

ØKONOMI- OG FINANSREGLEMENT

Vedtatt av Arendal bystyre 30/4-2020, sak 20/76

**Vedtatt endring av reglement for finans- og gjeldsforvaltning av Arendal
bystyre 11/2-2021, sak 21/26**

**Vedtatt endring av reglement for investering av Arendal bystyre 29/04-2021,
sak 21/87**

Innhold

1	Generelt om økonomi- og finansreglementet	3
2	Reglement for økonomiplan og årsbudsjett	5
3	Reglement for budsjettoppfølgning og rapportering	9
4	Reglement for delegering av budsjettmyndighet	11
5	Reglement for årsavslutning	14
6	Reglement for disponering av resultatenhetenes mer- og mindreforbruk	15
7	Reglement for tap på fordringer	17
8	Reglement for investering	19
9	Reglement for finans- og gjeldsforvaltning	25
10	Reglement for startlån	32
11	Reglement for offentlige anskaffelser	34
12	Reglement for attestasjon og anvisning	37
13	Reglement for garantier	40
14	Reglement for økonomisk internkontroll	41

1 Generelt om økonomi- og finansreglementet

1.1 Bakgrunn

Kommunelovens § 14-2 setter bestemmelser for hva kommunen plikter å vedta innen økonomiforvaltning. I dette ligger det at kommunen skal vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

Kommunens økonomi- og finansreglement er utarbeidet i tråd med gjeldende lover og forskrifter:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA)
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
- Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forskrift om innkjøpsregler i forsyningsforskriften

Økonomi- og finansreglementets oppbygging følger anbefaling fra Norges kemner- og kommune-økonomers forbund (NKKF), og er tilpasset kommunens lokale behov.

1.2 Formål

Formålet med økonomi- og finansreglementet er å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomistyring og -forvaltning i kommunen. Det skal i tillegg bidra til å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

1.3 Omfang og revidering

Økonomi- og finansreglementet omfatter alle reglementer som kommunen har utarbeidet innen økonomiforvaltning og finans- og gjeldsforvaltning:

- Reglement for økonomiplan og årsbudsjett
- Reglement for budsjettoppfølging og rapportering
- Reglement for delegering av budsjettmyndighet
- Reglement for årsavslutning
- Reglement for disponering av resultatenheter mer- og mindreforbruk
- Reglement for tap på fordringer
- Reglement for investering
- Reglement for finans- og gjeldsforvaltning
- Reglement for startlån
- Reglement for offentlige anskaffelser
- Reglement for attestasjon og anvisning
- Reglement for garantier
- Reglement for økonomisk internkontroll

Økonomi- og finansreglementet skal revideres og vedtas av bystyret hvert 4. år. Det kan likevel være behov for revidering av enkeltreglementer utover dette. Reviderte reglementer vil fortløpende inngå som en del av det gjeldende økonomi- og finansreglementet.

Reglementene gjelder for kommunen og foretakene. Utover disse gjelder ulike administrative rutiner for resultatenhets- og foretaksledere. Hovedelementene er samlet i kommunens økonomihåndbok. I tillegg gjelder kommunenes etiske retningslinjer.

1.4 Fullmakter

Alle fullmakter gitt til rådmannen kan delegeres videre med mindre annet er fastslått i lov eller reglementet.

2 Reglement for økonomiplan og årsbudsjett

2.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

Arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett er hjemlet i:

- Lov av 22. juni 2018 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).
- Lov av 22. juni 2018 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)

2.2 Formål med reglementet

Gjennom økonomiplanen og årsbudsjett skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del. Økonomiplan og årsbudsjett skal danne grunnlag for politiske beslutninger som skal ivareta kommunens økonomiske handlingsevne over tid. Reglementet skal angi nødvendige retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplan og årsbudsjett.

2.3 Retningslinjer for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett

I følge plan- og bygningslovens § 11-1 skal kommuneplanens samfunnsdel ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire første årene eller mer, og planen skal revideres årlig. Plan og bygningsloven § 11-3 angir videre at kommuneplanens handlingsdel skal gi grunnlag for kommunens prioritering av ressurser, planleggings- og samarbeidsoppgaver og konkretisere tiltakene innenfor kommunens økonomiske rammer. Økonomiplanen etter kommuneloven §14-2 kan inngå i eller utgjøre kommuneplanens handlingsdel.

I Arendal kommune utgjør økonomiplanen kommuneplanens handlingsdel. Dette for å sikre god sammenheng med kommuneplanens samfunnsdel.

Årsbudsjettet er første året i økonomiplanen. Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.

2.3.1 Rådmannens ansvar

Rådmannen har ansvar for å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett iht. de kravene som stilles i gjeldende lover og forskrifter. Økonomiplan og årsbudsjett skal framstilles og legges fram for politisk behandling i ett dokument: handlings- og økonomiplan for kommende 4-årsperiode. Handlings- og økonomiplan skal rulleres årlig.

Krav til økonomiplan og årsbudsjett er hjemlet i kommuneloven kapittel 14 – Økonomiforvaltning. Økonomiplan og årsbudsjett skal vise:

- hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier skal følges opp
- bystyrets prioriteringer og bevilgninger
- målene og premissene som økonomiplanen bygger på
- utvikling i kommunens økonomi, gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelse

Økonomiplanen skal vise de neste fire årene og økonomiplanen skal være i balanse.

Årsbudsjettet er første året i økonomiplanen. Økonomiplanen med årsbudsjett skal vedtas

før årsskiftet. Økonomiplan med årsbudsjett skal deles inn i driftsbudsjett og investeringsbudsjett. Budsjettet skal stilles opp iht. obligatoriske oversikter gitt i forskrift.

Kommunens foretak inngår i kommunens handlings- og økonomiplan. Rådmannen skal legge fram økonomiplan og årsbudsjett for kommunen og foretakene hver for seg og samlet (konsolidert).

Rådmannen har ansvar for offentliggjøring av innstilling til økonomiplan og årsbudsjett med forslag til vedtak. Rådmannen har ansvar for oversendelse av vedtatt økonomiplan og årsbudsjett til fylkesmannen.

2.3.2 Budsjettområder

Økonomiplanens driftsdel og driftsbudsjett skal iht. forskrift stilles opp og vedtas pr. budsjettområde. I Arendal kommune er budsjettområde definert som nettoutgift pr. resultatenhet. Eksempler på resultatenheter kan være en skole, barnehagetjenester i et geografisk område eller like tjenester innen helse- og levekår som f.eks. hjemmebaserte tjenester.

Resultatenhetene er sortert under kommunalsjef for det aktuelle tjenesteområdet. Resultatenhetene består av enheter som utøver tjenester til innbyggerne, samt en enhet hvor alle fellesinntekter og finansposter inngår.

I tillegg til oppstilling etter forskrift skal det lages og vedtas egen oversikt som viser resultatenhetenes økonomiske rammer. I denne inngår netto utgift pr. resultatenhet pluss fellesinntekter som enhetsleder følger opp og bruk/avsetning på resultatenhetenes fond.

2.3.3 Driftsbudsjett

Utgangspunktet for driftsbudsjettet ved rullering av økonomiplan med årsbudsjett er resultatenhetenes vedtatte rammer år 2-4 i forrige økonomiplan. Rammene justeres for:

- konsekvenser av endringer som følge av vedtak og inngåtte avtaler og andre endringer i rammebetingelser ved videreføring av dagens drift
- nødvendige tiltak for å møte endringer/behov i tjenestene
- eventuelle effektiviseringstiltak/innsparingstiltak som er nødvendig for å oppnå balanse i planperioden

Enhetsledere/foretaksledere har ansvar for å melde nødvendig konsekvensjusteringer og tiltak for sine budsjettområder til sin kommunalsjef.

På bakgrunn av dette settes resultatenhetenes driftsrammer. Driftsrammene skal vedtas på netto ramme pr. resultatenhet. Netto ramme er utgifter fratrukket inntekter. Dette innebærer at kommunene følger prinsipp om netto budsjettering.

2.3.4 Investeringsbudsjett

Rådmannen legger fram egen sak til politisk behandling om 10-års investeringsplan før framlegg av 4-årig handlings- og økonomiplan. Enhetsledere/foretaksledere har ansvar for å melde nødvendig behov til sin kommunalsjef.

Vedtatt langsiktig investeringsplan danner grunnlag for økonomiplanen med de fire første årene. Vedtak på investeringsbudsjettet skal gjøres på bruttoramme pr. investeringsprosjekt. I tillegg skal det vedtas finansiering av alle prosjektene.

2.3.5 Finansielle måltall

Rådmannen skal utarbeide finansielle mål. Finansielle måltall skal være styrende for budsjettarbeidet. Måltall og endringer i disse skal vedtas i bystyret i egen sak.

2.4 Vedtak om økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplan for de neste fire årene og årsbudsjett for kommende år skal vedtas før årsskifte. Budsjettet skal vedtas etter de kravene som ligger i kommuneloven med tilhørende forskrift. Innstilling til endringer i driftsbudsjettet skal være spesifisert med nettobeløp pr. resultatenhet.

