



Lund kommune

ØKONOMI, INNKJØP- og FINANSREGLEMENT



Revidert 2019

Vedtatt av Lund kommunestyre den 19.09.2019

INNHold

BAKGRUNN OG FORMÅL	1
BUDSJETT OG BUDSJETTOPPFØLGING.....	2
FAKTURABEHANDLING VED KJØP OG SALG.....	6
REGNSKAP OG RAPPORTERING.....	8
INVESTERINGSPROSJEKTER.....	11
TAP PÅ FORDRINGER.....	12
BOLIGLÅN OG -TILSKUDD FRA HUSBANKEN.....	14
INNKJØPSREGLEMENT.....	16
SYKELØNNSREFUSJONER	27
FINANSREGLEMENT FOR LUND KOMMUNE	28

BAKGRUNN og FORMÅL

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.2018 med tilhørende forskrifter (FOR-2019-06-07-714) innenfor økonomiområdet er grunnlaget for Lund kommunes økonomi & finansreglement. Kommuneloven av 25.09.1992 er opphevet og erstattet med ny kommunelov i juni 2018. Den nye kommunelovens økonomibestemmelser trer i kraft 01.01.2020.

Til grunn for bestemmelsene i økonomireglementet ligger til en hver tid gjeldende bl.a. følgende lover, forskrifter og reglement:

- lov om kommuner og fylkeskommuner
- lov om offentlige anskaffelser mv
- lov om bokføring
- forskrift om årsbudsjett
- forskrift om årsregnskap og årsberetning
- forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner

- forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning
- forskrift til lov om offentlige anskaffelser
- veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet fra departementet
- veileder for økonomiplanlegging i kommuner og fylkeskommuner fra departementet
- delegeringsreglement for Lund kommune

Formålet med økonomireglementet er:

- ◆ Å beskrive kommunens økonomisystem og de viktigste økonomirutiner.
- ◆ Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen gjennom at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid (kommuneloven § 14-1).
- ◆ Å bidra til god økonomistyring.
- ◆ Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.
- ◆ Å gi korrekt og etisk forsvarlig regnskapsføring.

Den kommunale økonomistyringen bygger på følgende *hovedelementer*:

- ◆ Handlings – og økonomiplan
- ◆ Årsbudsjettet
- ◆ Periodisk rapportering og oppfølging
- ◆ Årsregnskap, årsberetning og statlig rapportering

Dette reglementet trer i kraft med virkning fra vedtaksdato i kommunestyret høsten 2019. Reglementet ajourføres ved behov, men minimum hvert 4. år gjennom behandling og vedtak i kommunestyret.

BUDSJETT OG BUDSJETTOPPFØLGING

PLANOPPLEGG - ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

- a) Kommunens økonomistyring baseres på tre plannivåer:
 - ◆ Kommuneplanens langsiktige del, heretter kalt "kommuneplan".
 - ◆ Kommuneplanens kortsiktige del, heretter kalt "økonomiplan".
 - ◆ Årsbudsjettet
- b) Kommuneplanen trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, det vil si i hver kommunestyreperiode.
- c) Prioriteringene i kommuneplanen konkretiseres i økonomiplanen, som har et fireårs perspektiv og rulleres hvert år (jf. kommuneloven § 14-3). Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Alle virksomheter som kommunen som juridisk person er ansvarlig for, skal omhandles i økonomiplanen. Sektorplaner skal innarbeides i økonomiplanen.
- d) Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. (Terminologien kan også her variere. Til daglig vil første år betegnes som "årsbudsjett" og de tre neste årene som "økonomiplan".)

ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

PROSESS/MÅLTALL

- a) Økonomiplan og årsbudsjett behandles i Lund kommune samtidig og vedtas i kommunestyret i desember året før budsjettåret.
- b) Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å beskrive virkningene av fortsatt drift på dagens nivå og eventuell aktivitetsendringer, samt føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk.
- c) Årsbudsjett og økonomiplan danner grunnlaget for kommunens økonomistyring. Økonomiplanen utgjør kommuneplanens handlingsdel der krav til off. ettersyn er fastsatt til 14 dager. Økonomiplanen skal vise oppfølgingen av kommuneplanens samfunnsdel.
- d) Innholdet i økonomiplanen skal harmonisere med kravene til innhold i årsbudsjettet (første år i økonomiplanen). Økonomiplanen skal vise kommunestyrets prioriteringer, bevilgninger, mål, premisser, utviklingen i økonomi gjeld og andre forpliktelser.
- e) Økonomiplanen skal balansere, være realistisk, fullstendig og oversiktlig.
- f) Rådmann/økonomisjef har ansvar for å utarbeide et helhetlig årsbudsjett/økonomiplan. Rådmannen skal påpeke eventuelle kuttbehov for å komme fram til et saldert budsjett.
- g) KS modell for bærekraftig netto driftsresultat og minimumsnivå på kommunens disposisjonsfond angir for Lund kommune et langsiktig nivå for netto driftsresultat på 1,2 prosent for å bygge opp et disposisjonsfond og et minimumsnivå for disposisjonsfondet på 3,8 prosent av driftsinntektene for å håndtere risiko. Måltallene for netto driftsresultat og minimumsnivå for disposisjonsfond er ikke bindende.
- h) Formannskapet har ansvar for å saldere budsjettforslaget og innstille saken til kommunestyret.
- i) Utvalgene har ansvar for å vedta detaljert driftsårsbudsjett for etaten innenfor den netto utgiftsramme kommunestyret har vedtatt. Dersom budsjettammen anses for trang, må etatsjef og utvalg ha en dialog om driftstilpasning utover i budsjettåret.

BUDSJETTVEDTAK

- a) Kommunestyret vedtar fireårs investeringsbudsjett på bruttonivå som viser alle utgifter til hvert prosjekt og hvordan disse blir finansiert.
- b) Kommunestyret vedtar fireårs driftsbudsjett (årsbudsjett/økonomiplan) på nettoutgiftsnivå for hvert hovedkapittel (fellesområde og etatenes rammer). Brutto utgifter og inntekter skal framgå til informasjon.
- c) Hovedutvalgene vedtar neste års driftsbudsjett på nettoutgiftsnivå for hvert underkapittel (funksjon). Postfordeling (utgifter og inntekter i detalj) skal framgå til informasjon.
- d) Kommunestyret har ansvaret for å styre og ha kontroll med økonomien og frihet til å prioritere innenfor økonomiske/rettslige rammer.
- e) Budsjettet skal balansere, såkalt budsjettbalanse, der driften må tilpasses de løpende inntektene. Bruk av oppsparte fondsmidler for å saldere driftsbudsjettet er ikke bærekraftig, men kan på kort sikt være en løsning for å unngå unødvendige driftsjusteringer dersom det er forventet at inntekter/kostnader vil balansere på lengre sikt. Se også bestemmelse i pkt d under prosess/måltall.

BUDSJETTPROSESSENS FRAMDRIFT

- a) Økonomiplan-/budsjettprosessen har følgende framdriftsplan i Lund kommune:
- ◆ *I August/september* arbeider etatene med neste års budsjett. Utgangspunktet er å videreføre nåværende driftsnivå. Sannsynlige økninger i utgifter (lønnsvekst m.m.) og inntekter påpekes.
 - ◆ *Ca. 1. uke i oktober* offentliggjøres statsbudsjettet, som angir størrelse på skatt, rammetilskudd og øremerkede statstilskudd. På grunnlag av dette utarbeider økonomisjefen konsekvensjustert budsjett ut fra opprinnelig oversikt (dagens drift + nødvendige endringer + vedtatt aktivitetsøkning).
 - ◆ *I siste halvdel av oktober* presenteres rådmannens forslag i åpent møte som annonseres på kommunens hjemmeside og andre sosiale medier. Formannskapet avholder arbeidsmøte om budsjett der rådmannens budsjettforslag gjennomgås
 - ◆ *I starten av november* avholdes utvalgsmøter hvor utvalgene vedtar budsjettinnspill med forslag til endringer av driften. Utvalgene kan påpeke "nødvendig" og ønskelig rammeøkning.
 - ◆ *I midten av november* salderer formannskapet budsjettet og vedtar sin budsjettinnstilling. Formanskapets budsjettinnstilling legges ut til offentlig høring i 14 dager.
 - ◆ *Første uken i desember* vedtar kommunestyret økonomiplanens/budsjettets hovedtall.
 - ◆ *Ca. midten av desember* vedtar utvalgene detaljbudsjetter for sine etater.

