

Hægebostad kommune

Økonomireglement

Vedtatt

21.03.2013 av Kommunestyret

22.06.2017 revidert av Kommunestyret

Generelt om økonomireglementet	4
Formål	4
Lover og forskrifter:	4
Andre vedtatt dokumenter:	4
Kommunens plan- og økonomisystem	4
Kommuneplanen:	5
Kommuneplanens handlingsdel/økonomiplanen:	5
Årsbudsjettet:	5
Økonomirapporter:	5
Årsregnskapet:	5
Årsberetning:	5
KOSTRA:	5
Årsbudsjett og økonomiplan	6
Ansvar:	6
Utarbeidelse:	6
Planprosessen:	6
Arbeidsprosessen:	7
Økonomiplanen:	7
Årsbudsjettet:	7
Rammeområder/enheter/ansvarsområder	7
Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker	8
Generelt:	8
Kommunestyret:	8
Formannskapet:	8
Rådmannen:	8
Ordfører	9
Fond	9
Disposisjonsfond drift:	9
Bunden disposisjonsfond drift:	9
Ubunden kapitalfond:	9
Bunden kapitalfond:	9
Avsetning til fond:	9
Vedtak	10
Gaver	10
Avskrivning av tap	10
Innkjøp	10
Leasing	10
Rutiner/innkjøpsfullmakter, kontroll og attestasjon	10
Ansettelse	11
Anvisning	11
Attesting	11
Salg, fakturering og kassasjon	11
Investeringsprosjekt	11
Gjeldsbelastning	12
Grunnleggende regnskapsprinsipp	13
Anordningsprinsippet	13
Bruttoføring	13
Tilgang og bruk av midler	13
God kommunal regnskapsskikk	13
Økonomisystem	13
Kontoplan	13
Økonomisk rapportering	14

Årsregnskap.....	14
Årsberetning/årsmelding	14
Nasjonal rapportering	15
Risiko/internkontroll	15
Supplerende retningslinjer.....	15
Love og forskrifter	15
Vedlegg:	16
Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider til Hægebostad kommune.....	17
Begrepsdefinisjoner.....	19
Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp	20
Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp	21
Rutinebeskrivelse for store engangskjøp.....	21
Rutine ved regelmessige leveranser	23
Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom n.kr 100 000,- og 1.100 000,- eks. mva (den lille anskaffelsesprotokollen)	24
i hht forskrift om off.anskaffelser av 7.04.2006.....	24
Etiske retningslinjer for Hægebostad kommune	26
Reglement for tildeling av startlån i Hægebostad kommune	29
Rutiner for årsavslutning for Hægebostad kommune	31
Rutiner for anvisning.....	32
Hægebostad eierskapmelding og retningslinjer for eierskap	34
Oppdateringsliste:.....	42

GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet, og tenkt som et verktøy både for politikere og administrasjon. Det skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, for endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet, og for delegering av myndighet. Dersom det vedtas/er vedtatt endringer de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder de siste vedtatte/aktuelle oppdateringer. Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

Formål

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere noen viktige økonomirutiner
- Å gi retningslinjer og rutiner for forhold som kan påvirke kommunens økonomi

Økonomireglementet er bygget opp med budsjett- og regnskapsteori sammen med rutiner og retningslinjer for hvordan de viktigste spørsmålene i økonomiforvaltningen blir løst, og hvem som kan bruke kommunale ressurser og hvilke formål de skal brukes til.

Lover og forskrifter:

- Kommuneloven av 25. september 1992
- Plan- og bygningsloven
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning

Regelverket er rammepreget og det er derfor nødvendig å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement, som er tilpasset kommunens størrelse og virksomhet, slik som dette dokumentet.

Andre vedtatt dokumenter:

- Finansreglement for Hægebostad kommune vedtatt av kommunestyret.

KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

- Kommuneplanen med samfunnsdel og arealdel
- Kommuneplanens handlingsdel/økonomiplan
- Årsbudsjett
- Økonomirapporter
- Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering (KOSTRA)

Kommuneplanen:

- Kommuneplanen skal ivareta mål, interesser og oppgaver både på kommunalt, regionalt og nasjonalt nivå, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Planen skal ha en samfunnsdel og en arealdel, og skal rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens handlingsdel/økonomiplanen:

- Kommuneplanen handlingsdel angir hvordan kommuneplanen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven kan inngå i handlingsdelen. Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens virksomhet og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Økonomiplanen er et politisk planvedtak, men ikke et bevilgningsvedtak.

Årsbudsjettet:

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Formålet er å gi bevilgninger, og angi planer for kommunens anskaffelse og anvendelse av midler for neste år. Årsbudsjettet er et bevilgningsvedtak.

Økonomirapporter:

- Økonomirapporter er nødvendig for å gi kommunestyret melding ved vesentlige avvik fra årets budsjett, og foreslå nødvendige tiltak som grunnlag for at kommunestyret kan foreta påkrevde budsjettendringer.

Årsregnskapet:

- Årsregnskapet skal gi grunnlag for bevilgningskontroll, vurdering av effektivitet og vurdering av evne til bærekraftig utvikling. Formålet med årsregnskapet blir derfor å vise årets kjente utgifter og inntekter i forhold til revidert budsjett, og derigjennom også å kunne vurdere kommunens økonomiske status og stilling.

Årsberetning:

- Årsberetning skal gi opplysninger og informasjon som har betydning for kommunens status og stilling, og som ikke framgår av revidert årsbudsjett/årsregnskap. I tillegg skal det gis opplysninger i henhold til kommunelovens § 48.

KOSTRA:

- Nasjonal rapportering (KOSTRA) pålegger kommunen å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer.

ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Ansvar:

- Rådmannen har ansvar for utarbeidelsen av en helhetlig økonomiplan og årsbudsjett, samt fremme innstilling til politisk behandling.

Utarbeidelse:

- Økonomiplan og årsbudsjett kan utarbeides og framlegges samtidig for politisk behandling.

Kommuneplanen benyttes som grunnlag for utarbeidelsen av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes:

- sektorplaner
- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsmelding
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering (KOSTRA)
- nasjonale og lokale politiske føringer

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi hvilken retning kommunen tenker å gå i fremtiden
- danne grunnlag for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder, som er trukket opp i kommuneplanen, og sentrale vedtak som er gjort

Årsbudsjettene skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, det vil si at vedtatt budsjett angir hvilke nettorammer kommunestyret har bevilget til kommunens tjenestoområder det kommende året. Rammene er bindende på tjenesterammenivå (enhetsnivå).

Planprosessen:

- Hvert år innen utgangen av juni utarbeides det foreløpige rammer til enhetene, samt tidsplan for årsbudsjett/økonomiplanprosessen som vedtas av formannskapet.
- Rådmannens forslag til årsbudsjett/økonomiplan skal framlegges for formannskapet/kommunestyret i månedsskiftet oktober/november. Rådene i kommunen inviteres til presentasjonen.
- Formannskapet skal komme med innstilling til kommunestyret. Innstilling fra formannskapet til kommunestyret skal ligge ute til offentlig høring i minst 14 dager.
- Årsbudsjett og økonomiplan vedtas av kommunestyret i desember.

Arbeidsprosessen:

- På bakgrunn av konsekvensjustert budsjett, sentrale føringer, vedtatte mål bl.a. i kommuneplanen lager økonomiavdelingen et utkast som sendes som utgangspunkt til enhetene. Deretter kommer enhetene med forslag både til årsbudsjett og økonomiplan som sendes til rådmannen innen fastsatt frist. Forslagene skal ligge innenfor gitte rammer. Behovsendringer i forhold til gitte rammer dokumenteres.
- Rådmannen kvalitetssikrer/prioriterer og samordner forslagene med enhetene til et samlet dokument for årsbudsjettet og et for økonomiplanen.
- Forslagene fra enhetene fremlegges som vedlegg.

Økonomiplanen:

- Økonomiplanen er et obligatorisk rullerende langtidsbudsjett. Formålet er planlegging av kommunens fremtidige virksomhet. Den gir planer for kommunens fremtidige anskaffelse og anvendelse av midler, og viser behovet for fremtidige bevilgninger.
- Økonomiplanen skal være en integrert del av handlingsdelen i kommuneplanen.
- Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens virksomhet og være realistisk ut fra kjente forutsetninger.
- Økonomiplanen skal vedtas på samme rammeområder som årsbudsjettet.

Årsbudsjettet:

- Årsbudsjettet er å gi bevilgninger og vedta finansiering. Årsbudsjettet angir planer for kommunens anskaffelse og anvendelse av midler for neste år.
- Årsbudsjettet skal være første året i økonomiplanen
- Årsbudsjettet skal være fullstendig, realistisk ut fra kjente forutsetninger og omfatte hele kommunens virksomhet.
- Årsbudsjettet skal være delt i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett med spesifisering og obligatorisk oppstilling i henhold til budsjettforskriften.
- Årsbudsjettet skal vedtas på netto rammeområder for enhetene. I tillegg kommer finansielle transaksjoner.

RAMMEOMRÅDER/ENHETER/ANSVARsomRÅDER

Kommunen er inndelt i følgende områder/ansvar på drift:

- Politisk styringssystem
- Rådmannen
- Skole
- Barnehage
- Helse- og omsorg
- Plan - og drift
- Felles.

I investeringsbudsjettet gjelder følgende:

- Plan og drift har ansvaret for alle byggeprosjekt og påkostnad, samt utstyr og inventar i forbindelse med disse.
- Andre enheter har ansvar når dette fremgår spesielt, eller etter avtale med plan og drift.

DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER

Generelt:

- Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet på rammenivå. Det nivå kommunestyret vedtar budsjettet på er med på å bestemme når kommunestyret selv må foreta budsjettendringer. Dette innebærer at endringer av netto rammene skal vedtas av kommunestyret selv. Reguleringer av rammene skal i hovedsak legges frem for kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomirapportene. Unntak følger av budsjettvedtak, reglement, avsetning knyttet til lønn og sosiale utgifter og tilleggsbevilgninger til formannskapet eller rådmannens disposisjon.

Kommunestyret:

Drift:

- Kommunestyret skal selv vedta et årsbudsjett satt opp i henhold til hovedoversikt drift med de krav til spesifikasjoner som til en hver tid gjelder samt i henhold til kommunelovens krav.
- Budsjettreguleringer mellom rammene skal vedtas av kommunestyret selv.
- Enheter med et merforbruk som ikke er politisk godkjent av kommunestyret må dekkes inn i påfølgende år.

Investering:

- Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettet og fordele rammen på det enkelte prosjekt.
- Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på i budsjettvedtaket.

Formannskapet:

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakt:

- Formannskapet gis fullmakt i driftsbudsjettet å fordele/vedta bruk av midler avsatt på konto til "Formannskapets disposisjon" eller disposisjonsfond avsatt til "Formannskapets disposisjon".
- I tillegg har formannskapet utvidet myndighet til å treffe vedtak i henhold til kommunelovens § 13 Utvidet myndighet i hastesaker.
- Vedtak gjort etter reglement/retningslinjer vedtatt av kommunestyret hvor fullmakt til disponering av driftskonto eller fond er delegert til formannskapet.

Rådmannen:

- Rådmannen gis fullmakt til å fordele fellesposter på rammeområdene (for eks. felles avsetning til regulering av lønn og sosiale utgifter).
- Rådmannen gis fullmakt til å foreta endringer innenfor hvert rammeområde hvor dette ikke strider mot vedtak, eller politiske retningslinjer gitt av kommunestyret. Endringer mellom rammeområdene skal vedtas av kommunestyret.
- Rådmannen har ansvaret for å fremlegge forslag om budsjettendringer. Dette skal i hovedsak skje i forbindelse med økonomirapportene, men skal i spesielle tilfeller skje omgående.

- Rådmannen har ansvar overfor politiske organer for at disposisjonsfullmaktene følges. Enhetslederne har tilsvarende ansvar overfor rådmannen og skal sørge for at fullmaktene blir fulgt i egen enhet.

Ordfører

Ordfører får myndighet til å møte på vegne av kommunen på årsmøter og generalforsamlinger i selskap, sammenslutninger og lignende der Hægebostad kommune er deltaker/medeier dersom det ikke er gjort særlig vedtak om annen kommunal representasjon. Ordfører kan delegerer myndighet i hvert enkelt tilfelle. Ved møte i representantskap, som angitt i § 6 i Lov om interkommunale selskap, er varaordfører fast varamedlem for ordfører.

FOND

Disposisjonsfond drift:

- Kommunestyret kan disponere/omdisponere alle fond såfremt de ikke er bunden av vedtak ovenfor tredjepart eller er bundne som følge av at formålet er bestemt av andre.
- Formannskapet får fullmakt til å disponere fond avsatt til "Formannskapets disposisjon" samt fond hvor kommunestyret etter reglement/vedtak/retningslinjer har gitt fullmakt.
- Rådmannen gis fullmakt til å disponere alle fond som ikke er bunden av vedtak ovenfor tredjepart eller øremerket av kommunestyret eller gitt disposisjonsfullmakt til formannskapet. Øremerket fond hvor rådmannen har delegert vedtaksfullmakt enten som enkeltvedtak eller reglement.

Bunden disposisjonsfond drift:

- Kan ikke omdisponeres da formålet er bestemt av andre.

Ubunden kapitalfond:

- Kan bare brukes til investering, og kan ikke disponeres/omdisponeres av andre enn kommunestyret.

Bunden kapitalfond:

- Kan bare brukes til investering, og kan ikke omdisponeres da formålet er bestemt av andre.

Avsetning til fond:

- Kommunestyret kan avsette midler til fond så fremt det ikke strider mot lover og forskrifter.
- Rådmannen kan etter søknad fra enhetene avsette driftsmidler på fond dersom prosjekt/innkjøp av praktiske grunner ikke kan avsluttes før årsavslutningen og prosjektet/innkjøpet er finansiert av driftsmidler. Enheter som har hatt et regnskapsmessig mindreforbruk kan etter søknad til kommunestyret få avsatt et forholdsmessig beløp av dette mindreforbruket til ulike formål. Dette må gjøres før årsavslutningen. Dette forutsetter likevel et regnskapsmessig mindreforbruk totalt i kommunen, og at strykingsreglene ikke kommer til anvendelse.

- Rådmannen har ansvar for at midler som er bestemt av andre og som i sin helhet ikke er benyttet innen regnskapsåret, blir avsatt på bunden fond. Dette gjelder både drift og investering.

VEDTAK

- Alle vedtak både politiske og administrative, skal angi dekningsmåte/ finansiering og utgiftsområde/ansvarsområde dersom vedtaket har en økonomisk konsekvens. Dette gjelder også ved bruk av fond og bruk av tilleggsbevilgning.
- Nødvendige budsjettendringer gjøres.

GAVER

- Alle gaver som har betingelser eller kan ha framtidige praktiske eller økonomiske forpliktelser for kommunen, skal godkjennes politisk.
- Andre gaver skal rådmannen orientere politikerne om.
- Regler for gaver til folkevalgte og ansatte går fram av etikkreglementet.

AVSKRIVING AV TAP

- Rådmannen har fullmakt til å avskrive tap på fordringer. Kravene må være konstatert som tapte eller uerholdelige etter en skønnsvurdering.
- Dersom fordringen er sikret med pant, kreves det politisk vedtak med unntak av legalpant hvor rådmannen har fullmakt.
- Dette punktet gjelder ikke for sosiallån under henvisning til " Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen" eller skattekrav under henvisning til "Skattebetalingsloven".

INNKJØP

- Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Reglene gjelder innkjøp gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger. Det utarbeides retningslinjer for kommunens anskaffelser av varer, tjenester, bygg og anlegg.
- Kommunen er med i interkommunal innkjøpsordning. Rådmannen får fullmakt til å bestemme hvilke områder kommunen vil delta i forhold til hva som er mest praktisk og gunstigst for kommunen i forhold til Lov om offentlige anskaffelser.
- Habilitetsreglene gjelder for alle innkjøp av varer og tjenester.

Leasing

- Rådmannen får fullmakt til å bestemme hva kommunen skal lease av driftsmidler og utstyr i forhold til kjøp.
- Ved leasing gjelder samme behandlingsregler som ved kjøp.

Rutiner/innkjøpsfullmakter, kontroll og attestasjon

- Rådmannen har ansvar for at rutiner for innkjøp, kontroll og attestasjon er oppdaterte i forhold til innkjøpsordninger og kommunens datasystemer.
- Innkjøpsfullmakter skal følge budsjettansvarsområdene og som regel stillingsfullmaktene.
- Alle fullmakter skal være skriftlige enten som stillingsfullmakt eller som særskilte fullmakter.

ANSETTELSE

- Se eget reglement.

ANVISNING

- Rådmannen har anvisningsmyndighet for alle områder, men kan videredelegere denne til enhetene/enhetslederne. Den som har fått delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere denne ett ledd. Hovedregelen er at anvisningsmyndighet og budsjettansvar følges.
- Samleregninger som skal fordeles på alle enhetene, anvises av rådmannen eller den som har fått delegert myndighet til dette, med informasjon til enhetene. Eksempel på dette kan være pensjonskostnader.
- Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen og rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
- Det skal alltid være kjent hvem som er tildelt anvisningsmyndighet, eller kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning. Oversikt skal sendes til økonomikontoret.
- Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
- All anvisningsmyndighet skal være skriftlige enten som stillingsfullmakt eller som særskilt fullmakt.
- Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter "stående anvisninger". Slike anvisninger kan gjelde til annen ordre gis eller for et bestemt tidsrom.
- Habilitetsreglene gjelder for all anvisning.

ATTESTERING

- Den som kjøper varen skal i utgangspunktet attestere for mottatt vare i tråd med retningslinjer for innkjøp og anvisning som nevnt i vedleggene.

SALG, FAKTURERING OG KASSASJON

- Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner.
- Kassasjon av inventar og utstyr må skje i betryggende former og etter en nøye vurdering i det enkelte tilfellet.
- Salg av kommunale eiendommer/anlegg skal behandles av kommunestyret såframt det ikke foreligger fullmakt/delegasjonsreglement til formannskapet eller rådmannen.
- Rådmannen har fullmakt til salg av inventar og utstyr. Slikt salg skal lyses ut i dertil passende organ.

INVESTERINGSPROSJEKT

- Investering er varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskostnaden må være på minimum kr

100.000, og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet. Det samme gjelder påkostning som fører eiendelen til en høyere standard eller til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde.