Drifts- og investeringsbudsjettet skal vedtas iht. obligatoriske oversikter bestemt i forskrift:

- Bevilgningsoversikt drift
- Sum bevilgninger drift, netto pr. resultatenhet
- Bevilgningsoversikt investering
- Oversikt over gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser i økonomiplanen og årsbudsjettet

I tillegg til forskriftsmessige oversikter skal resultatenhetenes økonomiske rammer vedtas i egen oversikt.

I forskrift er det også krav om at driftsbudsjettet skal stilles opp iht. økonomisk oversikt etter art. Denne følger som eget vedlegg til økonomiplan med årsbudsjett. Oversikten viser inntekter, utgifter, avsetning og bruk av avsetning i økonomiplan og årsbudsjett. Økonomisk oversikt etter art – drift skal ikke vedtas av bystyret, dvs. oversikten er ikke bindende. Dette for å ivareta prinsippet om rammebudsjettering (nettoramme pr. resultatenhet).

2.4.1 Formannskapets ansvar

Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan og årsbudsjett til bystyret.

2.4.2 Bystyrets ansvar

Bystyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett. Hvert av årene i planen skal være i balanse. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

2.5 Fullmakter

2.5.1 Viderefordeling innenfor ramme gitt i budsjettet

Rådmannen har fullmakt til å foreta videre fordeling av de bevilgninger som er ført opp i økonomiplan og årsbudsjett innenfor vedtatt nettoramme. Bevilgningene fordeles med netto beløp på konto (art), ansvar, funksjon og eventuelt prosjekt. I praksis er det meste av bevilgningene allerede fordelt når budsjettet vedtas, men det kan være behov for viderefordeling av reserverte tilleggsbevilgninger, eller omfordeling innenfor resultatenhetens ramme.

Foretakslederne har samme fullmakt til å foreta videre fordeling av de bevilgninger som er ført opp i økonomiplan og årsbudsjett innen sitt budsjettområde.

2.5.2 Disponeringsfullmakt

Rådmannen har fullmakt til å disponere vedtatte bevilgninger, og har ansvaret for å iverksette bystyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.

Bystyret kan vedta bevilgninger (summer) som rådmannen senere fordeler på tvers av resultatenheter. Rådmannen skal gis fullmakt til slike fordelinger i budsjettvedtaket. Bevilgninger kan f.eks. være sentral pott til lønns- og pensjonsutgifter som skal fordeles når lønnsoppgjøret er kjent. Fullmakt til å fordele vedtatte bevilgninger vil bidra til at den enkelte resultatenhet i den løpende rapporteringen vurderer økonomisk status mot en ramme som er så riktig som mulig.

3 Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

3.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

3.2 Formål med reglementet

Reglementet angir retningslinjer for kommunens budsjettoppfølging og rapportering slik at kravene i lov og forskrift ivaretas. I tillegg skal reglementet legge grunnlag for en effektiv og korrekt budsjettoppfølging og rapportering slik at bystyret blir løpende informert om økonomisk status.

3.3 Retningslinjer for budsjettoppfølging

I kommunelovens § 14-5 framgår det at årsbudsjettet er bindende for bystyret og underordnede organer. Unntatt er utbetalinger som kommunen har en rettslig forpliktelse til å foreta.

Rådmannen har ansvar for å periodisere årsbudsjettet på en slik måte at avvik mot regnskap gir et mest mulig korrekt bilde ved økonomisk rapportering gjennom året. Enhetsleder har ansvar for å melde behov for nødvendig periodisering for sitt budsjett til rådmannen, dersom resultatenheten har avvik som skyldes feil i periodisering og som er vesentlig i forhold til rapporteringen.

Budsjettrammen (netto utgift) er bindende for enhetsleder og er styrende for resultatenhetens drift. Enhetsleder har fullmakt til, og skal hvis endringene er vesentlige, å korrigere budsjettet innenfor sin nettoramme som inngår i forskriftsrapporten Sum bevilgninger drift – netto pr. resultatenhet. Fullmakt til å endre budsjettet gjelder ikke for arter bruk/avsetning resultatenhetenes fond, overføring til investering og fellesinntekter som er lagt i resultatenhetenes rammer. Endringer i disse artene skal dersom det er nødvendig informeres om og vedtas av bystyret.

Dersom det i budsjettåret oppstår behov for å endre det vedtatte årsbudsjettet har rådmannen ansvar for å informere bystyret. Bystyret har ansvar for å vedta endringer i årsbudsjettet som er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.

3.4 Retningslinjer for rapportering

Gjennom året har rådmannen ansvar for å rapportere økonomisk status til formannskapet og bystyret. Rapportering skjer gjennom månedsrapporter og tertialrapporter pr. 30.04. og pr. 31.08. Foretakene rapporterer økonomisk status i tertialrapportene.

Månedsrapportene skal vise avvik mellom regnskap og periodisert budsjett hver måned. Rådmannen har ansvar for å gi en kort samlet vurdering av økonomiske status hver måned, herunder vesentlige avvik mellom regnskap og budsjett. Enhetsleder har ansvar for å gi nødvendig informasjon gjennom månedsrapportene som er vesentlig for å kunne avgi en samlet vurdering for kommunen. I dette ligger at enhetsleder skal gi informasjon så tidlig som mulig om vesentlige overskridelser og innsparinger på deres resultatenhet.

Tertialrapportene er avviksrapportering for drift og investering hvor årsbudsjett vurderes mot regnskap, og avvik i forhold til mål og premisser vedtatt i årsbudsjettet vurderes. Vesentlige avvik skal kommenteres og eventuelle tiltak skal beskrives. Enhetsleder og foretaksleder har ansvar for å vurdere økonomisk status for sin resultatenhet og gi en foreløpig prognose for resten av året i

tertialrapporten. Rådmannen legger frem en sammenstilt tertialrapport for både resultatenhetene og foretakene.

Rådmannen har ansvar for å lage forslag til nødvendige endringer i både driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet for kommunen. Endringer i driftsbudsjettet skal oppgis og vedtas som endring i resultatenhetenes økonomiske rammer. Endringer i investeringsbudsjettet skal foretas pr. prosjekt.

Rådmannen skal også legge fram endringer i foretakenes budsjettammer, herunder både drift og investering. Endringene legges fram med utgangspunkt i endringer vedtatt av styret i foretakene.

Budsjettreguleringer som skal behandles politisk skal som hovedregel foretas i tertialrapportene.

Formannskapet behandler tertialrapporten og lager innstilling til bystyret.
Bystyret vedtar tertialrapporten på bakgrunn av innstilling fra formannskapet.

4 Reglement for delegering av budsjettmyndighet

4.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

4.2 Formål med reglementet

Reglementet skal ivareta kommunelovens bestemmelse i §14-5 om at bevilgningen i årsbudsjettet er en bindende plan for underordnede organer. Reglementet skal også gi informasjon om hvordan budsjettmyndigheten er delegert i kommunen.

4.3 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet

Det er kun bystyret som har myndighet til å vedta årsbudsjettet og endringer i dette. Vedtaksmyndigheten kan ikke delegeres til underordnede organer. Vedtak treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet jfr. kommuneloven, § 14-3.

Dersom det oppstår endringer i budsjettforutsetningene som medfører at budsjettet (drift eller investering) må endres, skal dette informeres om og behandles i bystyret.

Rådmannen har ansvar for og myndighet til anvendelse av hele kommunens budsjett innenfor bystyrets vedtatte ramme, mål og retningslinjer. Rådmannen har disponeringsfullmakt for budsjettet. Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet. Rådmannen har delegert videre disponeringsfullmakten innenfor den enkelte resultatenhet til enhetslederne. Resultatenhetene får sine budsjettrammer fra bystyret og står ansvarlig for denne, og budsjettrammen er bindende. Rådmannen har ikke fullmakt til å flytte budsjettmidler mellom resultatenhetene.

Foretaksleder har ansvar for og myndighet til anvendelse av foretakets budsjett innenfor bystyrets vedtatte rammer, mål og retningslinjer. Foretaksleder har myndighet til å delegere videre ansvar for og anvendelse av foretakets budsjett.

4.3.1 Driftsbudsjettet

Bystyret vedtar årsbudsjettet for drift og dette er bindende for underordnede organer. Rammene er bindende for enhetslederne og foretakslederne. Bystyret vedtar for kommunen netto bevilgning drift per resultatenhet som er i samsvar med forskrift. I tillegg vedtar bystyret økonomiske rammer til resultatenhetene.

Delegering til underordnede organer i kommunens driftsbudsjett:

- Formannskapet delegeres myndighet til å disponere formannskapets reserverte tilleggsbevilgninger
- Rådmannen delegeres myndighet til å foreta budsjettendringer innenfor vedtatte rammer for resultatenhetene. Endringer av prinsipiell karakter skal likevel behandles av bystyret.
- Enhetsledere delegeres myndighet til å foreta budsjettendringer innenfor sin resultatenhets ramme. Endringer av prinsipiell karakter skal likevel behandles av bystyret.