TERTIALRAPPORTERING OG BUDSJETTREGULERING

RAPPORTERINGSOPPLEGG

- a) Kommunens økonomistyring underveis i året baseres på tertialrapporter per 30.4. og 31.8. Dersom aktuelt kan det rapporteres til formannskap/kommunestyre utenom tertialrapportene i et enklere format.
- b) Hovedutvalgene behandler etatsvise tertialrapporter utarbeidet av etatssjefen. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens samlede tertialrapport for hele kommunen.
- c) Tertialrapporter skal påpeke omtrentlig avvik mellom periodisert regnskap og periodisert budsjett. I forbindelse med driftsbudsjettet skal administrasjonen alltid gi sin prognose for årets avvik (netto driftsresultat).

DRIFTSBUDSJETT

- a) Ved fare for overskridelse av årets driftsbudsjett skal administrasjonen foreslå driftsendringer og budsjettreguleringer (budsjettjusteringer) som er nødvendig for å overholde budsjettet. Budsjettregulering bør skje etter følgende retningslinjer:
- ◆ Intern regulering av et hovedkapittel (etat) vedtas av utvalget i forbindelse med behandling av tertialrapportene. Formannskapet fungerer som utvalg for sentraladministrasjonen.

- ◆ Tilleggsbevilgning til en etat (endring av etatens nettoutgiftsramme) og budsjettregulering på fellesområdet (skatt, rammetilskudd, finansutgifter m.m.) vedtas av kommunestyret i forbindelse med behandlingen av tertialrapportene.
 - ◆ Merinntekter/mindreutgifter i et hovedkapittel begrenset til 300.000 kr per år kan disponeres av utvalget, eventuelt avsettes på øremerket disposisjonsfond, jf. delegeringsreglementet. (Dette forutsetter at kommunen samlet sett har driftsoverskudd. Eventuelt resterende driftsoverskudd avsettes på felles disposisjonsfond i årsregnskapet.)
 - ◆ Administrasjonen forpliktes av underkapitlenes nettoutgiftsramme, mens postfordelingen er av veiledende karakter. Merinntekter på inntil 20.000 kr i et underkapittel (funksjon) kan disponeres av administrasjonen (trygderefusjoner kan brukes fullt ut), jf. delegeringsreglementet. Tilskudd må benyttes til sitt øremerkete formål.
- b) Fondsmidler som er avsatt fra merinntekter/mindreutgifter fra etatens drift, disponeres av det folkevalgte organ som fondet er underlagt. Fondsmidler skal normalt ikke nyttes til ordinær drift, men til å finansiere ekstraordinære tiltak.

INVESTERINGSBUDSJETT

Fra 1.1.2012 er det innført nye retningslinjer for investeringsbudsjettet. Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig.

- a) Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret.
- b) Investeringsbudsjettet må reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme.
- c) Alle midler er frie og ansees som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerkede finansiering fra andre.
- d) Formannskapet kan øke bevilgningen til et prosjekt i investeringsbudsjettet mot tilsvarende reduksjon i et annet - begrenset til 1.000.000 kr, jf. delegasjonsreglement.

FONDSBEHOLDNING

Kommunens fondsbeholdning består av både ubundne og bundne fond. Ubundne fond kan iht. regelverket slås sammen og splittes opp – alt etter hvilken fondsstruktur kommunestyret fastsetter. Ubundne fond (disposisjonsfond) er fond som er bygget opp gjennom kommunenes frie inntekter eller andre inntekter hvor det i medhold av lov, tilsagn eller avtale ikke er satt bindinger til bruken. Kommunestyret kan også beslutte å opprette ubundne fond som er tiltenkt et spesielt formål, for eksempel næringsfond. Det er imidlertid viktig å merke seg at midlene på ubundne fond ikke er beskyttet mot strykingsbestemmelsene som fremgår av kommuneloven (dette er kommentert på side 9).

Kommunestyret kan verken opprette eller avslutte bundne fond etter eget ønske. Bundne fond innehar eksterne føringer knyttet til fondets midler og skal benyttes i tråd med de føringer som foreligger. I de tilfeller der kommunen har mange bundne fond og således en uoversiktlig fondsstruktur er det viktig at etatene bruker av de bundne fondsavsetningene, forutsatt at de bindinger som foreligger åpner opp for dette.

FAKTURABEHANDLING VED KJØP OG SALG

INNGÅENDE FAKTURAER - KJØP

FAKTURABEHANDLING

Alle inngående fakturaer blir skannet inn i Agresso økonomisystem av fakturamottaket på rådhuset enten manuelt eller automatisk via EHF-format. Systemet sikrer at ikke samme person kan både attestere og anvise en faktura. Samtidig sjekker systemet at fakturaen ikke er betalt tidligere.

Følgende prosedyre gjelder ved fakturabehandling:

- a) Fakturaen blir sendt til den som attesterer på den aktuelle avdeling elektronisk via Agresso fakturabehandling fra fakturamottaket.
- b) Den som attesterer skal påse at:
 - Har noen bestilt varene? Stemmer levert antall med bestilt antall?
 - Stemmer fakturert pris med avtalt pris? Er rabatt og forfallsdato i henhold til avtale?
 - Kvalitet: Har leveransen vesentlige feil eller mangler så skal leverandøren orienteres umiddelbart.
- c) Etter at attestanten har satt på riktig konto/ansvar/funksjon blir fakturaen sendt elektronisk via mail-systemet til anviser som skal godkjenne fakturaen før den blir betalt.
- d) Både attestant og anviser er ansvarlig for at riktig kontering av fakturaene blir foretatt i henhold til den til enhver tid gjeldende kontoplan som er basert på bestemmelsene i KOSTRA (jfr. veilederen i kontoplanen).
- e) Selv om en utgift eller inntekt ikke er ført opp i budsjettet, skal rett konto føres i regnskapet i henhold til kontoplanen.
- f) Faktura skal snarest mulig videresendes i systemet til attestering/anvisning. Faktura skal være videresendt i systemet i god tid før avvikling av ferie eller uttak av fridager av hensyn til den som skal attestere/anvise.

ANVISNING

- a) Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Rådmannen delegerer normalt sin anvisningsmyndighet til etatsjefer o.l. (Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.) Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videre delegerer denne ett ledd. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- b) I samråd med rådmannen utarbeider økonomisjef oversikt over fullmakts-havere, med angivelse av hvilke budsjettkapitler de anvisningsmyndigheter på.
- c) Underordnede kan ikke anvise overordnede lønnsposter (for eksempel reiseregninger). Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
- d) Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.

REGNSKAPSFØRING

- a) Regnskapsmedarbeider har ikke ansvar for å overprøve anvisning. Dersom regnskapsmedarbeider har berettigede kritiske spørsmål til anvisningen, skal det tas opp med rådmannen.

- b) Regnskapsføringen skal skje i henhold til Kommunal- og Moderniseringsdepartementets gjeldende regnskapsforskrifter og god regnskapsskikk. Det er den regnskapsansvarlig i kommunen som avgjør regnskapsføringen i tvilstilfelle.

