



Økonomireglement

© Skaun kommune 2025

Tittel	Økonomireglement
Ferdigstilt	Vedtatt av kommunestyret xx.xx.XXXX, k-sak xx/xx
Utgave	1. utgave
Ansvarlig	Økonomisjef
Medvirkende	
Design	Kommunikasjon og personal
Forsidebilde	Illustrasjonsbilde

Innholdsfortegnelse

1	Formål og virkeområde	5
2	Finansielle måltall	7
3	Økonomiplan og budsjett	8
	3.1 Regelverk	8
	3.2 Formål	8
	3.3 Arbeidsform og framdriftsplan	9
4	Budsjettoppfølgning og rapportering	11
	4.1 Formål	11
	4.2 Disponeringsfullmakt.....	11
	4.3 Rapportering	12
5	Investeringsprosjekt.....	13
	5.1 Formål	13
	5.2 Investeringsbudsjettet - spesifikasjon	13
	5.3 Finansiering av investeringer.....	13
	5.4 Budsjettendringer	14
	5.5 Rapportering og avslutning av investeringsprosjekter	14
6	Årsberetning	15
	6.1 Formål	15
	6.2 Saksgang.....	15
7	Reglement om årsregnskap og årsavslutningsdisposisjoner	16
	7.1 Formål	16
	7.2 Årsavslutningsdisposisjoner	16
	7.3 Fullmakter i forbindelse med regnskapsavslutningen	17
8	Reglement for tap på fordringer.....	18
	8.1 Formål	18
	8.2 Retningslinjer	18
	8.3 Fullmakter	19

9 Retningslinjer for innkjøp	20
9.1 Formål	20
9.2 Ansvar og organisering	20
9.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet	21
9.4 Innkjøpspolitikk	21
9.5 Universell utforming	21
9.6 Etikk	22
9.7 Innkjøpsmetoder	22
10 Reglement for anvisning	24
10.1 Formål	24
10.2 Saksgang	24
10.3 Anvisningsmyndighet	25
11 Retningslinjer for kjøp og salg av kommunal eiendom	27
11.1 Formål	27
11.2 Virkeområde	27
11.3 Myndighet	27
11.4 Prinsipper for god eiendomsforvaltning	27
11.5 Salg av mindre tilleggsareal	30
11.6 Særskilt om makeskifte	31
11.7 Særskilte saker som ikke omfattes av retningslinjene	32
11.8 Etikk og habilitet	32
11.9 Ikrafttredelse	33

1 Formål og virkeområde

Kommunestyret skal vedta kommunens økonomireglement (jf. kommuneloven §14-2 bokstav d.).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommuneloven med tilhørende forskrifter:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) (22.6.2018 nr. 83 og sist endret 16.6.2023 nr. 62)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. (07.06.2019 nr 714)
- Forskrift om endring av budsjett- og regnskapsforskriften for kommuner og fylkeskommuner mv. og selvkostforskriften (12.09.2025 nr. 1858)
- Forskrift om minimumsavdrag på lån for kommuner, fylkeskommuner, kommunale og fylkeskommunale foretak, interkommunale samarbeid og interkommunale selskaper (27.09.2024 nr. 2348)
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner (18.11.2019 nr. 1520)
- Selvkostforskriften (11.12.2019 nr. 1731)
- KOSTRA-forskriften (18.10.2019 nr. 1412)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunens egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper, samt til enhver tid gjeldende regler for offentlige anskaffelser.

Finansreglementet til Skaun kommune, utarbeidet i henhold til kommuneloven §14-2 bokstav e, er et frittstående reglement og er særskilt vedtatt av kommunestyret (sist vedtatt 27.10.2022, k-sak 70/22). Finansreglementet inngår ikke som en del av økonomireglementet.

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

Økonomireglementet gjelder for Skaun kommune, og interkommunale samarbeid og interkommunale politiske råd hvor Skaun kommune er vertskommune/kontorkommune.

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.

Videredelegering gjøres skriftlig med spesifikasjon/henvisning til det enkelte punkt i reglementet.

Internkontroll

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommuneloven §25-1.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at kommunens 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 gjeldende reglement, samt gjeldende lover og forskrifter.

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

2

Finansielle måltall

Kommunestyret skal vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi, jf. kommuneloven §14-2 bokstav c. Formålet med de finansielle måltallene er å vise om kommunens økonomiske handlingsevne blir ivaretatt over tid.

Kommunestyret vedtar følgende finansielle måltall:

- **Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter**
- **Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter**
- **Disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter**

Nivået på det enkelte måltall vedtas av kommunestyret i forbindelse med budsjettbehandlingen hvert år.

