. Følgende endringer er innarbeidet:

- Strategien omfatter alle anskaffelser, også de under grense for direkteanskaffelser (<500.000,-)
- Henvisning til forvaltningsmessige prinsipper
- Sikkerhet og beredskap som nytt strategisk satsingsområde
- Nytt punkt under «Sosial bærekraft» for å inkludere krav om tariffavtale
- Forenkling av avsnitt om klima og miljø
- Endret formulering under «Forhold til lokalt næringsliv» vedr. matvarer
- Nytt avsnitt for gjennomføring

INNLEDNING

Anskaffelsesstrategien beskriver kommunenes ambisjonsnivå for alle sine anskaffelser, og de holdninger og verdier som kommunen står for og praktiserer ved gjennomføring av sine anskaffelsesprosesser. Den gir kommunens innkjøpere et rammeverk, som bidrar til gode beslutninger i tråd med politiske mål, forventninger og krav.

Strategien støtter opp om kommunens ønske om å være en pådriver i samfunnsutviklingen og bidra til en bærekraftig utvikling, og bygger på lov om offentlige anskaffelser, med tilhørende forskrifter, samt anbefalinger og veiledninger fra Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ).

En felles anskaffelsesstrategi for kommunene i Nord-Østerdal styrker det innkjøpsfaglige samarbeidet, og gir forutsigbarhet for ansatte, innbyggere og næringsliv.

INNKJØP SOM STRATEGISK VIRKEMIDDEL

Overordnet målsetting: Kommunenes innkjøp skal ivareta innbyggernes behov, sikre rett kvalitet på varer og tjenester og bidra til bærekraftig samfunnsutvikling.

Dette betyr at
- Innkjøp dekker reelle behov, som kan innfris ved kjøp av varer eller tjenester fra en ekstern leverandør
- Varer og tjenester leveres med rett utforming og innhold, til rett tid og rett pris, med rettferdig produksjon.
- Innkjøp bidrar til effektiv og bærekraftig bruk av samfunnets ressurser, innovasjon og leverandørutvikling, grønn omstilling, digitalisering og lokal næringsutvikling.
- Sikkerhet og beredskap hensyntas i anskaffelser

Anskaffelser gjennomføres i samsvar med forvaltningsmessige prinsipper, med forsvarlig saksbehandling, saklighet og likebehandling.

STRATEGISKE SATSINGSOMRÅDER

De strategiske satsingsområdene inkluderer følgende bærekraftsaspekter:
- Økonomisk bærekraft
- Sosial bærekraft
- Klima og miljø
- Samarbeid og styring
- Forhold til lokalt næringsliv
- Etisk handel
- Sikkerhet og beredskap

Økonomisk bærekraft

Delmål: Kommunen skal anskaffe og forvalte de varer og tjenester det er behov for på en måte som bidrar til effektiv og bærekraftig ressursutnyttelse
Det betyr at vi
- vurderer om det finnes alternativer til innkjøp, som bidrar til redusert forbruk
- vurderer om behovet kan dekkes ved ombruk eller ved å kjøpe brukt

- velger produkter med lang levetid, med mulighet for reparasjon, ombruk og gjenvinning.
- vurderer investeringer og driftskostnader samlet, i et livsløpsperspektiv
- gjennomfører anskaffelser effektivt, med lav transaksjonskostnad

Sosial bærekraft

Delmål: Kommunen skal legge vekt på forsvarlig og rettferdig produksjon av varer og tjenester i sine anskaffelser.
Det betyr at vi

- gjennomfører risikovurdering av anskaffelser, for å identifisere og redusere risiko for arbeidslivskriminalitet og brudd på menneskerettigheter, så langt det er praktisk mulig
- velger leverandører som aksepterer ILOs kjernekonvensjoner om organisasjonsfrihet og kollektive forhandlinger, forbud mot barnearbeid, forbud om tvangsarbeid og forbud mot diskriminering.
- Velger leverandører av større tjeneste- og BAE-kontrakter som tilbyr ansatte lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransjen
- stiller krav som sikrer universell utforming av produkter og tjenester
- velger produkter som innfrir krav til etikk, rettferdig handel og bærekraft, og vektlegger tredjeparts sertifiserte merkeordninger.
- vektlegger bruk av lærlinger og annen arbeidstrening ved valg av leverandør

Klima og miljø

Delmål: Kommunen skal gjennom sine anskaffelser bidra til omstilling til et lavutslippssamfunn uten unødig natur- og miljøbelastning.
Det betyr at