UTGÅENDE FAKTURAER - SALG

MASKINELL FAKTURERING

- a) Fakturering skal så langt som mulig skje digitalt via økonomisystemet.
- b) Utarbeidelse av faktureringsgrunnlagene skjer normalt i etatene og oversendes rådmannens stab for videre fakturering. Grunnlag/meldinger skal oppbevares ihht gjeldene regelverk.
- c) Dersom kravet faller bort grunnet feil ved regningen (navn, adresse, beløp o.l.), skal melding om dette sendes rådmannens stab. Meldingen skal grunngis og anvises av den som har anvisningsmyndighet. Kontering (art, ansvar, tjeneste) skal angis.
- d) Rådmannens stab kjører den 26. i hver måned fakturaer for etatene. Fakturaene sendes så ut til kundene. For kunder som har avtalegiro, e-faktura eller EHF faktura sendes i tillegg en fil til bank. Rådmannens stab har ansvar for å legge inn kunder og opprette og vedlikeholde abonnement. Fakturajournal tas ut og arkiveres.
- e) Alle inntekter bokføres idet fakturaene sendes ut til kunden. Etatenes inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- f) Forfalte krav som ikke er betalt, purres 15 dager etter forfall. Purringen er samtidig inkassovarsel; det sendes bare én purring. Inkassoselskapet kommunen har avtale med foretar purringene og innkreving av forfalte krav.
- g) Gebyrer og renter av for sent betalte fordringer beregnes etter Forsinkelseslovens bestemmelser.
- h) For kunder med avtalegiro innhentes fil fra bank og bokføres ukentlig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.

REGNSKAP OG RAPPORTERING

ÅRSRAPPORTERINGSOPPLEGG

- a) Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsmelding for sin virksomhet i henhold til kommunelovens § 14-6 og 14-7. Bestemmelsen gjelder også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommuneloven § 5-2 og interkommunale sammenslutninger i henhold til kommuneloven § 17-1. I hht. Kommunelovens § 14-6 og 14-7 er regnskapsplikten utvidet til å omfatte virksomheter som er en del av kommunen som rettssubjekt (konsolidert regnskap). IKS og kommunale aksjeselskaper inngår ikke.
- b) Rapporteringen etter et kalenderår skjer etter følgende opplegg i Lund kommune:
 - ◆ Innen 22. februar skal skjemaer om ressursbruk og tjenesteproduksjon fylles ut og rapporteres elektronisk til SSB til bruk i nasjonale informasjonssystemer (Kostra). Rådmannen har det formelle ansvaret for rapporteringen; økonomisjefen tildeler rapporteringsansvar etter behov ut fra aktuell sektor.
 - ◆ Innen 22. februar skal ferdig avlagt årsregnskap sendes til revisjonen. Årsregnskapet består av følgende dokumenter: driftsregnskap, investeringsregnskap og balanseregnskap, diverse økonomiske oversikter, samt noter. Regnskapet avlegges formelt av fagsjef for regnskap, som i Lund kommune er økonomisjefen, men rådmannen underskriver også. Regnskapet er offentlig fra samme dato (22.2.).
 - ◆ Innen 1. april skal rådmannen avgi årsmelding.
 - ◆ Innen 1. juni skal kommunestyret behandle årsregnskap og årsmelding (to saksframlegg). Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken etter forutgående behandling i Kontrollutvalget.

REGNSKAPSPRINSIPPER

- a) Regnskapsføringen skal skje i samsvar med god kommunal regnskapsskikk, som fastsettes løpende av Kommunal- og Moderniseringsdepartementet gjennom forskrifter og foreningen for god kommunal regnskapsskikk.
- b) Regnskapsføringen skal følge anordningsprinsippet, som defineres slik i regnskapsforskriften § 7: "Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i bevilgningsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes."
- c) Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres til riktig år og bokføres på dette, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen - for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker.
- d) Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter og inntekter må vises med sine fulle beløp.
- e) All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt. Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.
- f) Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og avskrives som følge av slit og elde. Avskrivningene gis ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning av operasjonelle

anleggsmidler inngår ikke i avskrivningsbeløpet, men føres i balansen. Finansielt motiverte investeringer skal klassifiseres som omløpsmidler og påvirker driftsregnskapet ved nedskrivning.

FORBEREDELSE TIL REGNSKAPSAVSLUTNING

- a) Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomisjefen i løpet av november sender en arbeidsplan med frister til etatene.
- b) Bokføring av bilag for regnskapsåret kan skje helt til regnskapet avlegges 22. februar. For å lette arbeidstrykket i rådmannens stab i januar og februar, skal planlagte innkjøp så langt mulig foretas før 1. desember i budsjettåret.
- c) Etater som har ubrukte øremerkede budsjettmidler som ønskes fondsavsatt, sender økonomisjefen beskjed innen 1. desember. Økonomisjefen avgjør fondsavsetningen (jf. punkt b under Driftsbudsjett side 3), eventuelt i samråd med formannskapet.
- d) Frist for 13. lønnskjøring er ca. 18. desember. Denne lønnskjøringen omfatter bare variabel lønn (timelønn, kjøregodtgjørelser, politikerlønn mv.) for inneværende år.
- e) Revisjonsberetning fra forrige års regnskap gjennomgås for å sikre at alle merknader er tatt hensyn til. Løpende revisjonsmerknader kontrolleres og sjekkes mot årets regnskap.
- f) Det kontrolleres at alle vedtatte budsjettreguleringer er registrert i økonomisystemet.
- g) Som del av årsavslutningen skal disposisjonsfondet benyttes som salderingspost ved mer eller mindreforbruk.

STRYKNINGSBESTEMMELSER - DRIFTSREGNSKAPET

- a) For total oversikt, se forskrift til kommunelovens økonomibestemmelser § 4.
- b) Regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet etter at disposisjonene i §4-1 er gjennomført skal reduseres gjennom følgende strykninger i prioritert rekkefølge (jf. forskriftens §4-2).
 - ◆ Stryke vedtatte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap.
 - ◆ Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
 - ◆ Dersom driftsregnskapet fremdeles viser underskudd, kan man stryke budsjettet inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter. (Slik strykning skal, ifølge regnskapsforskriften, unngås i det lengste.)
 - ◆ Overføring av midler som etter lov eller avtale er reservert for særskilte formål kan likevel ikke strykes etter forskriftens §4-2 bokstav a.
- c) Ved delvis strykninger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.
- d) Unntatt fra bestemmelsene om strykninger er avsetninger som er begrunnet i at midlene i medhold av lov, forskrift eller avtale er reservert til særskilte formål.
- e) Hvis regnskapet fremdeles viser underskudd etter strykningene skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfondet, så lenge det er midler på fondet. Den delen av disposisjonsfondet som i det opprinnelige budsjettvedtaket for året etter regnskapsåret brukes til å finansiere driftsbudsjettet kan likevel ikke brukes til å redusere merforbruket. Et merforbruk som etter disse bestemmelsene ikke kan reduseres fremføres til inndekning etter kommunelovens § 14-11 eller § 14-12.

- f) Mindreforbruk etter at §4-1 er gjennomført skal reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond.

STRYKNINGSBESTEMMELSER - INVESTERINGSREGNSKAPET

- a) For total oversikt, se forskrift til kommunelovens økonomibestemmelser § 4.
- ◆ Manglende finansiering i investeringsregnskapet etter at § 4-1 er gjennomført skal reduseres gjennom følgende strykninger i prioritert rekkefølge:
 - ◆ Redusere budsjetterte avsetninger til ubundet investeringsfond.
 - ◆ Dersom investeringsregnskapet fremdeles er i ubalanse, skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet framlegges.
 - ◆ I tilfelle med udisponert beløp i investeringsregnskapet etter at §4-1 er gjennomført skal dette reduseres ved å stryke overføring fra drift, stryke bruk av lån, stryke bruk av ubundet investeringsfond. Hvis regnskapet fremdeles viser udisponert beløp skal dette avsettes til ubundet investeringsfond.