Kommunedirektøren rapporterer på måltallene i budsjettdokumentet og i årsberetningen.

3

Økonomiplan og budsjett

3.1 Regelverk

Kravet om at kommunen skal ha en økonomiplan og årsbudsjett er hjemlet i kommuneloven kapittel 14 med tilhørende forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Kommunestyret skal hvert år vedta årsbudsjett for det kommende år og økonomiplan for de neste fire årene, jf. kommuneloven §14-2 bokstav a. Se også kommuneloven §11-9 og 11-10 om vedtaksførhet, avstemninger og habilitet/inhabilitet for folkevalgte.

Arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett skal følge de frister og oppstillings- og dokumentasjonskrav som fremkommer i kommuneloven.

Årsbudsjettet er bindende for kommunestyret, jf. kommuneloven §14-5.

3.2 Formål

Reglementet for økonomiplan og budsjett skal tydeliggjøre ansvars- og rollefordelingen mellom kommunedirektøren, formannskapet og kommunestyret. Med kommunedirektøren menes her også den administrative ansvars- og rollefordeling (kommunedirektør – kommunalsjef – enhetsleder).

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De 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.

Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet skal deles inn i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett og stilles opp på samme måte som økonomiplanen.

3.3 Arbeidsform og framdriftsplan

Skaun kommune har en felles prosess for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. Økonomiplanen har med siste års regnskap, inneværende års budsjett og budsjett for de neste fire årene, der første år er årsbudsjettet.

Framdriftsplanen under er veiledende:

- Midten av mai: Strategikonferanse med utfordringsnotat
- Midten av august: Det administrative budsjettarbeidet starter
- Sent oktober/tidlig november: Kommunedirektøren legger fram sitt forslag til budsjett og økonomiplan til formannskapet
- Midten av/sent november: Formannskapets innstilling til neste års budsjett og økonomiplan legges ut til offentlig ettersyn
- November: Behandling av budsjettforslaget i rådene
- Midten av desember: Kommunestyrets budsjettvedtak

Driftsbudsjettet vedtas med nettorammer til det enkelte budsjettområde. Følgende budsjettområder er definert:

- Sentrale utgifter og inntekter
- Organisasjon
- Oppvekst
- Helse og mestring
- Samfunn og kultur

Investeringsbudsjettet skal spesifiseres med bevilgning til det enkelte prosjekt, og med en samla finansieringsplan.

3.3.1 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren har ansvar for å utarbeide et utfordringsnotat som grunnlag til behandling i strategikonferansen i mai. Utfordringsnotatet og eventuelle politiske innspill etter strategikonferansen danner grunnlaget for det administrative arbeidet med neste års budsjett og økonomiplan.

Det administrative budsjettarbeidet starter med at kommunedirektøren sender ut et eget bestillingsbrev til kommunalsjefer og enhetsledere. Bestillingsbrevet beskriver blant annet oppgavene og ansvaret til hver enkelt kommunalsjef og enhetsleder, samt frister for ferdigstilling av sin del av budsjettet.

Nettorammen til hver enkelt enhet tar utgangspunkt i sist reviderte budsjett, samt endringer gjennom året (endringer i brukere, politiske vedtak, sentrale føringer). På bakgrunn av dette lager enhetsledere forslag til budsjett for sin enhet.

Kommunalsjefene for de respektive tjenesteområder koordinerer arbeidet for sine enheter og kan foreslå endringer av rammene til den enkelte enhet.

Kommunedirektøren legger fram et saldert budsjettforslag til politisk behandling, med utgangspunkt i kommunalsjefers/enhetslederens budsjettforslag.

3.3.2 Formannskapetets ansvar

Formannskapet fremmer innstilling på årsbudsjett og økonomiplan på grunnlag av kommunedirektørens forslag og eventuelle innspill fra rådene (eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet).

3.3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og økonomiplan på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

4

Budsjettoppfølgning og rapportering

4.1 Formål

Reglementet for budsjettoppfølgning og rapportering er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 14-5, 3. ledd.

4.2 Disponeringsfullmakt

Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet.

Kommunestyret vedtar budsjettet på rammenivå fordelt på budsjettområder. Dette innebærer at det er kun kommunestyret som kan vedta endringer i årsbudsjettet som påvirker den budsjetterte rammen.

4.2.1 Kommunedirektørens fullmakt

Kommunedirektøren har det overordna ansvaret for å følge opp det vedtatte budsjettet og rapportere i tråd med dette reglementet.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å disponere de bevilgede midler innenfor de rammene som kommunestyret har bestemt.

Kommunedirektøren har myndighet til å foreslå omdisponeringer av midler mellom budsjettområdene (jf. budsjettområder beskrevet i kapittel 3.3). Dette gjøres som hovedregel i forbindelse med tertialrapportene til kommunestyret.