- Rådmannen har fullmakt til å fordele en bevilget sum på tvers av resultatenheter når fullmakten, summens størrelse og formålet ved bruken er gitt ved retningslinjer i budsjettokumentet eller budsjettsaken, eller gitt i annen bystyresak (eks: fordeling av lønnsavsetning)
- Rådmannen har delegert myndighet til å bruke disposisjonsfond som er vedtatt av bystyret i bevilgningsoversikt drift. Bruk av fond foretas senest i forbindelse med regnskapsavslutningen.
- Rådmannen har delegert myndighet til å avsette og bruke bundne fondsmidler iht. regler som gjelder for hvert enkelt fond. Bruk av bundne fond foretas senest i forbindelse med regnskapsavslutningen.
- Rådmannen har delegert myndighet til å disponere resultatenhetenes mer- og mindreforbruk innenfor resultatenhetens netto utgiftsramme, jfr. reglement om Disponering av resultatenhetenes mer- og mindreforbruk.
- Rådmannen har delegert myndighet til å foreta overføring fra drifts- til investeringsregnskapet innenfor resultatenhetens netto utgiftsramme.

4.3.2 Investeringsbudsjettet

Bystyret vedtar årsbudsjettet for investering og dette er bindende for underordnede organer. Bystyret vedtar "Bevilgningsoversikt - investering" som er i samsvar med forskrift. I tillegg vedtas investeringsbudsjett pr. prosjekt og rammen er bindende for enhetsleder/foretaksleder.

Delegering til underordnede organer i kommunens investeringsbudsjett:

- Rådmannen skal legge fram investeringsbudsjett med finansiering i balanse.
- Rådmannen har delegert myndighet til å foreta overføring fra drifts- til investeringsregnskapet innenfor resultatenhetens netto utgiftsramme.
- Enhetsleder har myndighet til å fordele investeringsbevilgninger, gitt som felles ramme, ut på de enkelte investeringsprosjektene innen formålet for rammebevilgningen (for eksempel generell ramme til prosjekter innen vann- og avløp).

4.4 Overskridelser

Årsbudsjettet (herunder investeringsbudsjettet) er en bindende plan for anvendelsen av kommunens midler i budsjettåret. Kommunen kan ikke foreta utbetalinger eller pådra seg utgifter i året utover de bevilgninger som er fastsatt i årsbudsjettet for budsjettåret, med unntak av utbetalinger som kommunen er rettslig forpliktet til å foreta. Bystyrets bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.

Rådmannen skal gjennom sin budsjettkontroll sørge for at budsjettoverskridelser unngås.

Den som har disponeringsfullmakt over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet, da vedtatt ramme er bindende for underliggende organer.

4.5 Tilleggsbevilgninger og omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den. Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

4.6 Investeringer som finansieres med låneopptak

I den utstrekning bevilgningene til nybygg og nyanlegg mv. forutsetter låneopptak, kan utgiftene ikke pådras før låneopptaket er formelt godkjent av bystyret. Kommunen skal bruke ubrukte lånemidler til å finansiere investeringer.

4.7 Andre fullmakter

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med bystyrets budsjettvedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonti.
- Rådmannen videredelegerer fullmakten til å disponere kommunens bankkonti til fagleder regnskap i Agder Kommunale Støttetjenester (AKST).
- Rådmannen gis fullmakt til å fatte vedtak om tildeling av startlån.

5 Reglement for årsavslutning

5.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

5.2 Formål med reglementet

Reglementet skal ivareta hvem som har fullmakt til å gjennomføre strykninger ved et underskudd i driftsregnskapet samt å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet. Reglementet gjelder kommunen og foretakene.

5.3 Fullmakter

5.3.1 Fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger i driftsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre fulle strykninger dersom driftsregnskapet gjøres opp med underskudd.

Rådmannen gis fullmakt til å korrigere avsetning til ubundet investeringsfond dersom investeringsregnskapet gjøres opp med udekket.

Hvis driftsregnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond. I den grad det er nødvendig vil dette også berøre resultatenhets disposisjonsfond. Rådmannen gis fullmakt til å foreslå hvilke disposisjonsfond som skal brukes ved inndekning av merforbruk etter strykning.

5.3.2 Fullmakt til å gjennomføre delvis strykninger i driftsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvis strykninger etter følgende prioritering:

1. Stryke avsetninger til frie disposisjonsfond fastsatt av bystyret selv
2. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet, fastsatt av bystyret selv.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk.

5.3.3 Finansiering av investeringsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å redusere bystyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger overføringen.

Rådmannen gis fullmakt til å bestemme sammensetning av finansiering ved tanke på tilskudd/salg, overføring fra drift, bruk av fond og bruk av lån så lenge investeringsregnskapet ikke viser udekket.

5.4 Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet

Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet ved å redusere avsetning til ubundet investeringsfond.

Rådmannen videredelegerer det regnskapstekniske knyttet til finansiering av investeringsregnskapet i forbindelse med årsoppgjøret til fagleder regnskap hos Agder kommunale støttetjenester (AKST).

6 Reglement for disponering av resultatenhetenes mer- og mindreforbruk

6.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen. Reglementet gjelder ikke for foretakene.

6.2 Formål med reglementet

Reglementet skal gi retningslinjer for disponering av resultatenhetenes mer- og mindreforbruk som framkommer ved regnskapsårets slutt. Gjennom disponering av mer- og mindreforbruk skal enhetslederne gis insentiv til effektiv og god økonomistyring. Ordningen gir resultatenhetene mulighet for å styre sin drift over år ved at det gis anledning til å avsette hele eller deler av overskuddet til disposisjonsfond som kan benyttes de påfølgende årene. Resultatenhetene gis insentiv til å ha egne reserver til å dekke svingninger gjennom budsjettåret, samt å kunne planlegge satsinger som går på tvers av budsjettår. Overskudd avsatt til disposisjonsfond kan benyttes som resultatenheten selv ønsker, dog innenfor kommunens generelle reglement og bestemmelser.

Ordningen om disponering av mer- og mindreforbruk må sees i sammenheng med kommunens totale regnskapsresultat.

Reglementet gjelder for alle resultatenhetene i kommunen. Resultatenheten som inneholder felles finansiering drift omfattes dermed ikke av reglementet.

6.3 Retningslinjer for disponering av resultatenhetenes mer- og mindreforbruk

Enhetsleder har ansvar for resultatenhetens regnskapsresultat sett i forhold til vedtatt nettoutgift (budsjett-ramme). Med mindreforbruk menes at en resultatenhet har en regnskapsmessig nettoutgift som er mindre enn budsjettet. Med merforbruk menes at en resultatenhet har en regnskapsmessig nettoutgift som er større enn budsjettet.

Rådmannen skal vurdere om kommunens totale regnskapsresultat gir rom for disponering av mer- og mindreforbruk iht. reglementet. Rådmannen har fullmakt til å beregne og avsette mindreforbruk til resultatenhetens disposisjonsfond. Rådmannen har fullmakt til å beregne og trekke for merforbruk i neste års budsjettamme for resultatenheten.

Resultatenhetenes mer- og mindreforbruk skal i henhold til bystyrets sist vedtatte retningslinjer disponeres på følgende måte (forutsatt at regnskapsresultat gir rom for dette):

Resultatenhetens mindreforbruk skal avsettes til resultatenhetens disposisjonsfond etter følgende vurdering:

- første 200.000 kroner avsettes 100 %
- deretter 50 % av overskytende beløp
- sum avsetning kan ikke overstige 1 mill. kroner
- Avsetning av mindreforbruk til resultatenhetenes disposisjonsfond forutsetter at kommunen avslutter med et regnskapsresultat som tillater dette.

Resultatenhetens merforbruk skal så langt det lar seg gjøre dekkes ved bruk av resultatenhetens disposisjonsfond (avsatt tidligere). Merforbruk utover dette dekkes ved trekk i neste års budsjettramme for resultatenheten etter følgende beregning:

- 100 % for de første 200.000 kroner
- deretter 50 % for merforbruk utover 200.000 kroner
- sum trekk kan ikke overstige 1 mill. kroner

Reglene for disponering skal revideres og vedtas av bystyret hvert 4. år, og inngår dermed som en del av den generelle revideringen av kommunens økonomi- og finansreglement. Endringer i reglementet utover dette må vedtas av bystyret i egen sak. Rådmannen har fullmakt til å fravike reglene for disponering ved behandling av årsregnskapet, dersom særlige forhold eller regnskapsresultatet tilsier det.

7 Reglement for tap på fordringer

7.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

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

Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

- Sosiallån under henvisning til "lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen."
- Skattekrav under henvisning til "skattebetalingsloven".

7.2 Formål med reglementet

Balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret. Dette krever en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

Fortløpende gjennom året avskrives krav straks det er kjent for kommunen at disse åpenbart ikke er mulig å inndrive (konkurser, dødsbo uten dekning o.l.).

Fordringer kan avskrives i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringer er uerholdelig. Endringer i massen av kortsiktige fordringer påvirker kommunens arbeidskapital. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

7.3 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) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
- c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
- d) Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- e) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- f) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- g) Kommunen har ved avtale ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- h) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- i) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- j) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- k) Kravet er foreldet.

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

Konstaterte tap der kommunens krav overfor skyldner er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under bokstavene fra g) til k). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

7.4 Fullmakter

Rådmannen er delegert myndighet til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig og tap er konstatert. Denne myndigheten er delegert videre til kommunalsjef økonomi.