SKILLET MELLOM DRIFT OG INVESTERING

For total oversikt over lovhjemmel vises det til kommunelovens § 14-9 og forskriftens kapittel 2 (FOR-2019-06-07-714).

- ◆ Utgifter til drift skal føres i driftsregnskapet, driftsbudsjettet og økonomiplanens driftsdel og skal omfatte:
 - a) Løpende inntekter
 - b) Utgifter til drift
 - c) Overføring til investering
 - d) Bruk av og avsetninger til driftsfond
 - e) Dekning av tidligere års merforbruk
 - f) Sosiale utlån
 - g) Mottatte avdrag på sosiale utlån som er ført i drift
 - h) Andel av inntekt fra salg av aksjer (oppspart avkastning) – beregningsmåte fremgår av forskrift nevnt ovenfor.
- ◆ Utgift til vedlikehold av varige driftsmidler regnes som driftsutgift. Utgifter til vesentlige påkostninger regnes som utgift til investering i anleggsmidler. I tvilstilfeller driftsutgift eller investeringsutgift skal økonomisjefen kontaktes for nærmere avklaring.
- ◆ Tilskudd til andres investeringer som nevnt i § 14-16 første og andre ledd og kirkeloven § 15 første ledd bokstav a og b, er utgift til drift som likevel kan føres i økonomiplanens investeringsdel, investeringsbudsjettet og investeringsregnskapet.
- ◆ Avdrag på ordinære lån til finansiering av investeringer føres i driftsregnskapet, for nærmere avklaring av avdrag, se forskriftens §2-5.
- ◆ Bruk av lån inntektsføres i investeringsregnskapet for den delen av lånet som er brukt til å finansiere utgifter i regnskapsåret.

Årsberetning/Årsmeldingen

Det skal årlig utarbeides en årsberetning for kommunens samlede virksomhet samt en egen årsberetning for kommunale foretak. For utfyllende bestemmelser, se kommuneloven § 14-7.

- ◆ Årsberetningen skal redegjøre for
 - a) forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen og om den økonomiske utviklingen er bærekraftig/ivaretar den økonomiske handlefriheten over tid
 - b) Vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjett og årsregnskapet og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene
 - c) Virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning
 - d) Tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre høy etisk standard
 - e) Kjønnsligestilling status
 - f) Tiltak likestilling for øvrig (etnisitet, kjønn, livssyn, religion, funksjonsnedsettelse etc)

INVESTERINGSPROSJEKTER

ARBEIDSDELING

- a) Romprogram vedtas normalt av kommunestyre eller formannskap jfr. Delegasjonsreglementet. Etatssjefen som "eier" prosjektet (som regel plan-/nærings-/miljøsjefen), skal oppnevne en prosjektleder, som er daglig leder for prosjektet og har et helhetlig ansvar for det.

LØPENDE PROSJEKTLEDELSE

- a) Prosjektleder skal bl.a.:
 - ◆ Innhente relevante opplysninger i forbindelse med prosjektet
 - ◆ Sørge for nødvendige formalia
 - ◆ Koordinere kommunens enheter i forhold som vedrører prosjektet
 - ◆ Foreta bestillinger og attestere innkjøp for prosjektet
 - ◆ Overholde politisk vedtatte rammer for prosjektet.
- b) Alle bestillinger skal foretas eller bekrefte skriftlig. Det skal ikke foretas bestillinger som påfører kommunen kostnader uten budsjettmessig dekning.
- c) Prosjektleder skal løpende vurdere investeringsprosjektets økonomi. Dersom det oppstår forhold som fører til at prosjektet ventelig får en vesentlig budsjettoverskridelse, skal prosjektleder varsle etatssjefen. Etatssjefen varsler plan- og byggekomiteen, som tar stilling til prosjektets videre framdrift.
- d) For store investeringsprosjekter - over 5,0 mill. kr - skal prosjektleder etter hvert tertial utarbeide regnskapsrapport med prognose for prosjektet med sikte på å forutse avvik mellom prosjektbudsjett og prosjektrengskap. Prosjektrapporten sendes økonomisjefen, som kommenterer store prosjekter i kommunens tertialrapport.
- e) For øvrig skal regler for offentlig anskaffelse følges og det vises til kommunens innkjøpsreglement.

SLUTTRAPPORTERING

- a) For store investeringsprosjekter - over 5,0 mill. kr - skal særskilt sluttrapport med fullstendig prosjektregnskap fremmes som sak for formannskap og kommunestyre etter forutgående behandling i Kontrollutvalget.
- b) Forenklet prosjektregnskap fremlegges til godkjenning i formannskapet og kommunestyre ved mindre investeringsprosjekter.
- c) Rådmannen ved økonomisjefen avgjør når det er tid for å avslutte et investeringsprosjekt og utarbeide prosjektregnskap. At anlegget er tatt i bruk og prosjektbudsjettet oppbrukt, indikerer at tiden er inne til å avslutte prosjektet. Mindre arbeider som gjenstår, skal ikke i månedsvis hindre prosjektavslutning.

TAP PÅ FORDRINGER

OMFANG

Reglementet vedtas med hjemmel i forskrift av 1. januar 2020 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

Reglementet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

- Sosiallån under henvisning til ”Lov om sosiale tjenester”

FORMÅL

I forskriftenes § 5-8 Balanseregnskap står nevnt:

I bestemmelsen fremgår oppstilling av Balanseregnskapet som sier at balanseregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

Ovennevnte fordrer en årlig gjennomgang av fordringsmassen i balanseregnskapet.

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 arbeidskapitalen. Det må derfor i budsjettet føres opp en anslagsbevilgning for kortsiktige fordringer som gjennom året forventes avskrevet.

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) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
- e) Debitor adresse er ukjent i mer enn 1 år.
- f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
- g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
- h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
- i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
- j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
- k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
- l) Kravet er foreldet.
- m) Kravet er bortfalt.

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

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.

FULLMAKTER

Når kravet er tapt i henhold til de vilkår som er opplistet under retningslinjene over, gis følgende fullmakter:

- Rådmannen gis fullmakt til å ettergi krav på inntil 50.000 kr årlig
- Formannskapet gis fullmakt til å ettergi krav på inntil 100.000 kr årlig.

BOLIGLÅN OG -TILSKUDD FRA HUSBANKEN

Startlån fra Husbanken

1. Formål

Husbankens startlån skal bidra til at husstander med langvarige etableringsproblemer i forhold til kjøp av egen bolig skal få mulighet til å etablere seg i nøkterne og gode boliger. Husstander med langvarige etableringsproblemer er husstander som har behov for hel eller delvis finansiering fra kommunen. Finansieringen skal bidra til at husstanden over tid får stabile boforhold.

2. Långiver:

Det er husbanken som gir lån til kommunen som etter konkret og individuell behandling låner ut startlån til enkeltpersoner.

3. Hvem kan få startlån:

Overordnet er startlån behovsprøvd og kan omfatte unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, flyktninger med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag og andre økonomiske vanskeligstilte husstander.

Konkret og under spesiell henvisning til forskrift innført fra 01.04.14, anføres:

Kommunen kan gi startlån til personer som ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner.

Startlån tildeles individuelt og etter en nøye behovsprøving. Ved denne konkrete vurderingen legges spesielt til grunn følgende:

- Søker forventes å ha langvarige problemer med å finansiere egen eid bolig
- Søkeren har etter evne forsøkt å benytte muligheten til sparing innenfor de økonomiske mulighetene som vedkommende sine inntekter og utgifter til nøkternt livsopphold gir.