4.2.2 Kommunalsjefens fullmakt

Kommunalsjefen for det respektive tjenesteområde har ansvaret for å følge opp det vedtatte budsjettet innenfor sitt budsjettområde og rapportere i tråd med dette reglementet.

Kommunalsjefen har myndighet til å omdisponere midler mellom enhetene i sitt tjenesteområde/budsjettområde.

4.2.2 Enhetsleders fullmakt

Enhetsleder har ansvaret for å følge opp det vedtatte budsjettet for sin enhet og rapportere i tråd med dette reglementet.

Enhetsleder har myndighet til å omdisponere midler mellom avdelinger/poster på sin enhet.

4.3 Rapportering

4.3.1 Rapportering til kommunestyret

Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret ved utgangen av hvert tertial i året; april og august. Tertialrapportene skal omfatte både drifts- og investeringsregnskapet. Ved vesentlige avvik skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

I tillegg kan det rapporteres på årsverksutvikling, sykefravær, vedtakskontroll.

Ved behov skal det legges fram en egen sak om saldering av drifts- og investeringsregnskapet til kommunestyret i desember.

4.3.2 Intern rapportering

Kommunalsjefer og enhetsledere rapporterer til kommunedirektøren hver måned om status på driftsbudsjettet, og ved behov andre forhold.

Ved starten på budsjettåret sendes det ut en egen rapporteringskalender med opplysninger om frister og eventuelle andre forhold.

5

Investeringsprosjekt

5.1 Formål

Kommunedirektøren skal legge fram forslag til investeringsbudsjett og økonomiplan, basert på sist vedtatte økonomiplan og med forslag til nye prosjekter etter innspill fra tjenesteområdene for nye prosjekter og eventuelle politiske vedtak gjennom året.

Kommunestyret skal hvert år vedta neste års investeringsbudsjett, samt planlagte investeringer i den kommende økonomiplanperioden, inkludert finansieringsplan.

5.2 Investeringsbudsjettet - spesifikasjon

Investeringsprosjekter spesifiseres enkeltvis.

Bevilgninger til prosjekter innen vann- og avløpsområdet gis som nettorammer.

Bevilgninger til øvrige prosjekter gis som bruttorammer (inkl. mva).

For investeringsprosjekter som går over flere år, skal total kostnadsramme vedtas og fordeles over det respektive budsjettår etter antatt framdriftsplan.

5.3 Finansiering av investeringer

Kommunestyret vedtar en samla finansieringsplan for investeringsbudsjettet. Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsprosjekter. Ubrukte øremerkede midler ved årsavslutningen skal settes av til et bundet investeringsfond.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta låneopptak basert på kommunestyrets vedtak til nødvendig finansiering av investeringsregnskapet, jfr. også kommunens finansreglement.

5.4 Budsjettendringer

Endringer i investeringsbudsjettet skal som hovedregel skje i forbindelse med behandlingen av årets tertialrapporter, eventuelt i egen salderingssak i desember.

Nye større enkeltprosjekter kan fremmes som egne saker som behandles og vedtas av kommunestyret.

For prosjekter som går over flere år, eventuelt som ikke ferdigstilles i budsjettåret, vil ubrukte midler overføres til neste års budsjett (rebudsjettering). Dette gjøres i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsregnskapet og tertialrapport nr 1.

5.5 Rapportering og avslutning av investeringsprosjekter

Status på framdrift og økonomi for investeringsprosjekter rapporteres normalt i forbindelse med tertialrapporteringene.

Ved avslutning av større enkeltprosjekter legges det fram egne saker til politisk behandling.

6

Årsberetning

6.1 Formål

Kommuneloven §14-7 gir regler for kommunens utarbeidelse av årsberetning.

Årsberetningen skal redegjøre for:

- a) Forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om denne ivaretar den økonomiske handlingsevnen over tid
- b) Vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene
- c) Kommunens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- d) Tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- e) Den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) Hva kommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven §26

Kommunedirektøren har frist til 31. mars med å lage en årsberetning.

6.2 Saksgang

Kommunedirektøren har ansvar for å utarbeide årsberetning som oppfyller kravene i Kommuneloven §14-7. Kommunedirektøren skal avgi årsberetning senest 31. mars.

Kommunestyret behandler og vedtar årsberetningen i samme sak som årsregnskapet.

7

Reglement om årsregnskap og årsavslutningsdisposisjoner

7.1 Formål

Kommuneloven §14-6 gir regler for kommunenes årsregnskap og bokføring.

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap.