- Alle investeringsprosjekt skal tas med i økonomiplanen og deretter inntas i årsbudsjettene. Dersom et investeringsprosjekt fremmes som enkeltsak kreves ny behandling av økonomiplanen. Før et investeringsprosjekt kan igangsettes må finansieringen være i orden.
- Kommunestyret skal vedta alle investeringsprosjekt. Formannskapet er plannemnd og kan knytte til seg sentrale brukere av prosjektet samt tillitsvalgte/verneombud der dette er regulert i lov og avtaleverk. Formannskapet skal vedta entreprenør og leverandører etter at prosjektet har vært ute på anbud. Dette gjelder prosjekt med en samlet kostnad på over kr 1 mill. Resten blir behandlet av rådmannen etter gitte retningslinjer. Rådmannen har ansvar for å gjennomføring samt oppfølging av prosjektene med rapportering til formannskapet både på framdrift og økonomi.
- Det skal utarbeides prosjektrekskap/byggeregnskap for investeringsprosjekt over kr. 4.000.000,-. Dersom prosjektet trenger tilleggsbevilgninger skal dette legges fram som sak for kommunestyret snarest mulig etter at behovet for tilleggsbevilgninger er konstatert. Formannskapet eller rådmannen kan stoppe et prosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.
- Det skal legges fram sluttregnskap for alle prosjekt senest 1 år etter at overtakelsesforretning har funnet sted eller når ansvar og risiko er overført kommunen. Sluttregnskapen skal framlegges for det organ som gjorde vedtak om valg av entreprenør/leverandør.
- For investeringsprosjekt som går over flere budsjettår, gjelder opprinnelig vedtak årsuavhengig. Budsjettet skal for slike prosjekt justeres for det som gjenstår som ubrukt eller budsjetteres for hvert år med det som reelt blir brukt dette året. Investeringsprosjekt som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng. Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

GJELDSBELASTNING

Gjeldsbelastningen i Hægebostad kommune bør til enhver tid være lavere enn gjennomsnittet for landet u/Oslo. For 2016 viser foreløpige KOSTRA tall følgende:

	HK	Landet u/Oslo
Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter	69,3 %	73,5 %
Langsiktig gjeld i prosent av brutto driftsinntekter	195,1 %	201,4%

GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPP

Anordningsprinsippet

- Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres når de er kjent, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt.

Bruttoføring

- Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Tilgang og bruk av midler

- All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet /regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

God kommunal regnskapsskikk

- Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling både når det gjelder standard/normer innenfor regnskapsområdet.

ØKONOMISYSTEM

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. God økonomistyring er derfor avhengig av et økonomisystem som raskt kan presentere samlet data fra alle modulene og fra de ulike fagsystemene. Økonomimodellen er oppbygd av logisk uavhengige styringsbegreper samt relasjoner som setter sammen styringsbegreper til de ønskede styrings- og kontrollnivå. I økonomimodellen kalles styringsbegrepene dimensjoner og kan settes sammen etter behov.

Økonomisystemet har følgende obligatoriske dimensjoner:

- Ansvar
- Tjeneste/funksjon
- Art

I tillegg kan konteringer i regnskap og budsjett utvides med dimensjon:

- Prosjekt

KONTOPLAN

- Ansvarsdimensjonen følger den organisatoriske oppbyggingen/administrative ansvaret i kommunen og definerer hvem som har anledning til å disponere en bevilgning og sørger for at bevilgningen ikke overskrides.
- Kommunens funksjon/tjenesteplass følger funksjonskontoplanen i KOSTRA. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke og hvilke grupper disse tjenestene primært henvender seg til.
- Art er bygget opp etter KOSTRA forskriften. Art beskriver type ressursinnsats som brukes. I tillegg angir første siffer kontoklasse i kommunens internkontoplan.

- Prosjekt kan benyttes fritt som underspesifikasjon og benyttes blant annet til å få oversikt over prosjekt som går over flere regnskapsår. Kan også benyttes i budsjettsammenheng.
- Alle endringer i kontoplanen skal sendes til økonomisjefen for godkjenning og utføring. Dette gjelder alle endringer i bevilgningsregnskapet og balanse.

ØKONOMISK RAPPORTERING

Rådmannen skal rapportere om den økonomiske situasjonen og utviklingen til formannskapet. Kommunestyret skal minimum ha følgende regnskapsrapporter:

- Økonomirapport I per 30. april
- Økonomirapport II per 31. august
- Årsregnskap og årsberetning behandles innen seks måneder etter regnskapsåret er avsluttet.

I økonomirapportene per 30. april og per 31. august foretas en gjennomgang av kommunens samlede drifts- og investeringsutvikling i forhold til budsjett/revidert budsjett. Ved avvik legges det frem forslag om inndekning og omdisponering av midler for å oppnå økonomisk balanse per 31. desember.

ÅRSREGNSKAP

- Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomisjefen utarbeider en arbeidsplan for regnskapsavslutningen som sendes alle enhetene i løpet av november. Arbeidsplanen skal fastsette bestemte datoer og fremdrift.
- Innen 15. februar i året etter regnskapsåret skal økonomisjefen levere ferdig avlagt årsregnskap til kommunerevisjonen. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig.
- Regnskapet underskrives av økonomisjef og rådmann.
- Kommunestyrets regnskapsvedtak skal inneholde disponering av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.

ÅRSBERETNING/ÅRSMELDING

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommuneloven med bl.a følgende innhold:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultat av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Andre forhold av vesentlig betydning

Rådmannen utarbeider årsberetningen innen 31. mars. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

Der det er vesentlige avvik mellom utgifter i årsregnskapet og bevilgning til formålet i regulert budsjett, skal dette redegjøres for. Tilsvarende gjelder ved avvik mellom inntekter i årsregnskapet og regulert budsjett.

NASJONAL RAPPORTERING

Nasjonalt rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB av regnskapsdata og tjenestedata. Målet med Kostra er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata med økonomidata på funksjon/tjenestenivå.

Sammenstillingen gir informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrad m.m. i forhold til kommunens ulike brukergrupper. I tillegg er Kostra et godt verktøy for sammenligning av kommunens virksomhet i forhold til andre kommuner.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner i henhold til kostraforskriften.

RISIKO/INTERNKONTROLL

En viktig del av kommunens kontrollsystemer er risikovurderinger i forhold til rutiner, delegasjonsfullmakter, dokumentasjon, tjenesteproduksjon og generell bruk av midler og ressurser. Risikovurderinger skal inngå som en naturlig del av internkontrollsystemet.

SUPPLERENDE RETNINGSLINJER

Rådmannen har fullmakt til å gi supplerende retningslinjer innenfor rammen av dette reglementet dersom det anses nødvendig både i forhold til ytterligere spesifisering og praktisering.

LOVER OG FORSKRIFTER

De til enhver tid gjeldende lover og forskrifter skal uansett gjelde for kommunens budsjettering, regnskapsføring og drift generelt og er dermed overordnet alle kommunens reglement, retningslinjer og praksis.

VEDLEGG:

- Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider til Hægebostad kommune
- Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp
- Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp
- Rutinebeskrivelse for store engangskjøp
- Rutine ved regelmessige leveranser
- Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom n.kr 100 000,- og 500 000,- eks. mva (den lille anskaffelsesprotokollen)
- Etiske retningslinjer for Hægebostad kommune
- Reglement for tildeling av startlån i Hægebostad kommune
- Rutiner for anvisning
- Hægebostad eierskapmelding og retningslinjer for eierskap

Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider til Hægebostad kommune

Formål og omfang

Formålet med rutinen er å sikre at innkjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsvirksomhet på vegne av Hægebostad kommune skjer i hht enhver tid gjeldende innkjøpsreglement og de til enhver tid gjeldende og relevante lover med tilhørende forskrifter. Vedlegg 1 gir en oversikt over hvilke forskrifter som gjelder i forbindelse med lov om offentlige anskaffelser.

Ansvar

Økonomisjefen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen. Enhetslederne har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet. Brudd på innkjøpsrutinen og innkjøpsreglementet kan bli behandlet som en personalsak.

Oppgavefordeling

Ulike kjøpstyper er definert for å forenkle rutinene basert på beløpsgrenser. Beløpsgrensene skal praktiseres ut fra totalkostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi (per 2017 på 1,1 mill), og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsrensene beregnes med unntak av små engangskjøp, eksklusiv merverdiavgift (MVA).

Enhetslederens oppgaver

I tillegg til ansvarsdelingen i kjøpstypene nedenfor, har enhetsledere ansvaret for følgende oppgaver:

- ◆ å utpeke medarbeidere som bestiller mot inngåtte avtaler og utføre engangskjøp i hht denne rutinen.
- ◆ Påse at alle kjøp utføres i hht relevante gjeldende **lover**, forskrifter og Norske Standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- ◆ Påse at alt anskaffelsesarbeid utføres innenfor kommunens etiske retningslinjer og økonomireglement
- ◆ Kontrollere at mottatte varer/tjenester er uten feil og mangler og mot leveringslipp/vedlagte pakkseddel, avvik noteres på dokumentet og meldes til aktuell leverandør.
- ◆ Påse at faktura blir betalt ved forfall.
- ◆ Ansvar for retur til leverandør ved eventuelle feilsendinger/ reklamasjoner.
- ◆ Utføre fakturakontroll mot pakkseddel og avtalt pris og innkjøpsreglement.
- ◆ Enhver regning, nota eller faktura skal være nummerert og inneha minimum følgende opplysninger:
 - Leverandørens navn og adresse og organisasjonsnummer. Er faktura belagt med mva må leverandørs org.nr også inkl. bokstavene MVA
 - Kjøperens navn og adresse
 - Klar beskrivelse av vare / tjeneste
 - Klar beskrivelse av kvantum eller omfanget av det som er levert
 - Klar beskrivelse av vederlaget (summen) som er betalt for varen / tjenesten
 - Ved avtalte rabatter skal disse klart fremgå
 - Ved benyttelse av A-konto skal avregning av denne klart fremgå

- Klar angivelse av stedet der varen er levert eller tjenesten ytet
- Bestillers navn
- ◆ Kontrollere at det er budsjettdekning for det aktuelle behovet.
- ◆ Utarbeide eventuelt konkurransegrunnlag i samarbeid med økonomisjefen, når dette er nødvendig.
- ◆ Definere behov og utarbeide teknisk spesifisering og kvalitetsspesifisering ved store eller mellomstore engangskjøp.
- ◆ Gjøre seg kjent med og overholde kommuneovergripende rammeavtaler.
 - Varer som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres i henhold til rammeavtalens bestemmelser.
 - Det er kun unntaksvis ved tvingende objektive grunner at man kan gå utenom rammeavtalen. Grunnen må kunne dokumenteres senere.
 - En rammeavtale er et bindende dokument både for kjøper og leverandør, og skal overholdes.
- ◆ Små engangskjøp (akutte småanskaffelser med verdi mindre eller lik 500,- NOK).
 - Slike kjøp skal begrenses til akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura.
 - Ved slike kjøp skal varen(e) betales kontant mot kvittering som viser vareslag, mengde og pris. Kassebilaget skal være original fra leverandøren.
 - Utgiftene til små engangskjøp refunderes via reiseregning. Ved flere små engangskjøp innenfor samme måned skal disse samles i samme reiseregning.