Søkeren må ha nødvendig betjeningsevne og betjeningsvilje til å betjene lånet over tid samtidig som han eller hun har nødvendige midler til normalt livsopphold.

Kommunen kan velge å gi startlån uavhengig av vurderingen over i følgende tilfelle:

- Søker har mindreårige barn eller spesielle utfordringer helsemessig/sosialt som taler for at det sikres en nøktern og tilfredsstillende bosituasjon innen rimelig tid.
- Søker har utfordringer med å dekke løpende utgifter til bolig og refinansiering med startlån kan føre til at man kan fortsette å bo i boligen.
- Uavklart boligsituasjon skaper vansker med å opprettholde en jobbsituasjon eller vanskeliggjør utvikling av næringslivet lokalt.
- Startlån kan bidra til høyere utnyttelse av kommunale boliger.

Tildeling er til enhver tid betinget av at kommunen får stilt midler til disposisjon fra Husbanken.

Ved innlevering av startlånsøknad må søker dokumentere sine inntekts og formuesforhold samt løpende kortsiktige og langsiktige forpliktelser inkludert eventuelt kredittkort og andre

avtaler. Nærmere dokumentasjon etter oppstilling i Husbankens søknadsformular må vedlegges. Samfinansiering mellom kommune og bank benyttes og kontakt mellom kommune/bank skjer på saksbehandlernivå.

4. Hva lån kan gis til:

- Kjøp av bolig/oppføring av bolig: Startlån gis til kjøp av ny eller bruktbolig som toppfinansiering.
- Utbedring /tilpasning av bolig: Startlån kan brukes til hel eller delfinansiering av bolig.
- Refinansiering: Startlån kan benyttes til refinansiering av dyre boliglån dersom dette fører til at husstander får mulighet til å bli boende i boligen.
- Forhåndsgodkjenning: Kommunen kan gi skriftlig forhåndsgodkjenning på at lånesøker vil få startlån, del av toppfinansieringen innenfor bestemt beløp. Forhåndstilsagn med tidsramme på inntil seks måneder.

5. Rente og avdragsvilkår:

Startlån tilbys med utgangspunkt i Husbankens til enhver tid gjeldende rentevilkår, kun flytende rente med tillegg på 0.25%. Videre tilbys startlån med basis i Husbankens avdragsvilkår som annuitetslån- ikke serielån. Nedbetalingstiden blir i utgangspunktet satt til 25 år uten avdragsfri periode, men kan avvikes i særlige tilfeller. Lånet blir nedbetalt med 12 terminer per år.

6. Mislighold:

Misligholdes et startlån i forhold til innbetaling av renter og/eller avdrag, blir det utstedt purring gjennom kommunens låneforvalter, Lindorff. Lund kommune v/Nav Lund kan etter søknad gi dispensasjon til å innvilge utsettelse av innbetalinger på rente og avdrag i tilfeller der dette anses som rimelig. Ved mislighold bestemmer kommunen (saksbehandler NAV og økonomikontoret) i samarbeid med Lindorff, hvilke forføyninger som skal treffes.

7. Sikkerhet for lånet:

Kommunens minimumskrav er at Startlån sikres med prioritet etter Husbanken og/eller annen kredittinstitusjon, beløpsmessig begrenset til inntil 100% av boligens kjøpesum, og eventuelle utbedringskostnader, inkludert omkostninger. Kravet til sikkerhet gjelder enten hoved-lånet er i Husbanken, eller annen bank/kredittinstitusjon.

Søknad om senere prioritetsvikelser i forhold til sikkert for kommunalt Startlån fremmes vanligvis av søkers bankforbindelse eller søkeren selv. Lund kommune sier som hovedregel nei til slik prioritetsvikelse, men søknad om det drøftes mellom saksbehandler på NAV og økonomikontoret.

8. Administrasjon:

Startlån tildeles på vegne av rådmannen. Rådmannen kan tildele fullmakten videre og nedsette en tildelingsgruppe som fatter vedtak. Søknader om startlån behandles fortløpende gjennom året av saksbehandler ved NAV Lund og godkjennes av økonomikontoret.

Ordningen med Startlån administreres i samarbeid med Lindorff, som kan beregne et administrasjonsgebyr til dekning av sine kostnader i forbindelse med ordningen.

9. Klageadgang:

Det er anledning til å klage på kommunens vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må være skriftlig og sendes NAV Lund. Klagefristen er 3 uker fra vedtaket er

mottatt. Hvis klager ikke gis medhold, oversendes klagen til HO-utvalget. Jfr. For øvrig Forvaltningslovens bestemmelser om vedtak og klagebehandling.

10. Forholdet til forskrift om startlån fra Husbanken:

Der spørsmål ikke er nærmere utredet i disse kommunale retningslinjene er den til enhver tid oppdaterte forskrift om startlån som gjelder.

INNKJØPSREGLEMENT

Som følge av begrensede ressurser internt i kommunen har Lund kommune besluttet at det skal vurderes å leie inn ekstern bistand i anskaffelser over kr. 100.000 ekskl. mva. Den enkelte innkjøper kan selv velge å gjennomføre anskaffelser over kr. 100.000 ekskl. mva forutsatt at innkjøper er kjent med og følger opp gjeldende regelverk og prosedyrer som skal gjennomgå som del av slike anskaffelser.

Lund kommune har utpekt 2 ressurspersoner innenfor innkjøpsområdet som kan bistå i en vurdering av gjeldende regelverk og om det skal leies inn ekstern bistand i anskaffelsesprosessen:

Avd. Ingeniør Øystein Brennsæter
Tlf: 97 08 43 73/51 40 47 84
Epost: oystein@lund.kommune.no

Kommunalsjef økonomi Espen Lindal
Tlf: 99 45 93 12/51 40 47 07
Epost: espen.lindal@lund.kommune.no

Den enkelte innkjøper er selv ansvarlig for at anskaffelser gjøres i tråd med Lund kommune sitt innkjøpsreglement og skal i ethvert tvilstilfelle kontakte kommunalsjef i den aktuelle etat for vurdering av om det skal leies inn ekstern bistand i anskaffelsesprosessen.

Kommunalsjefene i Lund kommune har det overordnede ansvaret for at anskaffelser i deres etat gjennomføres i tråd med gjeldende regelverk. Digitalisering/IKT sjef er ansvarlig for samtlige innkjøp i IKT avdelingen. I samtlige innkjøp der anskaffelsen innebærer IKT utstyr/tjenester skal Digitalisering/IKT sjef involveres. Dette for å sikre at anskaffelser av utstyr/tjenester innenfor IKT området er blitt vurdert ut fra rett kompetanse.

Innkjøpene i Lund kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunens interesser blir ivaretatt best mulig på kort og lang sikt. Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser. Samtlige innkjøp skal gjennomføres ihht gjeldende regler for offentlig anskaffelser og skape tillitt til Lund kommune som innkjøper

På bakgrunn av dette er følgende målsettinger definert for innkjøp/anskaffelser i regi av Lund kommune:

MÅLSETTINGER

1. Kommunes anskaffelser skal være profesjonelle, dekke brukernes behov og ha riktig kvalitet og pris.
2. Kommunen skal ha en god og effektiv avtaleoppfølging og opptre ryddig i møte med leverandørmarkedet.
3. Kommunens anskaffelser skal ha klare ansvarslinjer, være organisert effektivt og bruke digitale verktøy.
4. Kommunens anskaffelser skal søke å bidra til innovasjon og utvikling.
5. Kommunen skal ta samfunnsansvar.
6. Ved ellers likelydende tilbydere skal lokale leverandører prioriteres.