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

Årsoppgjørdisposisjoner skal foretas innenfor rammene som gis av Kommuneloven med tilhørende forskrifter med merknader og GKRS-rammeverket (God kommunal regnskapsskikk).

Årsregnskapet skal avlegges senest 22. februar. Revisor har frist til 15. april med å avlegge revisjonsberetning. Kommunestyret har frist til 30. juni med å behandle og vedta årsregnskapet.

Kapittel 4 i Forskrift om årsregnskap mv. gir føringer i forbindelse med regnskapsavslutningen.

7.2 Årsavslutningsdisposisjoner

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 finansiering. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtak for de postene som berøres.

Strykningsreglene er regulert i kapittel 4 i Forskrift om årsregnskap mv.

7.3 Fullmakter i forbindelse med regnskapsavslutningen

I forbindelse med avslutningen av drifts- og investeringsregnskapet gis kommunedirektøren fullmakt til å gjennomføre strykninger og andre disposisjoner etter kapittel 4 i Forskrift om årsregnskap mv.

Ved delvise strykninger gis kommunedirektøren fullmakt til å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i samme forskrift.

8

Reglement for tap på fordringer

8.1 Formål

Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

Forskriftens §3-3 sier at omløpsmidler skal måles til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Dette krever at utestående fordringer må gjennomgås i løpet av regnskapsåret.

Reglementet dekker hvem som har fullmakt til å utgiftsføre tap på fordringer.

Utestående fordringer er krav som kommunen har mot en annen part (som f.eks foreldrebetaling barnehage og SFO, husleie, gebyr for tekniske tjenester, semesteravgift kulturskole, egenandeler hjemmebaserte tjenester mv.)

Reglementet gjelder ikke tap som knytter seg til følgende:

- Sosiallån under henvisning til Lov om sosiale tjenester
- Skattekrav under henvisning til Skattebetalingsloven

8.2 Retningslinjer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold
- b) Utleddsforretning har ikke ført fram («intet til utlegg»)
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet
- d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet
- e) Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat

- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld
- l) Kravet er foreldet
- m) Kravet er bortfalt (prekludert)

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med tanke på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap ihht bokstav h) til m) nevnt over. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Som hovedregel utgiftsføres tapet på budsjettområde Organisasjon (ansvar 160). Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme budsjettområde som tapet er utgiftsført.

8.3 Fullmakter

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

9

Retningslinjer for innkjøp

9.1 Formål

Formålet med retningslinjene er å sikre at kommunen har en felles opptreden overfor markedet, og at alle behandles på samme måte, uavhengig av hvilken avdeling/enhet som foretar anskaffelsen. Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler/samkjøp drar nytte av de gunstige betingelser avtaler gir.

Disse retningslinjer gjelder alle avdelinger/enheter i Skaun kommune. Retningslinjene gjelder varekontrakter, tjenestekontrakter (herunder også konsulentttjenester), samt anskaffelser innen bygg og anlegg, og forsyningssektoren. Alle som er involvert i innkjøp til kommunen plikter å sette seg inn i og følge retningslinjene.

Kommunens anskaffelser og innkjøp skal bidra til verdiskapning for kommunen og brukere, til innovasjon, til å ivareta samfunnsansvar og skape tillitt til kommunen som innkjøper.

Sentrale regelverk og dokumenter i kommunens innkjøpsarbeid er:

- Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)
- Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)
- Innkjøpsstrategi for Skaun kommune, sist vedtatt av kommunestyret 14.3.23 (k-sak 18/23)
- Retningslinjer for innkjøpsprosessen, siste versjon 21.1.2025

9.2 Ansvar og organisering

Innkjøp av varer og tjenester til Skaun kommune er et administrativt ansvar.

Kommunedirektøren er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Enhetsleder er innkjøpsansvarlig for egen enhet, og plikter å sette seg inn i det til enhver tid gjeldende regelverk. Avdelingene/enhetene bestemmer selv når det skal foretas anskaffelser, og er ansvarlig for den budsjettmessige dekning.

9.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Kommunens anskaffelser skal bidra til en åpen og effektiv bruk av kommunens ressurser, et seriøst arbeidsliv og skal gjennomføres med vekt på kommunens samfunnsansvar, gjerne ved bruk av innovative løsninger. Anskaffelser skal gjennomføres i tråd med gjeldende lover og forskrifter og skal bidra til en merverdi for kommunen og kommunens brukere.