Økonomisjefens oppgaver

I tillegg til ansvarsdelingen i kjøpstypene nedenfor har økonomisjefen ansvaret for følgende oppgaver:

- ◆ Utarbeide og inngå kommuneovergripende innkjøpsavtaler.
- ◆ Følge opp evt reforhandle inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- ◆ Periodisk evaluere inngåtte kommuneovergripende avtaler.
- ◆ Benytte juridisk forsvarlige kontrakter.
- ◆ Gi rådgivning og kvalitetssikring til andre i kommunen som forbereder anskaffelser.
- ◆ Kvalitetssikre og eventuelt utarbeide konkurransegrunnlag vedrørende kjøp på kommunens vegne og kunngjøre disse i hht gjeldende regelverk for anskaffelser over nasjonal grenseverdi.
- ◆ Vurdere riktig anskaffelsesprosedyre og kvalitetssikre gjennomføringen av denne i hht gjeldende regelverk for anskaffelser over nasjonal grenseverdi.
- ◆ Gi råd og eventuelt lede og gjennomføre evt leverandørforhandlinger.
- ◆ Kvalitetssikre og eventuelt utarbeide kontrakter /rammeavtaler
- ◆ Tilgjengeliggjøre informasjon om nye kommuneovergripende avtaler.

Avtalevilkår

Som minimum skal en avtale være skriftlig og inneholde tilbudsforespørsel/ konkurransegrunnlaget med kommunens alminnelige vilkår for kjøp av handelsvarer/tjenester, antatt tilbud og presisering av eventuelle avklaringer. For områder hvor det er utarbeidet norske standarder (NS) eller statens standardkontrakter søkes disse benyttet. Endringer i avtaler skal som regel skje skriftlig

BEGREPSDEFINISJONER

I tillegg til begrepsdefinisjonene i innkjøpsreglementet, gjelder følgende definisjoner:

Anskaffelse:	Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.
Engangskjøp:	Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.
Nasjonal grenseverdi:	Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelseforskriften, som grensen oppad for direkte anskaffelse). Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og Økonomisjefen oppdateres ved endringer i denne verdien. (Per 2017 er denne lik 1.100.000,- NOK eks mva.)
Økonomisk mest fordelaktig tilbud:	Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggskostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.
Kunngjøring:	Offentliggjøring i hht forskriftene i nasjonal- og eventuelt europeisk kunngjøringsdatabase.
Terskelverdi:	Den verdi som til enhver tid fastsettes av Nærings- og handelsdepartementet for når anskaffelser skal utlyses i hele EØS-området. Innkjøp oppdateres ved endringer i denne verdien.
Tilbydere:	De firmaer som har levert bindende tilbud til Hægebostad kommune i en pågående anskaffelsesprosess.
Regelmessige leveranser:	Kjøp som foretas oftere enn en gang årlig.
Økonomisjefen:	Økonomisjefen er her ment som et begrep og referert til som institusjon.

Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi mindre enn 100.000,- NOK eks MVA. Anskaffelser under denne terskelverdien er unntatt fra både anskaffelsesloven og anskaffelsesforskriften jf. anskaffelseslovens § 2. Det er likevel viktig at kommunen opptrer ansvarlig, slik at alle har tillit til at kommunen gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse.

Se vedlegg 1 flytskjema for mindre engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mindre engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider	Ansvarlig leder	Økonomi-sjefen
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
4	Ved behov utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
5	Identifisere leverandører	x		
6	Ved behov sende forespørsel til minst 3 ulike leverandører for kjøp av handelsvarer evt ditto for tjenester, der dette er praktisk mulig	x		
7	Motta tilbud/ registrere priser, avvik	x		
8	Evaluere tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	x		
9	Velge det økonomisk mest fordelaktige tilbud	x		
10	Ved behov oppbevare navn på forepurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	x		
11	Signere bestilling / kontrakt	(x)	x	

Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi mellom 100.000,- NOK eks MVA og nasjonal grenseverdi dvs. kr 1.100.000,- pr 2017. Del II i anskaffelsesforskriften gjelder, se <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974>.

Se vedlegg 2, flytskjema for mellomstore engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mellomstore engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Medarbeider	Ansvarlig leder	Økonomisjefen
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte økonomisjefen	x		
4	Samle behov og vurdere videre prosedyrevalg		x	
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger	(x)	x	
6	Utarbeide leverandør uavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
7	Identifisere leverandører	x		
8	Sende skriftlig forespørsel til minst 3 ulike leverandører i hht SK alminnelige retningslinjer for kjøp av handelsvarer evt ditto for tjenester. Anbudet legges ut på Doffin.	x		
9	Motta skriftlige tilbud/ registrere priser, avvik	x		
10	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	x	(x)	
11	Velge det økonomisk mest fordelaktige tilbud, dersom mulig	x	x	
12	Oppbevare navn på forepurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	x		
13	Ferdigstille anskaffelsesprotokoll, se vedlegg 5	x		
14	Motta skatteattester fra valgt leverandør, ikke eldre enn 6 måneder (attest både fra skatteoppkrever og fylkesskattefogd)	x		
15	Dersom kontrakten gjelder tjeneste- eller bygg- og anleggsvirksomhet, motta utfylt HMS-egenerklæring fra valgt leverandør	x		
16	Signere bestilling / kontrakt		x	

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutinebeskrivelse for store engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi større eller lik nasjonal grenseverdi.

Se vedlegg 3, Flytskjema for store engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen på neste side angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av anskaffelsesprosedyre ved samlet verdi over nasjonal grenseverdi

Nr	Oppgave/medvirker	Medarb	Ansv. leder	Øko. sjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte økonomisjefen	x		
4	Samle behov hvis nødvendig			x
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
6	Vurdere hvilken forskrift som kommer til anvendelse	x		
7	Vurdere og velge anskaffelsesprosedyre, herunder kvalitetssikre forskriftsanvendelse			x
8	Utarbeide leverandør-uavhengig teknisk/kvalitets spesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
9	Godkjenne teknisk / kvalitets spesifikasjon		x	
10	Utarbeide prisskjema	x		
11	Utarbeide endelig konkurransegrunnlag, bestående av generell del, kravspesifikasjon, prisskjema, alminnelige innkjøpsvilkår, skjema for HMS-erklæring og kopi av kunngjøring, som skal kvalitetssikres av økonomisjefen	x		(x)
12	Utarbeide kunngjøring med tilhørende frister som skal kvalitetssikres av økonomisjefen	x		(x)
13	Sende kunngjøring til Doffin	x		(x)
14	Logge interessenter og sende ut konkurransegrunnlag	x		(x)
15	Motta tilbud (i uåpnet tilstand)	x		(x)
16	Utarbeide protokoll for tilbudsåpning	x		(x)
17	Foreta tilbudsåpning, fyller ut åpningprotokollen. NB! alltid 2 representanter for SK som utfører dette	x		(x)
18	Utarbeide anskaffelsesprotokoll	x		(x)
19	Vurdere og foreta eventuelle avvisning, skal alltid kvalitetssikres av økonomisjef	x		X
20	Vurdere kvalifikasjonskriterier og foreta eventuell tilbudsforkastelse	x		(x)
21	Foreta eventuelle avklaringer der det er tillatt	x		(x)
22	Foreta forhandlinger der det er tillatt	x		(x)
23	Vurdere tilbudene i fht tildelingskriteriene i Konkurransegrunnlaget	x		(x)
24	Utføre innstilling	x		(x)
25	Godkjenne innstilling, foreta tildeling		x	
26	Meddelelse til samtlige tilbydere om tildeling med begrunnelse for valget, med ca 10 dagers klagefrist	x		(x)
27	Foreta evt. kontraktsavklaringer (signering skal ikke gjøres før etter klagefristens utløp)	x		(x)
28	Signere kontrakt / rammeavtale		x	(x)
29	Foreta tildelingskunngjøring der dette er påkrevet	x		(x)
30	Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles	x		(x)
31	Anskaffelsesprotokoll oppbevares i kontrollerbar tilstand	x		(x)
32	Gjøre avtalen kjent internt i kommunens administrasjon	x		(x)

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutine ved regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større enn 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av økonomisjefen. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i hht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

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

Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

Det er kun økonomisjefen som kan inngå kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Hægebostad kommune.

Ved konkurranse om kommuneovergripende rammeavtaler med antatt samlet verdi over nasjonal grenseverdi utnevnes en brukergruppe som deltar i anskaffelsesprosessen. Denne gruppen erstatter medarbeider og ansvarlig leder i rutinen store engangskjøp.

Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom n.kr 100 000,- og 1.100 000,- eks. mva (den lille anskaffelsesprotokollen)

I HHT FORSKRIFT OM OFF.ANSKAFFELSER AV 7.04.2006.

Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes:

Her skal det angis en konkret beskrivelse av hva som skal kjøpes og i hvilket omfang

Dato:

Saksnr: 20XX-xxxxx

Utført av : ansvarlig for prosessen

Medsaksbehandlere:

<p>For: Hægebostad kommune 4595 Tingvatn Org.nr.:</p>	<p>Ved virksomhet / seksjon : navn på virksomhet / seksjon og hvilken leveringsadresse som gjelder</p>
<p>Type kjøp:</p>	<p>Varer / Tjenester / Bygg og anlegg</p>
<p>Kontraktens varighet:</p>	<p>fra dato – til dato</p>
<p>Anslått verdi av kontrakt:</p>	<p>i norske kroner ekskl. MVA. NB! Her skal verdien i hele kontraktens varighet angis. (dersom kontrakten varer i 3 år, er det verdien for alle tre årene som gjelder)</p>
<p>Beskrivelse av hvilke tiltak som gjennomføres for å sikre reell konkurranse:</p>	<p>Her skal alle steder konkurransen annonseres være opplistet. Dersom firmaer blir invitert skal navn på hvilke firmaer som ble invitert til å levere tilbud opplistes. Det skal også gis en begrunnelse på hvorfor disse firmaene ble utvalgt:</p>
<p>Dersom det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten skal en konkret objektiv begrunnelse gis:</p>	<p>Det er kun i spesielle unntak at anskaffelser kan gjennomføres uten noen form for konkurranse</p>

Hvis relevant, angi begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen :	
Angi konkret begrunnelse for valg av leverandør og den faktiske kontraktsverdien:	
<i>Invitasjon, annonse og alle tilbud skal oppbevares sammen med anskaffelsesprotokollen.</i>	
<i>Anskaffelsesprotokollen og signert kontrakt skal registeres i kommunens saks- og arkivsystem</i>	

Dato for ferdigstillelse av protokoll

Signatur

Etiske retningslinjer for Hægebostad kommune

De etiske retningslinjer beskriver verdier, prinsipper og retning for høy etisk praksis. Varsling gjør det mulig å rette opp kritikkverdige forhold. Folkevalgte og ansatte har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene. Folkevalgte og ledere er rollemodeller, og skal legge til rette for en bedriftskultur hvor etisk refleksjon er en daglig aktivitet. Ledere skal sørge for at medarbeiderne er kjent med og etterlever kommunes etiske retningslinjer.

Åpenhet

Åpenhet skal prege alle ledd i Hægebostad kommune. Selv om opplysningene etter loven kan unndras offentligheten, er det ikke dermed gitt at de skal hemmeligholdes. Innbyggernes kontroll med forvaltningen forutsetter at allmennheten også får innsyn i kritikkverdige forhold.

I en åpen bedriftskultur legger ledelsen til rette for at alle ansatte har innsyn i og forstår veivalg som tas. Ulike syn og kritikk blir hørt, vurdert og respektert.

Redelighet

Redelighet betyr at folkevalgte og ansatte opptrer åpent, ærlig og rettskaffent i møte med befolkning, brukere, samarbeidspartnere og hverandre. Alle parter skal oppleve at informasjonen kommunen gir muntlig og skriftlig, inneholder korrekte og relevante opplysninger. Redelighet er en forutsetning for tillit og godt omdømme.

Lojalitet

Folkevalgte og ansatte skal overholde lover, og retningslinjer som gjelder for Hægebostad kommunes virksomhet, og forholde seg lojalt til vedtak og avgjørelser, når disse er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer. Det er ikke lojalt mot Hægebostad kommune å bidra til å skjule kritikkverdige forhold.

Habilitet og rolleklarhet

Folkevalgte og ansatte skal opptrer upartisk og praktisere likebehandling. Kommunens interesser og personlige interesser skal ikke blandes. Den enkelte har selv ansvar for å opplyse om egen habilitet og å tre til side når saken krever det. Dobbeltroller og rollekombinasjoner som kan føre til interessekonflikter eller påstander om dette, skal unngås.

Det er ikke ønskelig at kommunens overordnede administrative ledelse deltar aktivt i partipolitisk virksomhet i Hægebostad.

Kritikkverdige forhold skal rettes opp

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som selv kan bidra til at forholdene rettes opp. Kritikkverdige forhold kan være brudd på lov eller retningslinjer, uforsvarlig saks- eller klientbehandling, mobbing og diskriminering, eller annen kritikkverdig atferd.

Ansatte i Hægebostad kommune skal oppleve at det er ønskelig og trygt å si ifra om bekymringer og kritikkverdige forhold. Negative sanksjoner overfor den som varsler, er uakseptabelt og i strid med arbeidsmiljøloven § 2-4. Ethvert varsel medfører undersøkelsesplikt. Den som blir varslet har ansvar for at saken følges opp. Varsleren skal ha tilbakemelding om oppfølging av saken. Dersom de kritikkverdige forholdene ikke blir rettet opp, kan det være ønskelig med ekstern varsling. Varslerens identitet er i utgangspunktet en fortrolig opplysning, men varsleren må

være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å oppgi identiteten i forbindelse med nærmere undersøkelse av saken. Varsling skjer til overordnet eller til rådmann eller ordfører. Se bl.a. <http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=92257>

Ytringsfrihet

Alle ansatte har som samfunnsborgere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatt. Ytringsfriheten gir også ansatte rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i, men den nærmeste overordnet bør informeres i forkant. Det gir et godt grunnlag for en opplyst samfunnsdebatt at ansatte uttaler seg basert på faglig innsikt. Arbeidstakeren deltar i samfunnsdebattene på egne vegne. Kommuneledelsen har rett til å beslutte hvem som uttaler seg på kommunens vegne.

Fortrolige opplysninger/informasjon

Alle saksopplysninger skal behandles etter offentlighetsloven. Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes. Enhver bruk av personopplysninger skal sikres på en sånn måte at enkeltpersoner ikke blir skadelidende. Meldinger om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer som samles inn og lagres eller behandles elektronisk, er å anse som personopplysninger. Kommunens rutiner skal praktiseres i henhold til personopplysningslovens § 11. I tillegg skal rutiner legges opp slik at kravene til datasikkerhet og sletteplikt oppfylles. Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen, må behandles respektfullt og ikke brukes til personlig vinning.

Mobbing og diskriminering

Hægebostad kommune er imot enhver form for diskriminering og forventer at ansatte og folkevalgte bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen. Mobbing av kolleger skal ikke forekomme. Ansatte har et ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder dersom de oppdager at kolleger blir mobbet på arbeidsplassen. Når nærmeste leder opptrer uakseptabelt, skal saken om nødvendig bringes til neste nivå, jfr. kommunens HMS- håndbok.

Gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler eller gaver av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Gaver av lav verdi, som blomster, vin, konfekt o.l. omfattes ikke av retningslinjene.

Ved tilbud om gaver og fordeler som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste leder kontaktes. Slike gaver skal ikke mottas, men returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av oppmerksomhet må imidlertid ikke være slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller kan vekker mistanke om påvirkning. Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak av rådmannen. Folkevalgte legger slike saker frem for formannskapet. Der kommunens innkjøps- og rabattordninger ikke omfatter alle ansatte, kan ikke ansatte og folkevalgte påberope seg private fordeler på kommunens vegne.

Annet arbeid

Arbeidsavtalen skal overholdes. Ansatte kan ikke uten videre utføre annet lønnet arbeid utenfor virksomheten eller etablere næringsvirksomhet av et omfang som kan

gå utover vedkommendes arbeidsavtale med kommunen. Ekstra arbeid utenfor Hægebostad kommune skal ikke føre til at den ansatte kommer i uheldige dobbelroller, habilitetsproblemer eller i annen form for konflikt med ens virke i kommunen.

Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens biler, tilhengere, traktor, gressklipper, veiskrape, annen maskinpark med tilbehør og båter skal kun benyttes i kommunens tjeneste. Enhetsleder avgjør om annet utstyr kan lånes ut. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som måtte følge av utlånet. Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse. Kommunal bruk er bruk som er i arbeidsgivers interesse. Det gjøres oppmerksom på at utlån kan medføre skatteplikt.

Reglement for tildeling av startlån i Hægebostad kommune

1. FORMÅL

- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.

2. HVEM KAN FÅ LÅN

- Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:
 - Unge i etableringsfasen
 - Barnefamilier
 - Enslige forsørgere
 - Funksjonshemmede
 - Flyktninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
 - Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon
 - Lånesøker skal dokumentere at husstanden sine fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betale renter og avdrag på lån i tillegg til andre leveutgifter.

3. HVA DET KAN LÅNES TIL

- Kjøp av bosted
 - Desto mer vanskeligstilt husstanden er jo større del av finansieringen kan gis som startlån
 - For særlig vanskeligstilte husstander kan startlånet brukes i kombinasjon med botilskudd
- Utbedring
- Oppføring av bosted
 - Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansieringsinstitusjoner
- Refinansiering
 - Startlån kan brukes til refinansiering av dyre lån for å unngå at søkeren må flytte fra hjemmet sitt
- Forhåndsgodkjenning
 - Kommunen kan gi skriftlig samtykke på at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger
 -

4. NÆRMERE OM BOSTEDET

- Bostedet skal være rimelig og nøkternt i forhold til nivået som er i nærområdene. Akseptabel kjøpesum kan variere noe fra sted til sted. Særlig vil det kunne være aktuelt å godta høyere pris i et pressområde. For bosted i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.

5. LÅNESUM

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på

lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søkers sin økonomi og andre lånegivere sine lånetildelinger.