7.5 Rapportering

Tap på fordringer kommenteres i tertialrapport og årsrapport når det er tapsført større beløp.

7.6 Ettergivelse av forsinkelsesrenter og gebyrer

Rådmannen er gitt fullmakt til ettergivelse av forsinkelsesrenter og gebyrer etter spesifikke kriterier.

8 Reglement for investering

8.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

8.2 Formål med reglementet

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringer inklusive OPS-avtaler og lignende samt regulerer myndighet og ansvar. Reglementet gjelder for all kommunal virksomhet, hvor ikke annet er bestemt ved lov, forskrift eller annet reglement, og for alle investeringsprosjekter i Arendal kommune og foretakene.

Investeringsreglementet skal bidra til:

- tilfredsstillende system for helhetlig styring og forvaltning av investeringer
- tydelige føringer for og enhetlig behandling av investeringsprosjekter
- tilfredsstillende prioriterings- og beslutningsgrunnlag
- politisk forankring
- effektiv planlegging og gjennomføring
- tidlig fokus på driftsmessige konsekvenser
- effektiv kostnads- og kvalitetskontroll med systematisk risikovurdering
- evaluering av måloppnåelse, gevinstrealisering og plan for erfaringsoverføring

Investeringer skal planlegges og utføres med en nøktern, vedlikeholdseffektiv og funksjonell kvalitet med vekt på livsløpskostnader. En helhetsvurdering av investerings- og driftskostnader skal legges til grunn ved beslutninger for å oppnå best mulig totaløkonomi. Alternative løsninger skal vurderes. Forholdet til offentlige bestemmelser, lover og forskrifter, standarder og normer skal være ivarettatt. Rasjonaliserings- og innsparingsmuligheter skal vurderes og kvantifiseres.

Investeringsreglementet er et reglement for investeringer i varige driftsmidler, samt kjøp og salg av fast eiendom.

Innkjøpsreglementet og lov og forskrift om offentlige anskaffelser skal følges der hvor det kommer til anvendelse.

8.3 Begreper knyttet til investeringer

Investeringer er 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.

Prosedyren gjelder også utgifter til påkostning (jmf). KRS 4 (F): «Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet».

Investeringer i inventar, utstyr, transportmidler, maskiner, og lignende skal følge bestemmelsene i reglement for offentlige anskaffelser. Investeringer i bygg og anlegg er investeringsprosjekter som følger bestemmelsene i avsnitt styring av investeringsprosjekter (se kap. 8.6).

Tilskudd til andres investeringer er som hovedregel driftsutgift. Kommuner har imidlertid anledning til å klassifisere tilskudd til investeringer til kirkelig fellestråd som investering. I Arendal kommune klassifiseres dette som investering.

For lån til andres investeringer følges reglene i kommunelovens § 14-16 og vedtas på lik linje som kommunens egne investeringer.

Offentlig Privat Samarbeid (OPS) er et samarbeid mellom offentlig og privat sektor om et prosjekt eller tjeneste hvor privat sektor tar et mer helhetlig ansvar for utvikling og drift av et investeringsprosjekt. Kommunen vil i disse tilfellene betale leie for bruk av objektet i en avtalt periode. Regnskapsmessig behandles dette som leasing (leie) av eiendeler.

Leasing: Det skilles mellom finansiell og operasjonell leasing. Dersom det er avtalt at leasingtaker har rett til eller en opsjon på å kjøpe objektet ved leasingskontraktens utløp klassifiseres dette som en finansiell leasing. Ved operasjonell leasing har leietaker ingen forpliktelser/rettigheter utover å betale den avtalte leien, som utgiftsføres i sin helhet i regnskapet. Finansiell leasing av anleggsmidler skal behandles som en ordinær kommunal investering med finansiering, finansutgifter og aktivering i balansen, og håndteres dermed regnskapsmessig som lån.

Anskaffelseskostnad: Anskaffelseskost omfatter kjøpsprisen for omløps- og anleggsmidlet med tillegg for alle utgifter/avgifter som følger av kjøpet/erhvervsen.

Behovsanalyser: Med bakgrunn i kommuneplanens arealdel og befolkningsprognoser angir behovsanalysene behov for sosial infrastruktur innen de største sektorene. For eksempel skolebehovsanalyse, barnehagebehovsanalyse og behovsanalyse for boliger. Det lages også foranalyser innen andre områder.

Langsiktig investeringsplan: Samlet investeringsbehov i et 10 års perspektiv basert på behovsanalyser, IT-strategi, anleggsplaner, eiendomsstrategi, og øvrige kjente investeringsbehov.

Faseinndeling: Angir hvilken fase prosjektet er i.

Konseptanalyser: Utrede alternative konsepter og identifisere det prosjektet som i størst utstrekning gir måloppnåelse og tilfredsstillende kommunens behov.

Utgiftsramme: Angir samlet brutto ramme (inkludert prisstigning og mva.) for et enkelt prosjekt uavhengig av periodisering og finansiering. For investeringsområder med løpende bevilgning angis ikke utgiftsramme.

Utgiftoverslag: I utgiftoverslag benyttes som hovedregel forventet brutto kostnad inklusive forventet prisstigning og merverdiavgift. Eventuelle salgsinntekter eller tilskudd inngår ikke i forventet utgift, men skal budsjetteres som en del av finansieringen.

Konseptfase: I prosjektets konseptfase blir forventet utgift foreløpig estimert. Estimatet vil i tidlig fase ha stor usikkerhet. I planleggingsfasen vil forventet utgift bli konkretisert og usikkerheten redusert. Dette er grunnlaget for justering av ramme for gjennomføringsfasen av investeringsprosjektet.

Merverdiavgiftkompensasjon: tilfaller ikke det enkelte prosjekt, men inngår som en del av kommunens finansiering av de samlede investeringsutgiftene.

8.4 Bevilgningsformer

8.4.1 Generelt

Bevilgninger til investeringer gis som brutto kostnad inkl. mva. og prisstigning. Eventuelle salgsinntekter eller tilskudd skal budsjetteres separat som del av finansieringen.

8.4.2 Investeringsbehov

Investeringsbehov meldes inn til rådmann via nærmeste leder i henhold til siste gjeldene budsjetrundskriv - 10 års investeringsplan som sendes ut i slutten av januar hvert år.

8.4.3 Utredningsplikt og økonomisk risiko

Rådmannen og de daglige lederne i kommunens foretak har plikt til å sørge for at investeringer som legges fram for politisk behandling er forsvarlig og tilstrekkelig utredet.

I dette ligger at

- For byggeprosjekter med en påregnelig kostnad på 10 millioner kroner eller mer (brutto) skal det foreligge tegninger og prosjektbeskrivelse som tydeliggjør prosjektet sett opp imot bystyrets overordnede føringer og/ eller bestilling
- For anlegg, vei, vann, avløp eller annet med påregnelige kostnader på 50 millioner kroner eller over (brutto) skal det foreligge plankart og redegjørelse for hvordan prosjektet svarer ut bystyrets overordnede mål og bestillinger
- For bygg og anleggsprosjekter til 10/50 millioner kroner eller mer skal det foreligge et forprosjekt som grunnlag for foreslått bevilgning. Forprosjektet må inneholde beskrivelse av prosjektet praktiske og økonomiske risiko. Nivået på angitt uforutsettpost må være begrunnet konkret i de usikkerhetsfaktorer som foreligger for å unngå både at posten settes for høyt, og dermed svekker behovet for løpende kostnadskontroll i prosjektet, og for å unngå at posten settes for lavt slik at bystyret gjør den økonomiske avveiningen på sviktende grunnlag.
- For bygg og anleggsprosjekter til 10/50 millioner kroner eller mer skal det følge med en vurdering av kostnader til forvaltning, drift og vedlikehold av selve bygget/anlegget. Herunder redegjørelse for levetidsbetraktning relatert til standardvalg
- For investeringer av størrelse over 10/50 millioner kroner som vil kreve bemanningsendringer av betydning for kommunens fremtidige driftsbudsjett skal disse være redegjort konkret for
- Dersom prosjektet vurderes å ha særskilt stor praktisk eller økonomisk risiko skal det legges fram en egen analyse av dette.
- Utarbeidelsen av saksutredningen skal involvere alle berørte kommunale instanser
- Saksbehandlingen fram til bystyret skal inkludere relevante brukerutvalg/-råd og relevante bystyreoppnevnte råd og utvalg

8.4.4 Bevilgning til enkeltprosjekter

Byggeprosjekter med en påregnelig kostnadsramme på 10 millioner kroner eller mer skal i tillegg til å være inntatt i kommunens vedtatte Handlings- og økonomiplan alltid legges fram for bystyret til bevilgning som egen sak hvor de forhold som er omtalt i pkt. 8.4.3 er belyst.

Anleggsprosjekter med en påregnelig kostnadsramme på 50 millioner kroner eller mer skal i tillegg til å være inntatt i kommunens vedtatte Handlings- og økonomiplan alltid legges fram for bystyret til bevilgning som egen sak hvor de forhold som er omtalt i pkt. 8.4.3 er belyst.

Hvis det viser seg under arbeidets gang, etter bystyrebehandlingen, at prosjektet vil få kostnadssprekk som krever økt låneopptak, skal prosjektet stoppes inntil bystyret eventuelt har utvidet lånerammen.