Effektiv utnyttelse av interne og eksterne ressurser, kompetanse og en profesjonell gjennomføring av anskaffelsesprosesser samt kontraktsforvaltning skal bidra til kostnadseffektivitet:

- Anskaffelsesprosesser skal være så effektive som mulig for kommunen og for leverandørene.
- Kommunene skal sikre et så gunstig forhold mellom kvalitet, pris og miljø.
- Arbeidet med anskaffelser skal være effektivt organisert, med klare roller og riktig kompetanse
- God og effektiv kontraktsoppfølging

9.4 Innkjøpspolitikk

Innkjøp av varer og tjenester til Skaun kommune skal foretas etter konkurranseprinsippet, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter de valgte tildelingskriterier definert i konkurransegrunnlaget til hver konkurranse.

Det skal være en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen, og prinsippet om konkurranse på like vilkår skal følges overfor alle interesserte leverandører.

Det vises også til kommunens innkjøpsstrategi, vedtatt i kommunestyret 14.03.2023

9.5 Universell utforming

Regelverket stiller krav om at innkjøpere skal ta hensyn til universell utforming i planlegginga av alle innkjøp. Dette skal føre til at produkt og omgivelser blir utformet slik at de kan benyttes av alle, noe som vil medvirke til at en møter færre funksjonsbarrierer i det offentlige.

9.6 Etikk

9.6.1 Generelt

Skaun kommunes ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen. Innkjøpsansvarlige plikter å sette seg grundig inn i, og etterleve, lov og forskrift om offentlige anskaffelser og statlige regelverk på området. For øvrig vises det også til kommunens etiske retningslinjer.

9.6.2 Etisk handel

Skaun kommune skal følge de krav om etisk handel, definert gjennom *Etisk handel Norge*, som baserer sin prinsipperklæring på internasjonale standarder for menneskerettigheter, anstendig arbeid, miljø, anti-korrupsjon og dyrevelferd.

Prinsippene er basert på FN- og ILO konvensjoner og angir minimums- og ikke maksimumstandarder. Se etiskhandel.no for ytterligere informasjon.

9.6.3 Krav om lønns- og arbeidsvilkår

Ved inngåelse av kontrakter om kjøp av varer og tjenester, skal det vurderes om det er behov for å stille krav om at leverandøren skal legge fram dokumentasjon som bekrefter at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende overenskomster som for eksempel tariffavtaler.

Ved anskaffelser innen bygg og anlegg, plikter Skaun kommune å stille krav om lønns- og arbeidsvilkår. I tillegg plikter kommunen å stille krav om bruk av lærlinger i bransjer der det er særlig behov for lærlinger

9.7 Innkjøpsmetoder

Alle innkjøp foretatt av kommunen skal følge kommunens retningslinjer og rutiner, som er utarbeidet. Rutiner for innkjøp er grundig beskrevet og tilgjengeliggjort for alle ansatte i kommunens kvalitetssystem; Compilo.

9.7.1 Inngåtte innkjøpsavtaler

Kommunens ansatte plikter å følge de avtaler som er inngått. Det finnes inngåtte avtaler eksklusive for Skaun kommune, samarbeidsavtaler med Fylkeskommunen, samt avtaler med andre kommuner. Innkjøpsansvarlige må følge med avtalen og dens varighet og

sørge for at nye inngås og iverksettes. Deltagelse i fylkesavtaler og andre samarbeidsavtaler besluttet av enhetsledere/avdelingsledere og/eller innkjøpsansvarlig.

9.7.2 Lover og regler

Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter styrer hvordan innkjøpene skal foretas. Begge deler finnes på <http://www.lovdata.no/>. Regelverket gjelder i utgangspunktet for alle kontrakter om kjøp, leasing eller leie som kommunen inngår. Reglene for offentlige anskaffelser gjelder imidlertid ikke kontrakter vedrørende fast eiendom, FOU-kontrakter, tjenester fra andre offentlige organer med enerett, eller visse finansielle tjenester.

10

Reglement for anvisning

10.1 Formål

Formålet med dette reglementet er at kommunen skal ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

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.

Skaun kommune har elektronisk fakturabehandling, og i hovedsak blir alle leverandørfakturaer behandlet elektronisk. Å sluttgodkjenne en faktura i den elektroniske løsningen er å se på som en anvisning av beløpet.

10.2 Saksgang

10.2.1 Varemottak

Ved varemottak skal det kontrolleres at mottatt vare/tjeneste stemmer med bestillingen.

10.2.2 Attestasjon

Den som attesterer har ansvaret for å kontrollere at det er gjennomført varemottak, og at pris/kvantum/rabatter er i henhold til avtale. Attestasjon innebærer også en bekreftelse på at fakturaen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det er sikkert grunnlag for å gjennomføre en utbetaling.

10.2.3 Anvisning

Den som anviser en faktura må før utbetaling skjer kontrollere følgende:

- Det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- Det finnes dekning for beløpet

- Den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- At regler for regnskapsføring følges (herunder avgiftsbehandling)
- At anvisning gjøres uten unødvendig opphold

For fast lønn betraktes levert personalmelding som stående anvisning.