GENERELLE KOMMENTARER OG HENVISNINGER

Hensikten med innkjøpsreglementet er å fastsette Lund kommunes innkjøpspraksis slik at de forskjellige virksomheter underlagt kommunen har en felles opptreden overfor leverandøren, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken etat det er som foretar anskaffelsen.

Videre skal retningslinjene sikre at det blir en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om at konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

Nytt regelverk trådte i kraft 1. januar 2017. Loven skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressurser og bidra til at det offentlige opptre med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenelig måte – herunder fokus på klima og miljø og bruk av lærlinger.

Regjeringen har utarbeidet veiledning til det nye anskaffelsesregelverket. Du finner veilederen ved å følge følgende link: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/veileder-offentlige-anskaffelser/id2581234/sec1>

Den enkelte virksomhet eller foretak har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av varer og tjenester innenfor sine budsjetttrammer. Fullmakten er begrenset der det er eller blir etablert overordnede avtaler. Den enkelte virksomhet skal være lojal overfor etablerte avtaler.

Den enkelte leder er ansvarlig for at tildeling av kontrakter skjer i henhold til regelverket og Lund kommune sitt innkjøpsreglement. Dette innebærer blant annet ansvar for å kontrollere at det ikke foreligger overordnede avtaler, at avtalene tildeles i henhold til regelverket og at det føres protokoll når anskaffelsen er gjennomført. Leder har også ansvaret for oppfølgingen av kontrakter tildelt av virksomheten.

I tilfeller der man forventer at noe skal anskaffes på et fremtidig tidspunkt, må hensynet til gjennomføring av konkurranse mv. tas inn i prosjekter og arbeidsprosesser ved planlegging og oppstart.

For øvrig gjelder kommunens retningslinjer for attestasjon og anvisning som [beskrevet i dette dokumentet side 5](#).

Difi (Direktoratet for forvaltning og IKT) har utarbeidet maler for ulike typer anskaffelser. Malene kan hentes fra følgende link:
<https://www.anskaffelser.no/verktoy/verktøypakker/konkurransesgrunnlag-en-mal-hver-anskaffelsesprosedyre>

Den nye anskaffelsesloven inneholder flere bestemmelser som pålegger offentlige innkjøpere å ta hensyn til miljø, arbeidsforhold og sosiale forhold ved sine anskaffelser. Det fremgår av lovens § 5 at offentlige oppdragsgivere skal innrette sin anskaffelsespraksis slik at den bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremme klimavennlige løsninger der dette er relevant. Det fremgår av lovbestemmelsen at oppdragsgiveren skal oppfylle forpliktelsen blant annet ved å ta hensyn til livssyklus kostnader. Bestemmelsen stiller overordnede krav til oppdragsgivers samlede anskaffelsespraksis. Dette innebærer at kommunen må vurdere hvilke anskaffelser som utgjør en vesentlig miljøbelastning slik at det er relevant å stille miljøkrav, og utarbeide rutiner for hvordan disse anskaffelsene skal følges opp.

Lovens § 5 pålegger også oppdragsgivere å ha egnede rutiner for å fremme respekt for grunnleggende menneskerettigheter ved offentlige anskaffelser der det er en risiko for brudd på slike rettigheter. At grunnleggende menneskerettigheter skal ivaretas, innebærer at varene produseres under forhold som ivaretar ansattes grunnleggende krav på forsvarlige arbeidsforhold. Oppdragsgiver må foreta en risikovurdering for å få oversikt over om anskaffelsen gjelder et høyrisikoprodukt der det er stor sannsynlighet for at produksjonsforholdene innebærer brudd på grunnleggende menneskerettigheter, slik at det bør stilles krav til sosialt ansvarlig produksjon.

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter skal bidra til å forhindre «sosial dumping» ved at forskriften pålegger offentlige oppdragsgivere å sikre at ansatte hos leverandøren/underleverandøren har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til en tariffavtale. Kommunen skal i kontraktene kreve at leverandøren/underleverandøren på forespørsel må dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår de ansatte har. Videre skal kommunen forbeholde seg retten til å gjennomføre sanksjoner dersom leverandøren/underleverandøren ikke etterlever avtaleklausulene om lønns- og arbeidsvilkår.

I bransjer der det er et særlig behov for lærlinger pålegger anskaffelsesloven § 7 oppdragsgivere å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter. Forskriften stiller krav til at leverandører i offentlige kontrakter må være tilknyttet en lærlingordning og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med å oppfylle kontrakten. Plikten inntreffer ved kontrakter med en anslått verdi på minst 2 millioner kroner og en varighet på over 3 måneder.

UTDYPENDE BESTEMMELSER FOR ANSKAFFELSER I BYGGEPROSJEKTER DER LUND KOMMUNE ER BYGGHERRE

1. HMS-kort. Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS- kort.

Alle arbeidstakere og andre som har en relevant rolle i prosjektet skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Arbeidstakere/andre med relevant rolle i prosjektet som ikke har slikt HMS-kort vil kunne bli bortvist fra byggeplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

2. Krav om faglærte håndverkere

Ved utførelsen av kontraktarbeidet skal minimum 50% av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk samt anleggsgartnerfaget) samlet utføres av personer med fagbrev, svennebrev eller dokumentert fagopplæring i henhold til nasjonal fagopplæringslovgivning eller likeverdig utenlandsk fagutdanning. Det skal være fagarbeidere i alle ovennevnte fag. Kravet kan også oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, eller etter tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land. I enkeltpersonforetak uten ansatte gjelder ovenstående krav for eier.

Leverandøren skal etter kontraktsinngåelsen redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfylleelsesgraden. Byggherren kan stanse arbeidet dersom det er grunn til å tro at mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

3. Lærlinger

Dersom ikke annet er avtalt skal minimum 7 % av arbeidede timer ved utførelsen av kontraktarbeidet innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova § 4-1.

Kravene kan oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5. Kravene kan også oppfylles ved å benytte lærlinger etter tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land og personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter tilsvarende ordning som kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, i annet EU/EØS-land.

Kravet kan oppfylles av leverandøren og en eller flere av hans underleverandører. Dersom arbeidene ikke er egnet ut fra arbeidets art og helse, miljø og sikkerhet kan byggherren tillate at prosentkravene ovenfor fravikes. Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktsarbeidet, sannsynliggjøre at kravene vil bli oppfylt. Ved kontraktsavslutning skal det fremlegges oversikt over antall lærlingetimer. Timelister skal fremlegges på anmodning.

4. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til skatteforvaltningsloven § 7-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Lund kommune har rett til å holde tilbake hele eller deler av kontraktssummen til dekning av krav som nevnt ovenfor. Dersom leverandøren ikke etterkommer forpliktelsene til å dokumentere overfor Lund kommune at ligningslovens krav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere mv. er oppfylt, har Lund kommune rett til å holde tilbake så mye av kontraktssummen at det gir tilstrekkelig sikkerhet for å få dekket et spesifisert krav. Det kan ved manglende overholdelse av rapporteringsplikten ikke holdes tilbake mer enn 5 % av kontraktsverdien.

Manglende overholdelse av krav til rapportering etter skatteforvaltningsloven § 7-6 er å anse som vesentlig mislighold av denne kontrakt.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

5. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Leverandøren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan og byggherrens eller koordinators anvisninger.

Leverandøren plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter. Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, leverandørens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, som ikke blir rettet innen en rimelig frist, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om leverandøren retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

6. Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sikre at ansatte i egen virksomhet, og ansatte hos eventuell underleverandør som direkte medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldene lov- og forskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtaler for den aktuelle bransje.

Alle avtaler Leverandøren inngår og som innebærer utførelse av arbeid under inngått avtale med Lund kommune skal inneholde tilsvarende forpliktelse.