- Vi gjennomfører risikovurdering av anskaffelser, for å identifisere og redusere risiko for vesentlige klimagassutslipp og unødige miljøbelastninger
- Så langt det er mulig, benyttes krav og kriterier som bidrar til reduserte klimagassutslipp fra produksjon, transport og bruk av varer og tjenester.
- For emballasje benytter vi krav og kriterier som bidrar til effektiv materialbruk og mulighet for gjenvinning, og vi stiller krav om medlemskap i returordninger og produsentansvarsordninger
- Ved kjøp av matvarer vektlegges bærekraftig produksjon, dokumentert med relevante, tredjeparts godkjente merkeordninger, så langt det er mulig
- I byggeprosjekter benyttes prinsipper for «grønne bygg», med vekt på redusert transportbehov, smarte energiløsninger, klimavennlig materialvalg og utslippskutt på byggeplass.
- Ved kjøp av rådgivningstjenester stilles det krav om kompetanse som kan bidra til reduserte klimagassutslipp, klimatilpasning og minst mulig naturinngrep og annen miljøbelastning.

Samarbeid og styring

Delmål: Kommunene skal samarbeide med andre kommuner for å oppnå økt markedsmakt og styrke den innkjøpsfaglige kompetansen.
Det betyr at vi

- styrker innkjøps- og bestillerkompetanse i egen organisasjon, med tydelige roller og ansvar

- deltar i innkjøpssamarbeid i regi av Abakus, og følger rutiner og organisering som fastsettes i samarbeid med Abakus og øvrige kommuner
- inngår rammeavtaler sammen med andre kommuner som kan bidra til bedre betingelser og sikre god tilgjengelighet på avtalte tjenester
- er lojale mot inngåtte avtaler, og bidrar til at samarbeidet med leverandører og andre innkjøpspartnere fungerer på en god måte
- følger opp de krav og kriterier som er stilt i anbud, og benytter avtalte rutiner for å melde fra om brudd på avtalevilkår

Forhold til lokalt næringsliv

Delmål: Kommunen skal legge til rette for samarbeid med og utvikling av lokalt næringsliv og lokale verdikjeder.
Dette betyr at vi

- har dialog med lokalt næringsliv ved utforming av innkjøpskrav og -kriterier, og er åpne for samarbeid om utvikling av innovative produkter og tjenester
- stiller ikke strengere krav til leverandør og leveranse enn det som anses forholdsmessig for anskaffelsen
- vurderer kommunevise anskaffelser for tjenester der det finnes lokale tilbydere
- åpner for å handle matvarer som er produsert eller foredlet lokalt, utenfor rammeavtaler, og legger til rette for direkteavtaler med lokale matprodusenter.
- tilbyr veiledning for lokale tilbydere og forenkler anbudsprosesser så langt anskaffelsesregelverket tillater det.

Etisk handel

Delmål: Kommunenes arbeid med innkjøp skal preges av ærlighet, integritet og profesjonalitet.
Det betyr at

- Kommunens innkjøpere er bevisst sin rolle, og at de representerer kommunen på en måte som bidrar til at innbyggere og næringsliv har tillit til at innkjøp skjer på en samfunnstjenlig måte.
- Vi gjennomfører anskaffelser i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, samt kommunale planer og vedtak
- Ingen leverandør gis uberettigede fordeler fremfor andre, og ingen ansatte oppnår personlige fordeler av kommunens anskaffelser.

Sikkerhet og beredskap

Delmål: Kommunen skal inkludere sikkerhet, forsyningssikkerhet og beredskapshensyn i anskaffelser, der det er relevant.
Det betyr at

- Anskaffelsens betydning for lokal og nasjonal beredskap inngår i behovsvurdering.
- Risikovurdering av anskaffelsen gjennomføres, for å identifisere hendelser og risiko som kan påvirke forsyningssikkerhet og kontinuitet i leveransen.
- Aktuelle leverandørers eierskap og styring vurderes som en del av risikovurderingen.
- Leverandørers tilgang til informasjon, systemer og bygninger ivaretas i avtaler.
- Tydelige prosedyrer for varsling og håndtering av avvik innarbeides i avtaler.
- Omfang av krav knyttet til sikkerhet og beredskap tilpasses anskaffelsens art og omfang.

GJENNOMFØRING

Strategien følges opp av kommunedirektør, med rapportering på relevante tiltak og satsingsområdene i årsberetningen.
Innkjøpsreglement innarbeides i kommunens økonomi- og delegeringsreglement.
En administrativt vedtatt rutinebeskrivelse skal sikre systematisk styring og kontroll, og at kommunens anskaffelser gjennomføres i samsvar med anskaffelsesstrategien.