10.3 Anvisningsmyndighet

Kommunedirektøren delegeres anvisningsmyndighet på alle områder.

Kommunalsjefer har som hovedregel anvisningsmyndighet for sitt budsjettområde.

Enhetsledere har som hovedregel anvisningsmyndighet for sin enhet.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere på sitt område.

10.3.1 Videredelegering av anvisningsmyndighet

Den som er delegert anvisningsmyndighet kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

Melding om videredelegeringer av anvisningsmyndighet skal skje skriftlig med melding til Økonomi og lønn.

Det skal dokumenteres hvem som har anvisningsmyndighet innenfor ulike ansvar/tjenester.

Ved ferie og lengre fravær skal det være kjent hvem som er stedfortreder i den perioden som ferien/fraværet varer.

10.3.2 Begrensninger i anvisningsmyndigheten

Budsjettansvar og anvisningsmyndighet følger samme stilling. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. For kommunedirektør er dette ordfører (og motsatt).

Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.

Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.

10.3.3 Opphør av anvisningsmyndigheten

Økonomi og lønn skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

11

Retningslinjer for kjøp og salg av kommunal eiendom

11.1 Formål

For å sikre forutsigbarhet, likhet og tillit til at kommunen ivaretar kommunale fellesinteresser i sin eiendomsforvaltning, skal disse retningslinjene legges til grunn ved kjøp og salg av kommunal eiendom.

11.2 Virkeområde

Retningslinjene gjelder for kjøp og salg av fast eiendom med eller uten påstående bygninger, og de omfatter både kjøp og salg mot pengevederlag, gaveelement og makebytte.

11.3 Myndighet

Kommunestyret er det øverste kommunale organ som treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak jf. kommuneloven av 2018 § 5-3.

Myndigheten til å kjøpe og selge kommunal eiendom vil følge av de til en hvert tid vedtatte delegasjonsregler i kommuneloven, delegasjonsreglementet for Skaun kommune og øvrig regelverk.

11.4 Prinsipper for god eiendomsforvaltning

- **Offentliggjøring**

Når kommunen skal selge en eiendom, er hovedregelen at den annonseres for salg i full offentlighet. Ved at salg annonseres på det åpne marked får alle like muligheter for å erverve eiendommen, og budgiverne gis anledning til å konkurrere på like vilkår.

Kommentar:

Offentliggjøring sikrer åpenhet, fri konkurranse og oppnåelse av reell markedspris. Det alminnelige forvaltningsrettslige likhetsprinsipp blir da ivaretatt, og dette er i samsvar med god forretningsskikk ved salg av fast eiendom.

Kommunen skal ved tomtesalg som hovedregel benytte eiendomsmegler som ivaretar selve salgsprosessen for å sikre effektivitet, profesjonalitet og samtidighetsprinsippet i forhold til oppgjøret. Megler ivaretar salgsprosessen i henhold til lov og forskrift om eiendomsmegling m.m.

Kommunen kan unnlate å benytte megler dersom eiendommen som omsettes har liten verdi eller nylig var omsatt på tilsvarende vilkår eller at det foreligger andre særskilte grunner som taler for at bruk av megler ikke er nødvendig.

Unntak fra offentliggjøring ved direktesalg:

Salg av fast eiendom kan unntaksvis skje direkte til enkeltpersoner/ firma eller etter en budrunde mellom et begrenset antall budgivere dersom det foreligger sterke hensyn som taler for en slik løsning. Slike særlige grunner kan være særlig tilknytning til eiendommen, for å sikre rasjonelle eiendomsgrenser eller andre viktige grunner.

- **Markedspris**

Ved kjøp og salg av fast eiendom er det viktig å fastsette eiendommens verdi for å sikre en lovlig og effektiv ivaretagelse av offentlige fellesinteresser.

Når kommunen kjøper eller selger fast eiendom er det som utgangspunkt viktig å sikre at transaksjonen skjer til markedspris. Med markedspris menes den høyeste pris markedet er villig til å betale. Ved verditaksering blir markedsprisen den høyeste prisen det antas at markedet vil betale.

Kommentar:

Dersom kommunen selger eller kjøper eiendom til overpris eller underpris, vil differansen mellom avtale pris og markedspris kunne utgjøre en økonomisk fordel som ikke sikrer likebehandling av kommunens innbyggere. En slik særfordel kan for eksempel innebære en ulovlig økonomisk støtte fra det offentlige til næringslivet i henhold til EØS-avtalen artikkel 6.