Leverandøren skal på forespørsel fra Lund kommune legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Lund kommune kan kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Lund kommune har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Leverandøren kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Leverandørens forpliktelse etter denne bestemmelsen.

Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Leverandøren bestrider dette, kan Lund kommune kreve at Leverandøren og underleverandøren legger frem dokumentasjon for Lund kommune om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.

Leverandøren skal påse at ansattes rettigheter etterleves i egen virksomhet, og hos den eller de underleverandører som direkte medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt. Lund kommune kan kreve at Leverandøren fremlegger dokumentasjon på at kravene er oppfylt.

Lund kommune, eller den Lund kommune bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre annonserte, semi-annonserte eller uannonserte kontroller hos en eller flere aktører i leverandørkjeden i kontraktsperioden. I tilfelle kontroll plikter Leverandøren å oppgi navn og kontaktopplysninger på underleverandører. Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.

Ethvert brudd på bestemmelsene i dette punktets første avsnitt anses som vesentlig mislighold. At Leverandøren retter ovenfor arbeidstakerne er ikke til hinder for at Lund kommune kan heve kontrakten.

Dersom det er grunn til å tro at kravet til lønns- og arbeidsvilkår ikke etterleves har Lund kommune rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet

er brakt i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca. 2 ganger besparelsen for Leverandøren.

7. Krav til pensjon

Leverandøren plikter å ha tjenestepensjonsordning i henhold til lov om obligatorisk tjenestepensjon. Manglende eller utilfredsstillende pensjonsordning anses som vesentlig mislighold.

8. Bruk av underleverandører, herunder innleid arbeidskraft

Leverandøren kan ikke, uten byggherrens skriftlige samtykke, ha flere enn ett ledd underentreprenører i kjede under seg. Innenfor hvert enkelt ledd i kjeden er det totale antallet underleverandører begrenset til 3 stykker, med mindre det foreligger særskilte forhold og Lund kommune har gitt skriftlig samtykke. Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving.

Leverandørens bruk av enkeltpersonforetak skal begrunnes skriftlig. Bruk av bemanningsselskap skal varsles byggherren og er underlagt arbeidsmiljøloven, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. Byggherren kan bare nekte bruk der han har saklig grunn.

Ved inngåelse av kontrakter om underentreprise som overstiger en verdi på kr 100.000 eks. mva. skal leverandøren innhente skatte/mva attest, jf. forskrift om offentlige anskaffelser. Fra underentreprenører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attest. Leverandøren skal på forespørsel fra byggherren fremlegge skatteattesten.

Dersom attesten ikke fremlegges eller viser restanser som ikke er ubetydelige, kan byggherren kreve at underentreprenøren skiftes ut uten omkostninger dersom forholdet ikke rettes innen en rimelig frist, gitt ved skriftlig varsel.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

9. Krav om betaling til bank

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

10. Mislighold av kontraktsforpliktelser - konsekvenser for senere konkurranser

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil bli nedtegnet og kan få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen i overensstemmelse med regelverket for offentlige anskaffelser. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

11. Revisjon

Byggherren, eller ekstern revisor engasjert av byggherren, kan gjennomføre revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører i perioden fra kontraktsinngåelse til sluttfaktura er betalt for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt. Denne adgangen omfatter også kontrakter og dokumentasjon i underliggende ledd. Ved større byggeprosjekter vil byggherren

gjennomføre kontroller i samarbeid med statlige myndigheter. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

12. Anskaffelser over 1,3 mill eks mva

I alle anskaffelser over kr. 1,3 mill skal skatte/mva attest ikke være eldre enn 3 mnd. Leverandøren skal for oppdragsgiver fremlegge regnskap for de 3 siste årene. Leverandøren skal også fremvise dokumentasjon på at leverandøren besitter relevant kompetanse for prosjektet, for eksempel i form av CV. Leverandøren skal også fremlegge relevante referanser fra tilsvarende prosjekter

INNKJØSMETODE

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter bedriftsøkonomiske vurderinger der pris og kvalitet tillegges stor vekt. Dette reglementet gjelder for innkjøp av varer og tjenester som ligger under de til enhver tids terskelverdier som er hjemlet i lov om offentlig anskaffelser. For innkjøp over denne grensen skal reglene i lov om offentlig anskaffelser av 21. april 2017 med tilhørende veileder benyttes.

OVERSIKT OVER INNKJØSPROSEDYRER – TERSKELVERDIER (beløp ekskl. moms)

Terskelverdi	Type anskaffelse	Henvvisning til anskaffelsesforskriften
100.000	Alle anskaffelser som er omfattet av forskriften	§ 1-1 (og anskaffelsesloven § 2)
1,3 millioner	Anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeid	§ 5-1 (2) bokstav a
1,3 millioner	Særlige tjenester	§ 5-1 (2) bokstav b

Forenklet protokoll følger som vedlegg til dette reglementet.

RAMMEAVTALER

Lund kommune har med hjelp av Innkjøpsassistanse Vest (IAV) og i samarbeid med andre kommuner i Rogaland, inngått sektorovergripende rammeavtaler med leverandører innenfor flere ulike områder. Kommunalsjef i den enkelte etat holdes orientert om gjeldende rammeavtaler av økonomiavdelingen.

Rammeavtalene muliggjør lavere priser over tid og etatene er pålagt å følge reglene i innkjøpsavtalene. Sektorovergripende rammeavtaler avgjøres av rådmannen.

Innkjøpsassistanse Vest (IAV) har framforhandlet priser på andre varer og tjenester som kan benyttes i Lund kommune. Det er derfor av stor betydning at mulighetene undersøkes ved større anbud. Kommunalsjef i den enkelte etat har påloggingsmulighet til IAV sine nettidere.

Dersom innkjøper er i tvil om en anskaffelse omfattes av eksisterende rammeavtaler skal innkjøper kontakte kommunalsjef i den enkelte etat for en vurdering.

Det skal løpende foretas en vurdering av behov for å opprette nye rammeavtaler. Etablering av nye rammeavtaler er gjenstand for vurdering av rådmannens ledergruppe + IKT-sjef.

SKATT / MVA ATTEST

Ved anbud på tjenester som har en verdi over 100.000 kr, skal tilbyder på forhånd levere skatt / mva attest som sikrer at utøver/leverandør er lovlig registrert i momsregisteret, og at vedkommende ikke har utestående fordringer til det offentlige. Dersom leverandøren er lokal, kan skatteoppkreveren på økonomikontoret kontaktes. Attesten skal ikke være eldre enn tre måneder, fortrinnsvis per gjeldene dato.

LEVERANDØR

Levering av varer og tjenester skal nesten uten unntak skje fra leverandører som er momsregistrert. Dersom det er tvil om slik levering kan skje, skal økonomisjefen på forhånd godkjenne dette. Utgifter (godtgjørelse) til enkeltpersoner som ikke er registrert, skal føres via kommunens lønnsystem og innberettes på vanlig måte som lønsmottaker.

ETISKE RETNINGSLINJER

Enhver som foretar innkjøp på Lund kommunes vegne skal opptre på en slik måte at det ikke kan skapes tvil om vedkommende integritet og handling i forhold til korrupsjon. Dersom det er tvil om integriteten, skal innkjøpet godkjennes av overordnet leder.

Lund kommunes ansatte skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke deres tjenestehandlinger. En ansatt har lov til å motta gave / oppmerksomhet av bagatellmessig størrelse, eksempelvis en flaske vin / konfekt / blomst. Hvis ansatt er i tvil, avklar det med nærmeste overordnet.

Lund kommunes ansatte må ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjenestehandlinger.