6. RENTE- OG AVDRAGSVILKÅR

- Lånetaker vil til enhver tid blir tilbudt gjeldende rente- og avdragsvilkår som gjelder for Husbanken sine utlån, pluss påslag for administrasjon av ordningen.
- Lånetaker kan velge mellom flytende eller fast rente (5 år).
- Lånetaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente.
- Max. 20 år nedbetalingstid med 5 års avdragfri periode.

7. UTBETALING

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i bostedet.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom lånetaker 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.

8. KLAGE

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 som for tiden er kommunestyret.

9. ENDRINGER I NEDBETALINGSPLAN

- Rådmannen kan innvilge avdrag – og/eller rentefritak for inntil 5 år per lån
- Rådmannen kan videredelegere til den som står for innkrevingen å innvilge at det hoppes over en periode og endre nedbetalingsplanen, så lenge opprinnelig avtalt innløsningsdato ikke blir endret.

10. FORHOLD TIL INNKREVENDE BANK

- Kommunen har utarbeidet en avtale mellom banken og kommunen når det gjelder administrasjon og innkreving av startlån via Husbanken.

11. ANNET

- Kommunestyret delegerer til rådmannen å behandle søknader om startlån i tråd med dette regelverket.
- I tillegg til disse reglene gjelder husbankens regler. Dersom kommunens regler avviker fra husbankens må kommunens regler vike.

Rutiner for årsavslutning for Hægebostad kommune

1. FORMÅL

- Reglementet skal ivareta hvem som har kompetansen til å gjennomføre strykninger ved et underskudd i driftsregnskapet samt å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet.

2. KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE FULLE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

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

3. KOMPETANSE TIL Å GJENNOMFØRE DELVISE STRYKNINGER I DRIFTSREGNSKAPET

- Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre delvise strykninger etter følgende prioritering:
 - a) Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av kommunestyret selv
 - b) Stryke avsetninger til fond etter følgende prioritering:
 - i. Budsjettert av kommunestyret selv
 - ii. Administrasjonen
 - iii. Teknisk
 - iv. Eiendom
 - v. Kultur
 - vi. Undervisning
 - vii. Helse og sosial
 - c) Stryke budsjettert avsetning til likviditetsreserve
 - d) Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd

4. REDUSERE OVERFØRINGSPOSTEN

- Rådmannen gis fullmakt til å redusere kommunestyrets budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet dersom investeringsregnskapet ikke trenger det

5. MANGLENDE DEKNING VED AVSLUTNING AV INVESTERINGSREGNSKAPET

- Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet etter følgende prioritering
 - a) Budsjettert avsetning til ubundne investeringsfond
 - b) Budsjettert avsetning til likviditetsreserve investering
 - c) Å overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

Rutiner for anvisning

1. OVERORDNETE RAMMER

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

2. FORMÅL

- Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

3. RETNINGSLINJER

- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere hvor dette er praktisk mulig.
- Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

4. BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet (Eksempel: Administrasjonssjefen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser administrasjonssjefens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.

5. OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Regnskapsansvarlig skal straks ha melding nå anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

6. ATTESTASJON

- Den som attesterer skal påse at:
 - Levering er i samsvar med bestilling
 - Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
 - Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
 - Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
 - Anvisningsblanketten er forøvrig rett utfylt bl.a. mva
 - Varer er inventarført der dette er aktuelt

7. ANVISNING

- Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven

Hægebostad eierskapsmelding og retningslinjer for eierskap

KS anbefaler følgende i forhold til utarbeidelse av eierskapsmeldinger

1. Kommuner skal foreta en politisk gjennomgang av virksomhet som er organisert som selvstendige rettssubjekter eller interkommunale organer gjennom utarbeidelse av en eierskapsmelding.
2. Eierskapsmeldingen bør gjennomgås og eventuelt revideres hvert år i kommunestyret.
3. Eierskapsmeldingen skal følges av strategier og formål/selskapsavtale for det enkelte selskap. Alt eierskap i selvstendige rettssubjekter skal fremgå på en klar og instruktiv måte i kommunens årsberetning.
4. En eierskapsmelding kan defineres som et overordnet politisk styringsinstrument for virksomhet som er lagt til et annet rettssubjekt, eget styre eller en vertskommune eller til et annet interkommunalt organ. Selv om en eiermelding primært sett skal handle om selskapene, bør den også skjele til de interkommunale samarbeid.

En eierskapsmelding bør minimum ha disse hovedpunktene:

1. Oversikt over kommunens virksomhet som er lagt i selskaper og samarbeid.
2. Politisk styringsgrunnlag gjennom kommunens prinsipper for eierstyring
3. Juridisk styringsgrunnlag knyttet til de ulike selskaps- og samarbeidsformene.
4. Formålsdiskusjon og selskapsstrategi knyttet til de ulike selskapene, herunder styrings- dokumentene.
5. Selskapenes samfunnsansvar knyttet til miljø, likestilling, åpenhet, etikk osv..

Oversikt over selskaper som kommune har eierskap i:

Selskapsnavn	Kommunes eierandel	Hva slags selskap	Formål med selskapet
Agder Energi AS http://www.ae.no/ae/	1,359 %	AS	Formålet til selskapet er å utnytte, produsere, distribuere og omsette energi, bidra til en sikker og rasjonell energiforsyning og utnytte beslektede og lønnsomme forretningsmuligheter innen energi, kommunikasjon og infrastruktur.
Amento (Tidligere Farsund Produkter AS) www.amento.no	5 %	AS	Amento er et aksjeselskap med overordnet formål; å "få flest mulig personer i arbeid ved hjelp av gode tjenester." Bedriftens forretningsidé er at vi skal være "en kompetansebedrift som gjennom lønnsom drift, aktuelle produksjons- og tjenesteområder tilbyr avklaring, kvalifisering og formidling av arbeidssøkere". For å nå våre mål er vi i tillegg avhengig av samarbeid med gode partnere. Vi har en visjon om "muligheter og mestring for alle" . Vi ønsker å ha dette som en ledestjerne i alt vår arbeid, derfor arbeider vi etter mottoet "sammen ser vi muligheter" .
Tingvatn fornminne og besøksenter IKS	50 %	IKS	Tingvatn fornminnepark og besøksenter IKS skal fremstå som en åpen møteplass – et sted der kulturhistorien på Tingvatn spesielt, og i Hægebostad og indre Agder generelt, blir formidlet. <ul style="list-style-type: none"> • Ved drift og tilrettelegging av området skal det tas spesielle hensyn til at stedet blir egnet for bruk av skolene, ungdommen og frivillige lag og foreninger. • Det tilgrensende fornminneområdet er underlagt automatisk fredning og er av nasjonal verdi. Anlegget skal drives med tanke på den ressurs fredningen representerer, og både bygninger og utearealer skal brukes på en slik måte at det ikke kommer i konflikt med fredningen. • Tingvatn fornminnepark og besøksenter IKS skal i noen grad

Økonomireglement Hægebostad kommune

			<p>sikre inntekter til vedlikehold av anlegget ved aktiv bruk og utleie.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hægebostad kommune, Vest-Agder fylkeskommune, næringslivet, lag og foreninger samt private kan låne/leie deler av anlegget på kortere eller lengre sikt dersom det ikke strider mot formålene ovenfor. · Tingvatn fornminnepark og besøkssenter IKS skal forvalte eiendommen, både bygninger og utearealer. Tingvatn fornminnepark og besøkssenter IKS skal sikre at anleggets verdi opprettholdes.
<p>Snartemo Quality Products AS (SQP) http://www.snartemoquality.no/</p>	100 %	AS	<p>Selskapets formål er å drive varig tilrettelagt arbeid, handel produksjonsvirksomhet, samt annen virksomhet som naturlig står i forbindelse. Eie å drive fast eiendom, samt gjennom aksjetegning eller på annen måte å gjøre seg interessert i andre selskap eller foretak. Selskapet skal gjennom næringsvirksomhet tilby utvikling og vedlikehold av kompetanse hos brukere med spesielle behov.</p>
<p>Brannvesenet Sør IKS http://www.bransor.no/</p>		IKS	<p>BvS formål er i videste forstand å ivareta eierkommunenes behov, plikter og oppgaver vedrørende brann- og ulykkesberedskap, brannforebyggende- og kontrollerende art samt andre tiltak som naturlig hører inn under dette formål innenfor det til en hver tid gjeldene regelverk. Primært er BvS opprettet for å dekke eierkommunenes behov, men tilsvarende tjenester kan også ytes mot vederlag til andre kommuner eller virksomheter.</p>
<p>IKAVA Interkommunalt arkiv i Vest – Agder IKS</p>		IKS	<p>Interkommunalt Arkiv i Vest- Agder IKS skal arbeide for at verdifullt kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for allmennhetens bruk, forskning og andre forvaltningsmessige og kulturelle formål i samsvar med arkivloven. Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS vil i samråd med kommunene og fylkeskommunen ha ansvar for ordning av deltakernes fjernarkiv, stå for opplæring og veiledning i arkivsystemer og arkivrutiner, rådgivning og tilsyn med arkivlokaler, samt bistå med annet arkivarbeid for deltakerne. Hver deltaker har krav på å få utført arbeid i rimelig forhold til innbetalt tilskudd i henhold til vedtatt arbeidsplan for hvert år. Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS har anledning til å påta seg betalte konsulentoppdrag for private og offentlige arkivskapere, dersom dette ikke går ut over ordinære plikter i forhold til deltakerkommunene.</p>
<p>Kommunerevisjon Vest, Vest-Agder IKS</p>		IKS	<p>Selskapet skal utføre revisjon i og ha tilsyn med de deltagende kommuner i henhold til kommunelovens § 60 og tilhørende forskrifter om revisjon og kontrollutvalg. Tilsvarende gjelder også kommunale foretak og interkommunale selskaper som deltakerkommunene er medeiere i. Selskapet skal også påta seg andre revisjonsoppdrag hvor eierkommunene har interesser, i den utstrekning revisorlovgivningen gir adgang til dette.</p>
<p>Innkjøpsentralen Offentlig Fellesinnkjøp på Agder (OFA) IS</p>		IS	<p>OFA er et organ for felles innkjøpstjenester, felles inngåelse av rammeavtaler for varer og tjenester, og organ for veiledning og rådgivning hos de deltagende parter, og for leverandørutvikling.</p>
<p>Agder Sekretariat IS</p>		IS	<p>Tilby sekretariatstjenester til kontrollutvalg. Sekretariatsfunksjonen skal ivareta ansvaret for at saker som behandles av kontrollutvalgene er forsvarlig utredet, og at utvalgenes vedtak blir fulgt opp(jfr. kontrollutvalgsforskriften § 20, 2.ledd). Kontrollutvalgssekretariatet skal drives i balanse, slik at inntekter fra kommunene dekker kostnadene.</p>
<p>Pedagogisk Senter IS</p>		IS	<p>Pedagogisk senter for Lindesnesregionen skal sette kommunene i stand til å oppfylle § 10-8 i opplæringslova, slik at kommunene har riktig og nødvendig kompetanse i skolen, og har et system som gir undervisningspersonell, skoleledere og personell med særoppgaver i skoleverket muligheter for kompetanseutvikling, med sikte på å fornye og utvikle faglig og pedagogisk kunnskap</p>