8.4.5 Samlebevilgninger

Gruppe av prosjekt som har en samlebevilgning i budsjettet. For eksempel boliger, prosjekter innen vann og avløp, og mulighetsstudier innen et område.

8.4.6 Løpende bevilgning

Formål som har en fast løpende årlig bevilgning som skal dekke flere tiltak. For eksempel turveier, veiforsterkning og kollektivtrafikk.

8.4.7 Marginer/reserver/oppfølging

Avsatte samlebevilgninger til marginer, oppfølging av reklamasjon og uforutsette forhold.

8.4.8 Porteføljestyling

Samlet styring av flere prosjekter innen et formål/område som må ses i sammenheng slik at helhetlig prioritering kan gjennomføres.

8.5 Formuesbevaringsprinsippet

Formuesbevaringsprinsippet går ut på at kommunen skal opprettholde en solid økonomi som sikrer et forsvarlig tjenestenivå til innbyggerne ved at kommunes samlede formue minus gjeld ikke skal reduseres over tid.

8.6 Styrende dokumenter

Kommuneplanens areal- og samfunnsdel danner det strategiske fundamentet for planleggingen i kommunen, også i forhold til økonomiområdet. Langsiktige mål og strategier uttrykkes også i meldinger, strategier, temaplaner og behovsanalyser.

Med utgangspunkt i disse styringsdokumentene og gjeldende handlingsprogram utarbeides den langsiktige investeringsplanen, som viser kommunens helhetlige investeringsplan i et 10-årsperspektiv. Investeringsplanen rulleres årlig.

De første fire årene av investeringsplanen danner det vesentligste av grunnlaget for rådmannens forslag til investeringsbudsjett i handlingsprogrammene.

Handlingsprogrammet vedtas av bystyret og skal inneholde prioriterte investeringer over en fireårsperiode, hvor det første året er årsbudsjettet. Grunnlaget for investeringsbudsjettet, detaljert prosjektoversikt med kostnadsrammer, følger som vedlegg i rådmannens forslag til handlingsprogram.

8.7 Styring av investeringsprosjekter

8.7.1 Felles prosjektmetodikk

Innføring av felles prosjektmetodikk er et sentralt element i den samlede virksomhetsstyringen og styring innenfor fastsatte økonomiske rammer. Tydelige beslutningspunkter og krav til dokumentasjon i forhold til prosjektets fremdrift, risiko, økonomi, gevinstrealisering, organisering og konsekvenser for tjenestene, skal bidra til bedre beslutningsgrunnlag og styring av prosjekter. Det legges stor vekt på beslutninger og vurderinger i tidligfase, og at helhetlige konsekvensvurderinger settes i system. Det gir økt sikkerhet for kvalitet i prosjektstyring samt vil forenkle og klargjøre rapportering og styring.

Som felles prosjektmetodikk benyttes Difis Prosjektveiviser. Prosjektveiviseren skal benyttes på alle investeringsprosjekter i Arendal kommune. Arendal vil implementere felles prosjektmodell som understøtter prosjektmetodikken.

Prosjektveiviseren er inndelt i faser med tilhørende beslutningspunkter og sjekklister. Strukturen i prosjektveiviseren visualiserer prosjektets faseoverganger. Nye faser skal ikke igangsettes før beslutning er gjort på grunnlag av dokumentasjon og aktiviteter i fasen forut for beslutningspunktet. Detaljer i dokumentasjon og maler tilpasses de ulike prosjektkategoriene. Faseinndeling skal sikre relevant styringsinformasjon, løpende revidering og gi større sikkerhet for at prosjektrammene overholdes. For større prosjekter skal det gjennomføres risikovurderinger i forhold til hver fase. Tilsvarende skal det utarbeides gevinstrealiseringsplan tidlig i prosjektet. Denne skal følges opp i hver av fasene og i realiseringsfasen skal det være fokus på at gevinster realiseres i linjen.

8.7.2 Prosjektets faser og beslutningspunkter

De største investeringene blir ideelt initiert og politisk forankret gjennom kommuneplanen, deretter i foranalyser som behovsanalyser, og annet planverk (strategier, hovedplaner, temaplaner etc.). Behovene vurderes samlet og innarbeides i 10 - års investeringsplan som danner det vesentlige av grunnlaget for rådmannens forslag til handlingsprogram. Foranalysene gir grunnlag for hvilke konseptvurderinger som skal igangsettes, og ligger foran konseptfasen i prosjektmodellen under.



8.7.3 Styring av enkelt-prosjekter

For enkeltprosjekter over en viss størrelse fremmes prosjektets mål, framdrift og økonomi for politisk behandling i form av egne saker. Dette gjelder for anleggs- og byggeprosjekt der kostnadsrammen overstiger til enhver tid gjeldende EØS terskelverdier (se Reglement for offentlige anskaffelser kap. 11.3 Terskelverdier og for prosjekter/investeringer av særlig politisk interesse).

Politiske saker om enkeltprosjekt følger investeringsprosjektets faser (se over):

- Beslutningssak etter endt konseptfase for å ta stilling til konsept/løsning med alternativvurdering, ambisjonsnivå og kvaliteter, foreløpige prosjektrammer, skisse til fremdriftsplan samt drøfting av driftsmessige konsekvenser av prosjektet. Formålet med saken vil være beslutning om igangsetting av planleggingsfase/anskaffelse.
- Sak om fastsetting av rammer etter at planleggingsfase er gjennomført.
- Sluttrapport.

Ved avvikende utvikling i prosjektet i forhold til tidsplan, kvalitet og økonomi legges det frem enkeltsaker.

8.8 Tidspunkt for når investeringsmidler løses ut.

Et investeringsprosjekt styres etter prosjektets fastsatte mål om kvalitet, økonomi og fremdrift. Investeringsprosjektene følger ikke kalenderåret og anslagene for forventet kostnadsramme vil kunne endres over tid, avhengig av prosjektets utvikling og av hvilken fase prosjektet er i.

Investeringene sikres finansiering når budsjettet i handlingsprogramperioden vedtas. Budsjettet er å anse som en «reservasjon» som først utløses når relevante beslutningspunkt er håndtert i tråd med prosjektstyringsmodell og fullmakter. Dette betyr at investeringsforslagene blir grundig vurdert før midler til planlegging og gjennomføring utløses. Etter planleggingsfasen skal kostnadsrammen for prosjektet fastsettes.

Fastsettelse av kostnadsrammer som er politisk behandlet gjennom enkeltsaker skal innarbeides i kommunens styringssystem ved første anledning gjennom rullering av 10 års investeringsplan, handlingsprogram og i tertialrapporter. Dette skal fremgå av vedtak i enkeltsakene.

8.9 Rapportering og mer-/mindreforbruk

Det rapporteres på investeringene samlet til bystyret i hver tertialrapport og i årsrapporten. Rapporteringen skal skje samlet for de største investeringene med fokus på hva som er vesentlig styringsinformasjon som fremdrift, økonomi, kvalitet og risiko. Årsakene til avvik skal kommenteres, konsekvenser vurderes og eventuelle korrigerende tiltak foreslås.

I tertialrapportene foreslår også rådmannen eventuelle endringer i forhold til årets budsjett, herunder justering av rammer i forhold til prosjektenes faser, og viser konsekvensene for handlingsprogramperioden. Komplette forslag til budsjettendringer vises i vedlegg til meldingene.

I årsrapporten rapporteres det samlet og overordnet på de største investeringene med fokus på hva som er vesentlig styringsinformasjon, herunder eventuelle endringer i forventet framdrift og avvik i forhold til samlet prosjektramme. Som vedlegg til regnskapet presenteres en detaljert oversikt med årets resultat per prosjekt.

Dersom det foreligger signaler om mulig overskridelser i større investeringsprosjekter vil rådmannen sørge for at det vil bli redegjort for dette i første månedsrapport samtidig som det umiddelbart utarbeides sak til bystyret om tilleggsbevilgning dersom tidspunkt gjør at det er for lenge å vente til neste tertialrapport.

Det utarbeides sluttrapporter til politisk nivå for alle byggeprosjekt der kostnadsrammen overstiger til enhver tid gjeldende EØS terskelverdier (se Reglement for offentlige anskaffelser kap. 11.3 Terskelverdier og for prosjekter av særlig politisk interesse. For øvrige prosjekt utarbeides sluttrapport for administrativ behandling i henhold til delegeringsfullmaktene.

Alle prosjekter skal ha en oversikt over hvilke gevinster man forutsetter ved start av prosjektet og en vurdering av muligheten for realisering av disse gevinstene ved de ulike beslutningspunktene i prosjektløpet samt ved ferdigstilling av prosjektet. Det skal også etter en bruksperiode på 2 år, eventuelt også 5 år, gjøres en erfaringsvurdering og evaluering av de ønskede gevinstene ved prosjektet.

Prosjektavslutningene tas til behandling i bystyret i tertialrapportene og i bystyresak i desember. Prosjekter med mindreforbruk finansierer prosjekter med merforbruk. Netto mindre-/ merforbruk tas hensyn til ved låneopptak.