Kommunen kan imidlertid foreta eiendomsdisposisjoner som utgjør en økonomisk fordel for enkelte grupper for å tilrettelegg for eksempel for museumsdrift, idrettslag og organisasjoner eller andre formål som kommunen ønsker å fremme. Det ligger innenfor

kommunens handlingsrom å fremme slike konkrete formål så fremt disposisjonene er saklig begrunnet, innenfor EØS-regelverket, og ikke motivert av utenforliggende hensyn.

- **Åpen budrunde**

Åpen budrunde er det enkleste alternativet når det gjelder offentlighet. Eiendommen skal da annonsere salg på det åpne marked med budrunde.

Kommentar:

Budrunden må være uforbeholden, det vil si at man ikke kan stille krav til hvem som skal kjøpe eiendommen. Det er mulig å fastsette vilkår for salget, men alle kjøpere skal ha lik mulighet til å oppfylle vilkårene. En budrunde må videre være tilstrekkelig utlyst og kunngjort på forhånd slik at alle potensielle kjøpere gjøres oppmerksom på salget.

Eiendommen avhendes som hovedregel til den som gir høyest bud. Kommunen er ikke forpliktet til å godta høyeste bud, og kan således fritt velge mellom innkomne bud, men vurderingen kan ikke bygge på ren vilkårlighet eller usaklige/utenforliggende hensyn.

ESA (EFTAS overvåkingsorgan) kontrollerer at EFTA-landene gjennomfører og følger reglene i EØS-avtalen. ESA har laget retningslinjer for salg av offentlig eiendom som angir to alternative prosedyrer for å sikre at eiendommen blir solgt til markedspris for å hindre ulovlig statsstøtte jf. artikkel 6.

Den ene prosedyren er bruk av åpen budrunde. Den andre er en uavhengig vurdering av markedsverdien. Når det siste alternativet anvendes, oppstilles det krav til takstmannens kvalifikasjoner og uavhengighet.

ESA retningslinjene gjelder ikke for kjøp, men de gir uttrykk for noen generelle prinsipper som anses retningsgivende også ved kjøp.

- **Verdivurdering som alternativ til budrunde**

Åpen budrunde er ikke alltid hensiktsmessig eller nødvendig, og den andre fremgangsmåten som da kan benyttes for å utelukke ulovlig støtte, er å innhente en ekstern vurdering av markedsverdien av en kvalifisert uavhengig ekspert.

Kommentar:

Når avhending av fast eiendom omfatter bebyggelse, skal det holdes verditakst såfremt det ikke er snakk om ubetydelige verdier. Ved salg av mindre tilleggsarealer kan kommunen selv vurdere markedsverdien ut fra gjeldende prinsipper om prisfastsettelse uten bistand fra takstmann.

Taksering av landbrukseiendommer skal skje på bakgrunn av Landbruksdepartementets retningslinjer fastsatt ut fra konsesjonsloven av 31. mai 1974 § 1 nr. 4.

Fornyings-, administrasjons og kirkedepartementet anbefaler at det offentlige benytter seg av en av disse to fremgangsmåtene for å avskjære risikoen for offentlig støtte ved salg og for å slippe å notisere («rapportere») salg til ESA og for å få muligheten til å avskjære eventuell klager.

11.5 Salg av mindre tilleggsareal

Skaun kommune mottar fra tid til annen henvendelser fra innbyggerne som ønsker å kjøpe kommunalt areal som skal legges til deres egen eiendom, benevnt som tilleggsareal. Formålet med slike erverv kan være at grunneier ønsker mer areal for å etablere ekstra garasje, bedre utnyttelse av tomta i sin helhet, ønske om billig verdiøkning ved fremtidig eiendomssalg eller det kan være et behov for å rydde opp i ulovlig etablerte tiltak utover eiendomsgrenser eller lignende.

Skaun kommune har solgt mindre «restarealer» som tilleggsareal for å sikre bedre tomtearrangering og ryddige eiendomsgrenser, men kommunen har også en praksis for å selge annet areal som en ren service til sine innbyggerne som ønsker større tomter. Kommunen stiller vilkår om at tilleggsareal skal sammenføres med kjøpers hovedeiendom for å sikre ryddige eiendomsgrenser.

Når Skaun kommune mottar en henvendelse om ønsket kjøp av kommunalt areal, må kommunen først vurdere om det er hensiktsmessig å selge aktuelle areal.

Relevante momenter ved vurdering av salg av tilleggsareal:

- Ved salg av eiendom skal bruken av arealet skal være i tråd med gjeldende kommuneplan eller reguleringsplaner for å sikre lojalitet til gjeldende plan.
- Kommunen skal avstå fra å selge areal som kan medføre driftsmessige ulemper for kommunen.