Økonomireglement Hægebostad kommune

			og å holde seg orientert om og være på høyde med utviklingen i skole og samfunn. Pedagogisk senter skal bistå kommunene i arbeidet med å oppfylle intensjonene i opplæringslova § 13-10, 2. ledd og forskrift til opplæringslova §2-1 og 2-2, og administrere et felles system.
Sørlandets Kompetansefond		S	Stiftelsens formål er å bidra til kompetanseheving i Vest-Agder til sikring og etablering av arbeidsplasser og gode levekår, herunder bidra til utvikling av Universitetet på Sørlandet. Med kompetanse menes evnen til å etablere og anvende kunnskap til praktiske formål. Institusjonene som mottar støtte må utvikle kunnskap på høyskole/universitetsnivå, til nytte for institusjonens egen utvikling og/eller lokalt næringsliv og/eller lokalforvaltningen. Med institusjon menes offentlige eller private forsknings/utdanningsinstitusjoner, kommuner, offentlige og private foretak.
Hægebostad og Åseral Renovasjonsselskap (HÅR) http://www.har-renovasjon.no/	50 %	IKS	Selskapets formål er å stå for innsamling og anlegge og drive nødvendige renovasjonsanlegg for de deltakende kommuner på en servicevennelig, miljømessig, økonomisk gunstig og faglig forsvarlig måte.
Listerrådet www.lister.no			Listerrådet skal være et samarbeids- og interesseorgan for de deltakende kommunene. Rådet skal ta opp og forsøke å løse spørsmål og oppgaver som er nærmere spesifisert i § 7. rådet skal ivareta regionens og kommunenes interesser overfor fylke, stat og andre organer på region-, fylkes- og/eller riksplan.
Lister byggesak tilsyn			Om byggesakstilsyn I henhold til Plan- og bygningsloven § 25-1 er kommuner pliktet til å gjennomføre tilsyn i byggesaker: <i>"Kommunen har plikt til å føre tilsyn i byggesaker med at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov. Kommunen skal føre tilsyn i slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd. Kommunen skal føre tilsyn ved allerede gitte pålegg og når den blir oppmerksom på ulovligheter utover bagatellmessige forhold. Kommunen skal føre tilsyn med særlige forhold etter nærmere forskrift fra departementet. Kommunen kan samarbeide med andre kommuner eller instanser om tilsyn."</i>
Lister friluftsråd			I samarbeid med medlemskommunene og fylkeskommunale og statlige organer skal LF arbeide for å ivareta og øke interesse, forståelse og muligheter for friluftsliv i Listerregionen. Som et ledd i dette arbeidet skal en blant annet: a) Arbeide for sikring, tilrettelegging og drift av områder for friluftsliv av ulike slag til allmenn bruk med tanke på regionens befolkning og besøkende. Herunder ta ansvar for utpeking av regionale friluftsområder i tett samarbeid med grunneiere og kommuner. b) Arbeide for større forståelse for friluftsområdenes betydning for næringsutvikling og bedre friluftskultur. c) Utarbeide et handlingsprogram som inneholder både en prioritering av viktige tiltak og en avklaring av en hensiktsmessig ansvars- og arbeidsfordeling mellom LF, den enkelte kommune og mellom de samarbeidende kommuner for gjennomføring av de praktiske tiltak i samsvar med formuleringene under § 4.
Lister kompetanse	13,04 %	AS	Selskapet skal ivareta regionens interesser knyttet til studier og utdanningstilbud, primært på høgskole- og universitetsnivå. Satsingsområdene skal være grunnutdanninger, samt tilrettelegging i forhold til etter- og videreutdanning på høgskolenivå. Selskapet skal legge vekt på samordning av aktiviteter som kan bidra til å øke kompetansenivået i regionen, herunder medvirke i prosjekter knyttet til utvikling og utnyttelse av kompetanse. Selskapet kan på prosjektbasis også ta på seg

Økonomireglement Hægebostad kommune

			andre regionale utviklingsoppgaver etter anvisning fra Listerrådet.
Lister nyskaping	3,65 %	AS	Selskapets formål er å være et knutepunkt for regional næringsutvikling med fokus på nyskaping og innovasjon så vel i forbindelse med nyetableringer som i eksisterende bedrifter. Herunder ligger drift av inkubatorer og salg av konsulenttjenester. Selskapet skal prioritere sin aktivitet rettet mot utvikling av vekstkräftige bedrifter, der industriinkubator-konseptet skal spille en viktig rolle.
Interkommunal kulturskole	33 %	IS	Formålet med samarbeidet er å sikre best mulig musikk- og kulturskoletilbud jfr. § 13-6 i Opplæringsloven. Tilbudet kan også gjelde andre innbyggerne i samarbeidskommunene. Virksomheten skal drives i samsvar med enhver tid gjeldende lovverk og forskrifter. Virksomheten er ikke et eget rettssubjekt og har ikke anledning til å oppta lån.
Barnevern	50 %	V	Formålet er å løse kommunenes oppgaver etter lov om barnevernstjenester. Samarbeidets formål er å skape en god barneverntjeneste som gir samme kvalitet til alle innbyggere i hele regionen. Et større og mer robust fagmiljø skal bidra til å styrke den totale kompetansen, sikre habilitet og rettssikkerhet, være en åpen, tilgjengelig og stabil tjeneste for brukere i deltakende kommuner. Arbeidet organiseres ut fra ett hovedkontor i vertskommunen, m/normal åpningstid 5 dager pr. uke for alle henvendelser vedr. barnevern. Samarbeidet organiseres med egen leder underlagt rådmannen i vertskommunen. Det er leders oppgave å sørge for god kontakt mellom samarbeidet og alle deltakerkommunene. Samarbeidet skal utføre de oppgavene kommunene har i forhold til Lov om barneverntjenester av 17 juli 1992 nr 100 med følgende endring i § 2-1, 3.ledd: Kommunene i barnevernsamarbeidet organiserer sin virksomhet med felles leder og etter denne samarbeidsavtale.
PPT - Pedagogisk Psykologisk Tjeneste for Lindesnesregionen IS).		IS	PPT skal drive sin virksomhet i samsvar med det til enhver tid gjeldende lovverk og forskrifter for Pedagogisk Psykologisk Tjeneste. PPT skal arbeide med § 5-6, 2. ledd i opplæringslova: "Tenesta skal hjelpe skolen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å leggje opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov..." PPT skal bistå kommunene i arbeidet med å oppfylle intensjonene i opplæringslova § 13-10, 2. ledd og forskrift til opplæringslova §§ 2-1 og 2-2, og administrere et felles system.
DDV Strategi		IS	Formålet med DDV strategi er å ivareta den daglige administrative ledelse av samarbeidet, og er det administrative «limet» i samarbeidet. DDV Strategi står også for prosjektledelse av interkommunale prosjekter som vil påvirke IKT-driften. DDV Strategi skal forestå bestilling og forvaltning av kommunenes IKT-løsninger, og skal også være en ressurs i det strategiske utviklingsarbeidet. For detaljerte beskrivelse av oppgaver og mandat for DDV Strategi, samt oppgave fordeling og grensesnitt mellom DDV Styring, DDV Strategi og DDV Drift, vises til samarbeidsavtalen.
DDV Drift		IS	Formålet med DDV Drift er å ivareta de operative oppgavene innenfor IKT-drift og brukerstøtte (1.linje). For oppgavefordeling og grensesnitt mellom DDV Styring, DDV Strategi og DDV Drift henvises det til Samarbeidsavtalen.

Økonomireglement Hægebostad kommune

			Samarbeidet kan også ivareta slike oppgaver for andre enn deltakerkommunene innenfor de rammer styret fastsetter.
Byremo ungdomsskole	50 %	V	Formålet med samarbeidet er å drifte felles ungdomsskole i tråd med grunnskoleloven m.v.
Flekkefjord interkommunale legevakt		V	Formålet med interkommunal legevakt er å sikre befolkningen i de deltakende kommunene medisinsk faglig hjelp ved akutt sykdom, skader og forverring av skader hvor nødvendig undersøkelse og behandling ut fra en faglig vurdering ikke kan vente til neste ordinære arbeidsdag. Bedre utnytting av samlede ressurser i sykehus og i samarbeidende kommuner.