9 Reglement for finans- og gjeldsforvaltning

9.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommunen FOR-2019-11-18-1520.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

9.2 Formål med reglementet

Finans- og gjeldsforvaltningen har som overordnet formål å sikre forutsigbare lånekostnader og en tilfredsstillende avkastning uten at kommunene påtar seg vesentlig finansiell risiko.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Plassert overskuddslikviditet (kortsiktige finansielle aktiva) skal over tid gi en god avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene
- Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva skal gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalkostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader

9.3 Finansreglementets virkeområde

9.3.1 Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunenes finans- og gjeldsforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder.

9.3.2 Hvem reglementet gjelder for

Foruten kommunens egen finans- og gjeldsforvaltning gjelder reglementet også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 9 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 17-1.

Reglementet gjelder ikke for følgende:

- Forvaltning av kommunens pensjonsmidler
- Kommunens ordning for videre utlån (etablerings-/startlån fra Husbanken)
- Eie av aksjer eller andeler i de tilfeller slikt eie ikke regnes som forvaltning av ledig likviditet, men er næringspolitisk eller samfunnsmessig motivert og er av strategisk karakter.

9.3.3 Gyldighet

Reglementet trådte i kraft fra og med 01.01.2012 og justert 25.06.2015 og 16.03.2017. Reglementet skal behandles og evt. justeres av bystyret en gang hver valgperiode.

9.3.4 Forvaltning og forvaltningstyper

Reglementet omfatter forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plassering) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette reglementet er det vedtatt målsetninger, strategier og rammer for forvaltning av:

- Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål
- Langsiktig finansielle aktiva

- Gjeldsportefølge og øvrige finansieringsavtaler

9.3.5 Generelle rammer og begrensninger

- Bystyret skal selv gjennom fastsettelse av dette reglementet, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansiell risiko.
- Reglementet skal baseres på kommunenes egen kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning.
- Bystyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltning. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for bystyret som anses som prinsipielle.
- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at finans- og gjeldsforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Reglementet skal påse at kommunen ikke påtar seg vesentlig finansiell risiko som kan gi kommunen et potensielle tap fra finans- og gjeldsforvaltningen som vil påvirke den ordinære tjenesteproduksjonen.
- Finansforvaltningen kan foretas av eksterne forvaltere med konsesjon fra Finanstilsynet eller tilsvarende myndigheter i EØS-området, etter nærmere avtale og i tråd med dette reglementet. Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette reglementet å utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltingsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finans- og gjeldsforvaltning.
- Kommunens finansforvaltning skal være basert på en miljøvennlig og etisk forsvarlig profil, slik at den i størst mulig grad ikke er til skade for andre menneskers frihet, velferd og miljø. Det legges til grunn at det anvendes negativ screening i tråd med det Statens Pensjonsfond Utland benytter.
- Strukturerte produkter skal ikke benyttes i kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

9.4 Rammer for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Rådmannen gis fullmakt til å passere kommunens kortsiktige finansielle aktiva i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

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

Kommunens driftslikviditet skal som hovedregel plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker med forvaltningskapital på over NOK 25 mrd.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, ut over hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser de nærmeste 3 måneder, kan plasseres etter retningslinjene inntatt i punkt 10.2.2 – 10.2.4

9.4.1 Innskudd i bank

For særlige bankinnskudd (ut over ordinære innskudd i hovedbankforbindelsen) gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avklares for en periode på mer enn 6 måneder.
- b) Ett enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn NOK 100 mill.

9.4.2 Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- a) Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapirforvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- b) Det skal kun plasseres i fond med en durasjon kortere enn 12 måneder.
- c) Ingen enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB på investeringstidspunktet eller vurdert av forvalter til å ha lavere kredittkvalitet.
- d) Porteføljen i aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av papirer i følgende sektorer:
 - a. Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat, norske statsforetak, kommuner eller fylkeskommuner
 - b. Rentebærende NOK denominerte papirer utstedt eller garantert av OECD/EØS-stater
 - c. Obligasjoner med fortrinnsrett
 - d. Rentebærende papirer, i form av «senior» sertifikat- og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner
- e) Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner eller ansvarlige lån.
- f) Det skal alltid være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes og midlene skal alltid være tilgjengelig på få dager.
- g) Det kan ikke plasseres mer enn NOK 50 mill i ett enkelt pengemarkedsfond.
- h) Samlet gjennomsnittlig løpetid for kredittpapirer i ett enkelt pengemarkedsfond skal ikke overstige 1,5 år.

9.4.3 Direkte eie av verdipapirer

For direkte plassering i rentebærende papirer gjelder følgende:

- a) Det skal kun plasseres i rentebærende papirer med kortere løpetid enn 12 måneder til endelig forfall.
- b) Ingen enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB på investeringstidspunktet eller vurdert av forvalter til å ha lavere kredittkvalitet.
- c) Papirer kan bestå av:
 - a. Rentebærende papirer utstedt av eller garantert av den norske stat, norske statsforetak, kommuner eller fylkeskommuner
 - b. Rentebærende papirer, i form av «senior» sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner
- d) Det kan ikke plasseres midler direkte i industriobligasjoner, ansvarlige lånekapital, fondsobligasjoner, grunnfondsbevis eller aksjer.
- e) Ingen enkeltplassering i rentebærende papirer kan utgjøre mer en NOK 20 mill. Unntatt fra denne begrensningen er plassering i statspapirer.

9.4.4 Felles plasseringsbegrensninger

Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eie av verdipapirer utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikke overstige 1 % av institusjonens forvaltningskapital.

Finansforvaltningen skal gi en god og konkurransedyktig avkastning innen definerte krav til likviditet, risiko og tidsperspektiv på plasseringene. Det skal være en målsetning å oppnå en bedre avkastning enn sammenlignbare indekser.

Kommunens eierandel i et pengemarkedsfond skal ikke overstige 10 % av institusjonens forvaltningskapital.

9.5 Rammer for forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva

Forvaltningen av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning uten vesentlig finansiell risiko. Som langsiktige finansielle aktiva regnes ubundne fondsmidler som ikke planlegges brukt de nærmeste fire årene.

Langsiktig finansielle aktiva er definert som ubundne fondsmidler som ikke planlegges brukt de nærmeste fire årene.

Arendal kommune har for tiden ikke slike midler balanseført i sitt regnskap. Bystyret finner derfor ikke at det er behov for å uforme regler for forvaltning av slike midler.

9.6 Rammer for forvaltningen av gjeldsporteføljen

Bystyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slike vedtak skal som minimum angi lånebeløp.

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre låneopptak, herunder godkjenne lånevilkårene og for øvrig forvalte kommunale innlån etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet og i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 14-14 om låneopptak. Rådmannens fullmakt innebærer også fullmakt til opptak av nye lån til refinansiering av eksisterende gjeld. Kommunens gjeldsbrev undertegnes av rådmannen.

9.6.1 Låneinstrument

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også anledning til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån kan tas opp som åpne serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

9.6.2 Tidspunkt for låneopptak

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

9.6.3 Anbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest gunstige betingelser. Det skal normalt innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Det gjøres unntak fra denne

regelen dersom kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i Husbanken.

9.6.4 Rentebinding

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptaket og rentebindingsperiode i forhold til oppfatning om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om å forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader.

Rådmannen gis fullmakt til å veksle mellom fast og flytende rente fortløpende for å tilpasse seg rammene i hovedstrategien.

Derivater

Derivater som renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP) kan tas i bruk for å oppnå ønsket rentebinding, men skal ikke benyttes i annen hensikt enn å sikre underliggende portefølje av lån, obligasjoner og sertifikater mot uønskede rentesvingninger. Disse instrumentene kan benyttes til styring av kommunes renterisiko forutsatt at de benyttes i tilknytning til et underliggende lån eller rentebærende plassering og har motsatt markedsverdi i forhold til det underliggende instrumentet. Beregningene i punkt 10.4.4 b) skal inkludere FRA- og SWAP kontrakter.

9.6.5 Sammensetning av gjeldsporteføljen

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- Gjeldsporteføljen skal bestå av færrest antall lån, men størrelsen på enkeltlån begrenses for å unngå økt refinansieringsrisiko.
- Under ellers like forhold skal kommunen fordele låneopptakene på flere långivere.
- Ett enkelt lån kan ikke utgjøre mer enn 15 % av den samlede låneporteføljen.
- Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering og forfall.
- Maksimum 75 % av kommunens samlede gjeldsportefølje skal komme til refinansiering neste 12 måneder.

9.7 Rentestrategi

Forvaltningen legger opp til følgende strategi;

- Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til enhver tid være mellom 1,5 og 5 år. Beregningen skal inkludere derivater.
- Et enkelt lån/instrument kan maksimalt ha vektet rentebinding på 10 år.
- Gjeldsporteføljen skal gis følgende sammensetning:

	Tidsperiode	Hovedstrategi	Avvik +/-
Flytende/kort rentebinding	0-1 år	50 %	25 %
Mellomlang rentebinding	1-5 år	30 %	25 %
Lang rentebinding	5-10 år	20 %	20 %

Beregningen skal inkludere derivater. Avvik er prosentpoeng.