Driftsmessige hensyn som må ivaretas er tilstrekkelig areal til vedlikehold, snøopplag, veg, vann, kabler, høyspentledninger og avløp og lignende kommunale anlegg. Det er også viktig å ivareta skogbruksmessige forhold som byggeavstand til skog og dens rotsystem.

- Kommunaltekniske anlegg bør hovedsakelig sikres på kommunal grunn med forsvarlig avstand til naboer.
- Areal som for eksempel ikke er bebyggbart på grunn av byggegrenser eller frisiktsoner eller lignende, bør ikke selges. Hvis slikt areal allikevel selges må det klart opplyses om at arealet ikke er bebyggbart.

Arealforvaltning vurderes ut fra kommunens egne nåværende eller fremtidige behov, og med servicehensyn overfor innbyggerne og mål om likebehandling.

Relevante momenter ved vurdering av pris ved salg av tilleggsareal:

Prisfastsettelse er komplekst, og det bør foretas en konkret vurdering ved hvert enkelt kjøp og salg av kommunal eiendom. Det anses ikke hensiktsmessig å vedta standardiserte tomtepriser for hele kommunen i disse retningslinjene.

Følgene momenter er relevant ved verdifastsettelse:

- arealformål og planbestemmelser
- tomtas beskaffenhet som infrastruktur, geotekniske forhold og lignende forutsetninger for utbygging
- geografisk beliggenhet i kommunen. Prisen vil differensieres i forhold til nærhet til sentrum, servicefunksjoner, solforhold og lignende.
- lignende salg eller kjente takster i området vil få betydning for prisvurderingen
- Ved salg av tilleggsareal vil det ved prisfastsettelsen være relevant å vurdere om det er salg av mindre tilleggsareal som skal legges til eksisterende eiendommer eller om det er «tilleggsareal» av en slik størrelse at det muliggjør fradeling av flere tomter fra eiendommen.

11.6 Særskilt om makeskifte

Makeskifte, er et juridisk begrep for byttehandel brukt i forbindelse med bytte av eiendommer. Et makeskifte innebærer at eiendom (hele, deler av eller flere) byttes mot annen eiendom. I praksis brukes makeskifte mest hvor grunneiere ønsker å samle flere spredte eiendommer for å ha én sammenhengende eiendom eller for å oppnå mer praktiske og hensiktsmessige eiendomsgrenser.

- Ved gjennomføringen av et makeskifte skal eiendommene verdivurderes.

Kommentar:

Dersom det blir verdidifferanser mellom eiendommene, vil avtalen om makebytte også inkludere et mellomlegg i penger for å sikre at det foregår et reelt bytte. Begrepet makebytte kan ikke benyttes dersom det i realiteten foregår et gavesalg da begrepet bytte forutsetter tilsvarende like verdier.

For makeskifte gjelder i det vesentlige reglene for kjøp og salg, idet hver part betraktes som selger med hensyn til den eiendom han avhender, og som kjøper med hensyn til den han mottar. Dokumentavgift svares således av hver rettighetsoverføring. Alternativt kan det reises sak for jordskifteretten slik at de bistår ved ombytting av grunn på en enklere måte enn den kommunale prosessen ved deling, oppmåling, overskjøting og tinglysing med tilhørende gebyrer.

11.7 Særskilte saker som ikke omfattes av retningslinjene

Tomtefeste

Innløsning av festetomter er ikke omfattet av retningslinjene da overdragelser av slike eiendommer følger tomtefesteloven og de enkelte tomtefesteavtalene.

Særlige rettigheter som forkjøpsrett

Dersom det foreligger forkjøpsrettigheter på tomtene som skal selges, må det avklares om forkjøpsretten skal benyttes før kommunen kan igangsette et ordinært salg etter gjeldende retningslinjer.

Andre rettigheter i fast eiendom vil også kunne legge føringer for en eiendomsoverdragelse som medfører at disse retningslinjene ikke kommer til anvendelse.

11.8 Etikk og habilitet

Reglene om habilitet gjelder som ved øvrig kommunal behandling for å sikre tillit til at kommunen forvalter fellesskapets midler på best mulig måte.

Kommunen har vedtatte etiske retningslinjer som også er utfyllende for disse retningslinjene.

11.9 Ikrafttredelse

Retningslinjene er i tråd med kommunens etablerte praksis. De trer i kraft fra kommunestyrets vedtaksdato, og de er bindende for kommunen så langt de ikke er i strid med gjeldende rett.

Endringer i retningslinjene skal forelegges kommunestyret til avgjørelse.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å justere og ajourholde lovhenvisninger, formuleringer og lignede forhold som ikke innebærer realitetsendringer i retningslinjene.



**aktiv og attraktiv
sammen**