Forklaring:

- IKS - Interkommunalt selskap
- IS - Interkommunal samarbeid
- S - Stiftelse
- AS - Aksjeselskap
- V - Vertskommune
- BA - Begrenset ansvar

I tillegg til disse har kommunen ulike samarbeid om enkelt fagstillinger eller fagområder som f.eks jordmor, veterinær, logoped, vannassistanse, forurensning, skatt m.v.

KS har utarbeidet 21 anbefalinger for god eierstyring. Disse er kort gjengitt under og er hentet fra

http://www.ks.no/globalassets/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf

1. OBLIGATORISK OPPLÆRING AV OG INFORMASJON TIL FOLKEVALGTE
 - Kommunene bør som en del av sitt folkevalgtprogram gjennomføre obligatoriske kurs eller eierskapsseminarer. Den første opplæringen bør gjennomføres i løpet av de første 6 månedene av valgperioden. Det anbefales også at det nye kommunestyret tidlig i perioden får en oversikt over status for selskapene
2. VURDERING OG VALG AV SELSKAPSFORM
 - Det er eiers ansvar å sikre en selskapsform som er tilpasset selskapets formål, eierstyringsbehov, samfunnsansvar, hensynet til innsyn, markedsforhold og det aktuelle lovverket.
3. FYSISK SKILLE MELLOM MONOPOL OG KONKURRANSEVIRKSOMHET
 - Selskaper som opererer i et marked i konkurranse med andre aktører i tillegg til monopolvirksomhet, bør som hoved- regel skille ut den markedsrettede delen av virksomheten for å unngå rolleblanding og kryssubsidiering.
4. UTARBEIDELSE AV EIERSKAPSMELDINGER
 - Kommunestyrene bør hvert år fastsette overordnede prinsipper for sitt eierskap ved å utarbeide en eierskapsmelding for alle sine selskaper.
5. UTARBEIDELSE OG REVIDERING AV STYRINGS- DOKUMENTER
 - Kommunestyret skal utarbeide og bør jevnlig revidere styringsdokumentene og avtalene som regulerer styringen av selskapet.
6. EIERMØTER
 - KS anbefaler at det jevnlig gjennomføres eiermøter for å bidra til god eierstyring og kommunikasjon med selskapet. Et eiermøte er et møte mellom representanter fra kommunen som eier, styret og daglig leder for selskapet.

7. EIERORGANETS SAMMEN- SETNING OG FUNKSJON

- Avhengig av selskapets formål, anbefales det som en hovedregel at kommune- styret oppnevner sentrale folkevalgte som selskapets eierrepresentanter i eierorganet. Eierstyring skal utøves innenfor rammen av kommunestyrets vedtak.

8. GJENNOMFØRING AV GENERALFORSAMLINGER OG REPRESENTANTSKAPSMØTER

- De formelle eiermøtene er generalforsamling eller representantskap. Det er styret som innkaller. Bestemmelser om innkallingsfrist bør tas inn i vedtektene, slik at det tas hensyn til kommunens behov for å ha tid til å behandle aktuelle saker.

9. SAMMENSETNINGEN AV STYRET

- Det er eiers ansvar å sørge for at styrets kompetanse samlet sett er tilpasset det enkelte selskaps virksomhet. Det anbefales at kommunen sikrer opplæring av styremedlemmene.

10. VALGKOMITE OG STYREUTNEVNELSER

- Ved valg av styrer til kommunalt eide selskaper bør det vedtektsfestes bruk av valgkomite.

11. KJØNSMESSIG BALANSE I STYRENE

- Det anbefales at eierorganet uavhengig av organisasjonsform tilstreber balansert kjønnsrepresentasjon. Styremedlemmene behøver ikke være bosatt i kommunen.

12. RUTINER FOR Å SIKRE RIKTIG KOMPETANSE I SELSKAPSSTYRENE

- Eier har ansvar for å sikre at styret har den nødvendige kompetansen for å nå selskapets mål. Eier bør også anbefale styret selv jevnlig å vurdere egen kompetanse ut fra eiernes formål med selskapet. Det er derfor anbefalt flere rutiner for å sikre nødvendig kompetanse.
 - For å sikre utvikling av nødvendig kompetanse i styret anbefales det at styret etablerer følgende rutiner:
 - Fastsetter styreinstruks og instruks for daglig leder med særlig vekt på en klar intern ansvars- og oppgavefordeling.
 - Foretar en egnevaluering hvert år.
 - Vurderer behovet for ekstern styreopplæring. Nye styremedlemmer skal gis opplæring om ansvar, oppgaver og rollefordeling.
 - Gjennomfører egne styreseminarer om roller, ansvar og oppgaver.
 - Fastsetter en årlig plan, herunder møteplan, for sitt arbeid med vekt på mål, strategi og gjennomføring.
 - Gir en samlet redegjørelse for selskapets styring og ledelse i en årsrapport.

13. STYRESAMMENSETNING I KONSERNMODELL

- Styremedlemmer i morselskap bør ikke sitte i styret til datterselskap. Konsern- direktøren kan være representert i datterselskapenes styrer.

14. OPPNEVNELSE AV VARAREPRESENTANTER

- Der det utpekes varamedlemmer til styret bør ordningen med numeriske varamedlemmer benyttes for å sikre kontinuitet og kompetanse i styret.

15. HABILITETSVURDERINGER

- Det anbefales at styrene etablerer faste rutiner for å håndtere mulige habilitets- konflikter. Ordfører og rådmann bør ikke sitte i styrer i selskaper.

16. GODTGJØRING AV STYREVERV

- Kommunen bør i forbindelse med utarbeidelse av eierskapsmelding ha en prinsipiell diskusjon om godtgjøring av styreverv. Denne bør danne grunnlag for eierorganets fastsetting av styrehonorar.
17. REGISTRERING AV STYREVERV
- Alle som påtar seg styreverv for kommunale selskaper bør registrere vervene på www.styrevervregisteret.no
18. ARBEIDSGIVERTILHØRIGHET I SELVSTENDIGE RETTS- SUBJEKTER
- Det anbefales at selskapene søker medlemskap i en arbeidsgiverorganisasjon. KS Bedrift vil være et naturlig valg for mange av disse selskapene.
19. UTARBEIDELSE AV ETISKE RETNINGSLINJER
- Eier bør påse at selskapsstyrene utarbeider, og jevnlig reviderer, etiske retningslinjer for selskapsdriften.
20. SÆRLIG OM ADMINISTRASJONSSJEFENS ROLLE I KOMMUNALE FORETAK
- Det anbefales at kommunestyrene ved opprettelse av kommunale foretak diskuterer administrasjonssjefens rolle og handlingsmuligheter overfor daglig leder.
21. UTØVELSE AV TILSYN OG KONTROLL
- Kommunestyret har både et tilsyns og kontrollansvar for å sikre at kommunen når sine mål, at regelverket etterleves og at etiske hensyn ivaretas. Kontrollen utføres blant annet gjennom regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Kontrollansvaret gjelder også når virksomheten er skilt ut i egne selskaper.

Hægebostad kommunes prinsipper for god eierstyring og selskapsledelse:

Det legges til grunn at KS 21 anbefalinger for god eierstyring følges så langt dette er mulig. I tillegg legges det spesielt vekt på følgende:

- Aksjonærer/Eierne skal likebehandles.
- Det skal være åpenhet knyttet til kommunens eierskap i selskapene.
- Eierbeslutninger og vedtak skal foregå på generalforsamlingen.
- Kommunen vil, eventuelt sammen med andre eiere, sette resultatmål for selskapene, styret er ansvarlig for realiseringen av målene.
- Kapitalstrukturen i selskapet skal være tilpasset formålet med eierskapet og selskapets situasjon.
- Styresammensetningen skal være kjennetegnet av kompetanse, kapasitet og mangfold ut fra det enkelte selskapets egenart.
- Lønns- og insentivordninger bør utformes på en slik måte at den gjenspeiler kommunens praksis, samt at de fremmer verdiskapningen i selskapene og fremstår som rimelige.
- Styret skal ivareta en uavhengig kontrollfunksjon overfor selskapets ledelse på vegne av eierne.
- Styret bør ha en plan for eget arbeid og arbeide aktivt med egen kompetanseutvikling. Styrets virksomhet skal evalueres.
- Selskapet skal være bevisst sitt samfunnsansvar.
- 1. gang i hver valgperiode skal kommunens styrerepr. (evt. daglig leder) informere Hægebostad kommune om følgende:
 - Graden av måloppnåelse i forhold til selskapets formål
 - Økonomisk utvikling siste 4 år og forvaltningen av kommunens andel
 - Daglig leders totale lønn
 - Ivaretagelse av selskapets samfunnsansvar
 - Annet av interesse for kommunen

- Administrasjonssjefen eller dennes stedfortreder skal ikke sitte som kommunens representant i selskaper.

Årlig rapportering, formålsdiskusjon og selskapsstrategi - Eierskapsmelding

Som en del av kommunens årsmelding skal oversikt over alle selskaper som kommune har eierskap i fremkomme. Formålsdiskusjon og selskapsstrategi knyttet til de ulike selskapene dvs. de overordnede prinsipper for sitt eierskap, samt evt. igangsettelses av vedtektsrevisjoner tas opp til debatt i forbindelse med fremlegging av årsmeldingen (Eierskapsmelding).

Oppdateringsliste:

Dato	Navn	Hva er endret
29.11.2012	Ivan Sagebakken	Eierskapsvedlegg – oppdatert
23.05.2017	Ivan Sagebakken	Terskelverdier oppdatert og KS anbefalinger til eierstyring, og for øvrig små endringer.
22.06.2017	Ivan Sagebakken	Oppdatering i forhold til kommunestyrets vedtak 22.06.2017