9.8 Rapportering og overvåkning av finansiell risiko og avvik

9.8.1 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapporteringen per 30. april og 31. august hvert år, legge frem rapporter for bystyret som viser status for forvaltningen av kortsiktige og langsiktige aktiva. Rapportene skal også omfatte gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge frem en rapport for bystyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal inneholde/vise følgende:

- Beskrivelse av og vurdering av kommunens finansielle risiko
- Sammensetningen av aktiva og passiva
- Markedsverdien for aktiva, samlet og for hver gruppe av ulike typer aktiva
- Verdien for passiva, samlet og for hver gruppe av ulike typer passiva
- Løpetid for passiva og om verdien av lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder
- Beskrivelser av vesentlige markedsendringer og endring i kommunens finansielle risiko, og det skal gis en vurdering av dette
- Beskrivelse av aktuelle markedsrenter og kommunens egne rentebetingelser
- Hvis det har oppstått avvik mellom kravene i finansreglementet og den faktiske forvaltningen, skal dette angis i rapportene

9.8.2 Avvik fra reglementet

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finans- og gjeldsforvaltning og reglementets rammer skal rådmannen foreta vurdering av avvikets økonomiske konsekvens og innen rimelig tid lukke dette hvis konsekvensen er marginal. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 3 000 000, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til bystyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn NOK 3 000 000, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til bystyret.

9.8.3 Risikovurderinger

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

Renterisiko

Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen.

Absolutt risiko i forvaltning av langsiktige finansielle aktiva

Det skal rapporteres beregnet standardavvik for porteføljens avkastning.

Den relative risikoen for forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva

Begrense relativ volatilitet for porteføljens avkastning (standardavviket til differansen mellom faktisk avkastning og strategi avkastning).

Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger bystyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finans- og gjeldsreglementet og tilhørende rutiner legger rammer for en finans og gjeldsforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og tilhørende forskrift, jf. §§ 7.

10 Reglement for startlån

10.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

10.2 Formål med reglementet

Formålet er å sikre husstander som har etableringsproblemer mulighet for å få hjelp av kommunen til å finansiere helt eller delvis egen bolig.

10.3 Retningslinjer for startlån

Startlån er behovsprøvd og følger satsingsområder som står klart omtalt på Husbankens hjemmeside [her](#).

Det kan lånes til de til enhver tid gjeldende kriterier gitt av Husbanken som eksempelvis kjøp, oppføring og refinansiering av eget bosted.

Bostedet skal være rimelig og nøkternt i forhold til nivået som er i nærområdene. For bosted i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers økonomi og andre långivere sine lånetildelinger.

Låntaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken sine utlån og kommunens vedtak.

Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og det er tatt pant i bostedet.

Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.

Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer bostedet på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, oversendes klagen kommunen sin klagenemnd.

10.4 Fullmakt

Rådmannen kan innvilge avdragsfritak for inntil 5 år per lån.

Rådmannen kan innvilge at det hoppes over en periode og endre nedbetalingsplanen, så lenge opprinnelig avtalt innløsningsdato ikke blir endret.

10.5 Forholdet til innkrevende selskap

Det er utarbeidet en avtale mellom kommunen og Lindorff når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån.

10.6 Disponible midler

Arendal kommune har som mål å ha midler til startlån disponibelt for å sikre at de som har behov for det får dette.

11 Reglement for offentlige anskaffelser

11.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) LOV-2016-06-17-73, forskrift om offentlige anskaffelser FOR-2016-08-12-974 (anskaffelsesforskriften) og forskrift om innkjøpsregler i forsyningsforskriften FOR-2016-08-12-975 (forsyningsforskriften).

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

11.2 Formål med reglementet

Arendal kommune med foretakene er forpliktet til å følge loven om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter og veiledere.

Alle ansatte som gjennomfører anskaffelser, skal gjøre det på en slik måte at det overholder de grunnleggende prinsippene i anskaffelsesloven. Bestemmelsen fastsetter at «oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbart og forholdsmessighet».

Alle ansatte som skal gjennomføre anskaffelser skal ha godkjenning av innkjøpsansvarlig og opplæring i bruk av innkjøpsverktøy.

11.3 Terskelverdier

Anskaffelsesregelverket gjelder for alle anskaffelser over 100 000 kroner eks mva. Som hovedregel skal hele kommunens behov regnes inn som anskaffelsens verdi. For mer informasjon om beregningen av anskaffelsens verdi i [veilederen til anskaffelsesforskriften](#).

Det er verdien på anskaffelsen som bestemmer kravene til anskaffelsen. Terskelverdiene følger til enhver tid oppdaterte terskelverdier.

Forskrift	Anskaffelsens verdi eks mva	Krav
Anskaffelsesforskriften del 1	100 000 – 1,3 mill. kroner	- Må spørre et rimelig antall leverandører for å sikre konkurranse - Dokumentere hvorfor man ikke kjører en frivillig kunngjøring - Skatteattest for kjøp over 500 000 - Tilbudsfrist må være passende for konkurransen - Anskaffelsesprotokoll
Anskaffelsesforskriften del 2	Varer og tjenester: 1,3 mill. kroner – 2,05 Bygg og anlegg: 1,3 mill. kroner– 51,5 mill. kroner	- Skal gjennomføres i KGV (konkurransegjennomføringsverktøy) - Nasjonal kunngjøring - Tilbudsfrist må være passende for konkurransen - Karensfrist må være passende for konkurransen - Anskaffelsesprotokoll
Anskaffelsesforskriften del 3 og 5	Varer og tjenester: Over 2,05 mill. kroner	- Skal gjennomføres i KGV (konkurransegjennomføringsverktøy)

	Bygg og anlegg: Over 51,5 mill. kroner Helse og sosialtjenester: Over 7,2 mill. kroner	- EØS kunngjøring (TED) - Tilbudsfrist minimum 30 dager - Karensfrist minimum 10 dager - Anskaffelsesprotokoll
Forsyningsforskriften del 1	Varer og tjenester: 100 000 – 4,1 mill. kroner Bygg og anlegg: 100 000 – 51,5 mill. kroner	- Må spørre et rimelig antall leverandører for å sikre konkurranse - Dokumentere hvorfor man ikke kjører en frivillig kunngjøring - Skatteattest for kjøp over 500 000 - Tilbudsfrist må være passende for konkurransen - Anskaffelsesprotokoll
Forsyningsforskriften del 2	Varer og tjenester Over 4,1 mill. kroner Bygg og anlegg Over 51,5 mill. kroner	- Skal gjennomføres i KGV (konkurransegjennomføringsverktøy) - EØS kunngjøring (TED) - Tilbudsfrist minimum 30 dager - Karensfrist minimum 10 dager - Anskaffelsesprotokoll

11.4 Anskaffelser under 100 000 kroner eks mva.

Før det konkluderes at anskaffelsen har en verdi på under 100 000 kroner må man vurdere om kommunen har gjentakende kjøp av samme vare eller tjeneste over en periode, og om anskaffelsen også innebærer livsløpskostnader som for eksempel serviceavtaler, lisensavgifter, forbruksutstyr, videreutvikling av tjenesten/produktet osv. Er du i tvil ta kontakt med innkjøpsgruppen (merk at det er ikke verdien fra den enkelte leverandør som skal legges til grunn, men lignende varer/tjenester).

Anskaffelse med total verdi under 100 000 kroner gjennomføres av resultatenehetene selv. Slike anskaffelser er unntatt regelverket for offentlige anskaffelser. Det anbefales at man tar kontakt med flere leverandører for å be om tilbud, eller foretar en frivillig kunngjøring på Doffin.

Det skal utarbeides et notat for å dokumentere at anskaffelsen er under 100 000 kroner som skal lagres i kommunens arkivsystem.

11.5 Rammeavtaler

Arendal kommune og OFA inngår rammeavtaler som hele kommunen skal benytte. Typiske rammeavtaler vi har på møbler, næringsmidler, medisiner (typiske forbruksvarer). Disse avtalene skal benyttes ved slike kjøp hvis ikke det er særskilte grunner til det.

En rammeavtale kan ha en leverandør eller flere leverandører og det er avtalevilkårene som bestemmer hvordan hver rammeavtale skal benyttes.

Ved bruk av rammeavtaler på investeringsprosjekter ta kontakt med innkjøpsansvarlig.

11.6 Anskaffelsesprosessen



12 Reglement for attestasjon og anvisning

12.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning FOR-2019-06-07-714.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

12.2 Formål med reglementet

Formålet er å ha en effektiv rutine for internkontroll av kommunens utbetalinger. Før utbetaling finner sted, skal alle bilag være attestert og anvist etter reglene under.

12.3 Disponeringsfullmakt

Rådmannen har disponeringsfullmakt for budsjettet. Med disponeringsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet, dvs. anvisningsmyndighet. Rådmannen kan delegere disponeringsfullmakten innenfor den enkelte resultatenhet til enhetslederne. Videre delegasjon fra disse kan forekomme i kortere tidsrom til stedfortredere ved sykdom eller andre forhold hvor det er behov.

12.4 Attestasjon og anvisningsmyndighet

Rådmannen har anvisningsmyndighet for alle utbetalinger fra kommunekassen. Rådmannen i Arendal kommune har delegert anvisningsmyndighet til enhetslederne. Delegasjon fra rådmannen til enhetsleder skjer skriftlig gjennom delegasjonsreglementet/lederavtaler.

Enhetsleder er ansvarlig for sin resultatenhets ramme gitt av bystyret og dette kan ikke delegeres. Enhetsleder kan delegere anvisningsmyndighet til avdelingsledere. Anvisningsmyndigheten følger avdelingsleders budsjettansvar. Som hovedregel er det leder med fullt personal og økonomiansvar som har anvisningsmyndighet for fakturaer og godkjenning av lønnskostnader. Leder med personalansvar (ikke økonomiansvar) har kun anvisningsmyndighet på lønnskostnader.

Den som har anvisningsmyndighet, skal utpeke personer som skal attestere for resultatenheten/avdelingen. Dette gjelder både attestasjonsmyndighet for lønnskostnader og attestasjonsmyndighet for faktura. Tildeling av myndighet skal dokumenteres for revisors kontroll.

Ved behov kan leder utpeke vikar for anviser/attestant.

12.5 Andre fullmakter

Fagansvarlig regnskap er delegert myndigheten til å utbetale renter og avdrag på kommunens sertifikat-/obligasjonslån på grunnlag av anvisning fra rådgiver økonomi.

Enhetsleder barnevern og sosialkontor delegerer rollen attestant og anviser i sitt fagsystem, og det utarbeides utbetalingsfil direkte fra fagsystemene som overføres til kommunens regnskapssystem for godkjenning og utbetaling.

12.6 Begrensninger i attestasjon og anvisningsmyndigheten

En underordnet kan ikke anviser kostnader for sine overordnede. Av dette følger at ordføreren må anviser rådmannens kostnader. Kommunalsjefenes kostnader anvises av rådmannen. Enhetsledernes kostnader anvises av sin kommunalsjef.

Ansatte som har anvisningsmyndighet kan ikke samtidig ha attestasjonsmyndighet på samme budsjettområde, da de ikke skal kunne anvis og attestere samme bilag. På samme måte kan ansatte som har attestasjonsmyndighet ikke samtidig ha anvisningsmyndighet på samme budsjettområde. Dette for å sikre god internkontroll.

12.7 Opphør av anvisningsmyndigheten

Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Når personer slutter i jobben skal det uten ugrunnet opphold gis melding om at vedkommende ikke lenger skal ha rollene i økonomisystemet.

12.8 Retningslinjer for attestasjon og anvisning

12.8.1 Alminnelige bestemmelser

Alle krav til kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett skal være attestert og anvist av rette vedkommende. Attestasjon og anvisning av originalbilaget foretas elektronisk i økonomisystemet. Dersom anvisning skal skje etter regningskopi, må det skrives utførlig forklaring om hvorfor originalregning ikke er brukt. Regninger som er feilaktig utfylt skal avvises og sendes tilbake til attestant for retting.

Leder har ansvar for fortløpende å kontrollere at alle inntekter og utgifter som er ført på deres ansvar er riktig kontert og tilhører ansvaret. Leder skal hver måned kontrollere lønnskostnader (konteringsliste lønn) når prøvelønn er kjørt for å sikre korrekt lønnsutbetaling.

12.8.2 Anvisning

Før et bilag anvises, skal det være kontrollert og attestert av en person som har nært kjennskap til de underliggende forhold. Attestasjon skal foretas av en annen person enn den som anviser bilaget. Den som har anvisningsmyndigheten, plikter å påse at:

- det foreligger budsjettmessig dekning for beløpet
- den fakturerte vare eller tjeneste er kommunens
- attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- regnskapsføring skjer i henhold til forskrift og er fullstendig og korrekt utfylt
- anvisningen skjer uten unødig opphold

Den som har anvisningsfullmakt, kan ikke ha ansvar for utbetalinger eller varebeholdninger.

12.8.3 Attestasjon

Den som har fått delegert rollen attestant for et budsjettområde er gitt myndighet til å godkjenne en anskaffelse. Attestant skal ha nært kjennskap til de underliggende forhold eller har skaffet seg tilstrekkelige opplysninger om dette. Dersom attestanten ikke er bestiller, må attestanten forsikre seg om at bestiller har kontrollert de forhold som har med bestilling og varemottak å gjøre. Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler, inngåtte innkjøpsavtaler og reglement for offentlige anskaffelser.

Dersom det kan være grunn til å reise tvil om kravets riktighet skal attestant gjøre anviser oppmerksom på dette. Alle utgifter skal være attestert og anvist før utbetaling.

Den som attesterer, skal påse at:

- levering er i samsvar med bestilling
- varemottak/utført tjeneste er i samsvar med fakturaen

- priser og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- arbeidet er utført og timeantall er korrekt
- varen/tjenesten ikke er betalt tidligere
- at fakturaen er i overensstemmelse med de krav bokføringsloven setter med hensyn til det som minimum må framgå av fakturaen
- fakturaen er riktig kontert og med riktig koding av merverdiavgift/merverdiavgiftskompensasjon.

12.8.4 Fortløpende attestasjon og anvisning

De som har attestasjons- eller anvisningsmyndighet skal påse at regninger/fakturaer behandles uten ugrunnet opphold, slik at kommunen ikke blir påført unødige rentebelastning.

12.8.5 Andre bestemmelser vedr. varemottak

Arendal kommune har elektronisk fakturabehandling. Bestiller har ansvar for å informere leverandør om krav til faktura, bl.a. bestillerreferanse (ressursnr.), adresse for fakturamottak samt resultatenhet/avdeling for leveransen.

Når det gjelder innkjøp vises det for øvrig til eget innkjøpsreglement.

12.8.6 Lønn og reiseregninger

Enhetsleder skal legge inn korrekt lønn for sine ansatte i lønnssystemet i henhold til arbeidsavtale/ ansettelsesbrev. Dette anses som en stående anvisning og gjelder til det faste ansettelsesforholdet avsluttes.

Variabel lønn og reiseregning legges inn av den enkelte ansatte selv. Dette sendes videre til behandling hos attestant for lønnskostnader og til slutt sendes dette til anviser for endelig godkjenning av utbetaling.

13 Reglement for garantier

13.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven), og forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner FOR-2019-11-18-1520.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

13.2 Formål med reglementet

Reglementet angir retningslinjer for hva kommunen har adgang til å stille kausjon for slik at kravene i lov og forskrift ivaretas. I tillegg angis også krav til innhold i vedtak om garantier og begrensning i garantiers varighet.

13.3 Retningslinjer for garantier

I kommunelovens §14-19 framgår at kommunen kan ikke stille kausjon eller annen økonomisk garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, dersom:

- garantien innebærer en vesentlig økonomisk risiko
- eller er stilt for næringsvirksomhet

Et tilsagn om kausjon eller annen økonomisk garanti som kommunen stiller for virksomhet som drives av andre er først gyldig etter at vedtaket om å stille garantien er godkjent av departementet.

Garantier for små beløp er unntatt fra kravet om godkjenning. Det er i forskriftens §4 angitt beløpsgrenser for kommuner med innbyggertall over gitte nivåer. For kommuner på størrelse med Arendal kommune er beløpsgrensen 7 000 000 kroner.

13.4 Krav til innholdet i vedtak om garantier

Et garantivedtak skal angi

- a. hvem garantien er stilt for
- b. hvilket formål garantien gjelder
- c. hvilken type garanti som er stilt
- d. det maksimale beløpet som det garanteres for og hvordan beløpet eventuelt reduseres i garantiperioden
- e. hvilket tidspunkt garantien gjelder fra og når den opphører
- f. om vedtaket må godkjennes av departementet etter kommuneloven § 14-19.

Hvis det kausjonerer for lån, skal garantivedtaket også angi lånets hovedstol og hvilket tillegg for renter og omkostninger som det garanteres for.

Hvis kommunen tar forbehold som har betydning for kommunens garantiansvar, skal forbeholdene komme fram av garantivedtaket.

Hvis kommunen skal ha rettigheter som skal dekke utgiftene ved en eventuell innfrielse av garantien, skal rettighetene komme fram av garantivedtaket.

13.5 Begrensninger i garantiens varighet

Garantier for finansiering av investeringer, kan ikke gis utover investeringens levetid og uansett ikke for mer enn 40 år. Garantier for andre formål, kan ikke gis for mer enn fem år.

Kausjoner kan ikke gjelde for mer enn to år fra det tidspunktet som fordringen mot hoveddebitor forfaller.

14 Reglement for økonomisk internkontroll

14.1 Hjemmel for reglementet

Reglementet vedtas av bystyret med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-2018-06-22-83 (kommuneloven).

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen.

14.2 Formål med reglementet

Reglementet angir rådmannens ansvar i forhold til internkontroll og rapportering av denne.

14.3 Retningslinjer for internkontroll

Rådmannen skal påse at det utøves tilstrekkelig kontroll med administrasjonens drift, jf. kommuneloven § 23-2. Rådmannen er ansvarlig for at Arendal 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. Rådmannen skal minst én gang i året (årsberetningen) redegjøre overfor bystyret om planlagte/iverksatte tiltak for å sikre betryggende kontroll, jf. kommuneloven § 48-5.