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Det henvises til § 10-5 anskaffelsesprotokoll i forskrift om offentlige anskaffelser for spesifikasjon på hva anskaffelsesprotokollen skal inneholde. Nedenfor er de mest relevante forholdene spesifisert i et utkast til anskaffelsesprotokoll. Det understrekes at det til enhver tid er opp til innkjøper å påse at anskaffelsesprotokollen utarbeides når det er krav til dette og at protokollen inneholder alle relevante forhold som er spesifisert i nevnte forskrift.

Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom 100 000 kr og 1.300 000 kr ekskl. mva.

i hht forskrift om off.anskaffelser (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974>)

<p>Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes: Her skal det angis en konkret beskrivelse av hva som skal kjøpes og i hvilket omfang</p>	
<p>Dato: _____ Saksnr: 20XX-xxxxx</p>	
<p>Utført av: _____ ansvarlig for prosessen</p>	
<p>Medsaksbehandlere: _____</p>	
<p>For: Lund kommune, Moiveien 9, 4460 Moi Org.nr: 964966486</p>	<p><i>Ved virksomhet / seksjon :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • navn på virksomhet / seksjon og hvilken leveringsadresse som gjelder
<p>Type kjøp:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varer / Tjenester / Bygg og anlegg – kjøpet beskrives kortfattet, for eksempel innkjøp av konsulenttjenester ifm. prosjektering av byggeprosjekt.
<p>Kontraktens varighet:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fra dato – til dato
<p>Anslått verdi av kontrakt:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beløp 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>Beskrivelse av hvilke tiltak som gjennomføres for å sikre reell konkurranse:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Dersom det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten skal en konkret objektiv begrunnelse gis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det er kun i spesielle unntak at anskaffelser kan gjennomføres uten noen form for konkurranse

<p>Navnet på leverandørene som har levert forespørsel om å delta i konkurransen, inkl. navn på leverandører som er avvist og begrunnelse for hvorfor disse ble avvist</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle leverandører som har forspurt kommunen om å levere tilbud skal opplistes, eventuell begrunnelsen for hvorfor leverandører er avvist fra å få sitt tilbud vurdert skal være kort og presis. For eksempel avvist som følge av skatte og avgiftsmessige restanser.
<p>Navn på alle leverandører som har levert tilbud. (dersom aktuelt, navn på leverandører som ble valgt ut i en konkurranse hvor det er satt et tak på antall leverandører og begrunnelse for de utvalgte leverandørene)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle leverandører som har levert tilbud listes opp. Dersom aktuelt skal utvalg av leverandører i tilfeller der det er satt et tak på antall listes opp og begrunnes hvorfor disse leverandørene på bekostning av andre ble valgt ut til å levere tilbud.
<p>Navn på leverandører kommunen velger å ha dialog med og en kort begrunnelse for utvelgelsen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • For eksempel Bygg AS – anerkjent leverandør med solide referanser som er aktuelle for pågående anskaffelse.
<p>Opplysninger om tilfeller av inhabilitet eller konkurransevriddning som følge av dialog med leverandørene, og eventuelle avhjelpende tiltak som er gjennomført</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitetsutfordringer løftes frem dersom aktuelt. For eksempel at opprinnelig innkjøper har relasjon til leverandør som kan skape tvil om integritet i anskaffelsen. Opprinnelig innkjøper har som følge av dette overlatt det videre arbeidet (for eksempel etter at forespørsler om å levere tilbud er mottatt) med anskaffelsen til andre i organisasjonen som og har således ikke hatt påvirkning på valg av leverandør.
<p>Hvilke deler av kontrakten den valgte leverandøren planlegger at underleverandører skal utføre, og underleverandørens navn, forutsatt at opplysningene er kjent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • For eksempel at alt betongarbeid utføres av underleverandør, Betong AS
<p>Angi konkret begrunnelse for valg av leverandør og den faktiske kontraktsverdien:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En oppsummering av hvorfor valgte leverandør ble valgt, kriterier opplistes og kommenteres på bakgrunn av den valgte leverandørens oppnåelse av kriterier.

Invitasjon, annonse og alle tilbud skal oppbevares sammen med anskaffelsesprotokollen. Anskaffelsesprotokollen og signert kontrakt skal registeres i kommunens saks- og arkivsystem og blir arkivert iht. gjeldende regelverk.

Dato for ferdigstillelse av protokoll

Signatur

SYKELØNNSREFUSJONER

MÅLSETTING

Hensikten med kommunens retningslinjer er å sikre korrekt og rettmessige utbetalinger av sykelønnsrefusjoner fra NAV etter folketrygdens bestemmelser.

Etter Hovedtariffavtalens (HTA) bestemmelser § 8.1 skal arbeidsgiver utbetale sykelønn og foreldrepenger til arbeidstakere som omfattes HTA § 1 hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdloven.

RUTINER VED SYKELØNNSREFUSJONER

- 1) Digitale sykemeldinger kommer til personalkonsulent umiddelbart etter at den sykemeldte har vært hos lege/sykemelder. (Enda noen «få» sykemeldere som skriver sykemeldinger manuelt.) Denne skal da leveres som tidligere leveres til avdelingen vedkommen jobber i.
- 2) Etter at sykemeldingsperioden er over MÅ den sykemeldte inn i mitt NAV og godkjenne sykemeldingen.
- 3) Personalkonsulenten får melding om dette via NAV og henter ut sykemeldigene.
- 4) Refusjonskravet sendes da fortløpende til NAV
- 5) Regnskapsføringen (inntektsføringen) av refusjonene skjer når kravet sendes NAV via kommunens personalsystem.
- 6) Utbetalinger fra NAV kommer inn 4-5 dager påfølgende måned og avvik mellom mottatt refusjon og krav avklares med NAV.
- 7) Nødvendige tap eller vinning regnskapsføres fortløpende.
- 8) Agresso personalsystem har muligheter til å sende purringsforslag i kombinasjon med at det benyttes manuell sjekk.

Arbeidstakere som har vært sykemeldt i inntil 1 år, skal vurderes i forbindelse med kommunens FO-gruppe (FraværsOppfølging) – oppfølging av og dialog med den sykemeldte.

FINANSREGLEMENT FOR LUND KOMMUNE

HJEMMEL OG GYLDIGHET

- a) Dette reglementet gjelder for Lund kommune og skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet er utarbeidet på bakgrunn av kommunelovens § 14-13 og forskrift om kommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009. I henhold til forskriften skal finansreglementet kvalitetssikres av uavhengig instans. Lund kommune har benyttet Rogaland revisjon i denne forbindelse. Reglementet er endret i 2019 og trådte i kraft 19.09.2019 og erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret har vedtatt for Lund kommunes finansforvaltning. Reglementet skal rulleres minst én gang hver kommunestyreperiode.

FORMÅLET MED KOMMUNENS FINANSFORVALTNING

- a) Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre rimelig avkastning samt stabile og lave netto finansieringskostnader for kommunens aktiviteter innenfor definerte risikorammer. Lund kommune skal ikke påta seg vesentlig finansiell risiko og skal i enhver sammenheng søke å minimere den finansielle risikoen der dette er mulig. Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:
- Kommunen skal til enhver tid ha likviditet til å dekke løpende forpliktelser.
 - Plassert overskuddslikviditet skal gi en rimelig god avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko.
 - Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnader innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko.
 - Kommunen skal ikke pådra seg «frivillig» finansiell risiko som kan få vesentlig innvirkning på kommunens finansielle stilling.

FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET BEREGNET TIL DRIFTSFORMÅL

Kommunen sine likvide midler består av de til enhver tid inntående midler på kommunen sine bankkonti og plasseringer i henhold til dette reglementet. Lund kommunes likvider defineres som utelukkende kortsiktige.

DRIFTSLIKVIDITET

- Kommunen skal til enhver tid ha tilgjengelig driftslikvider som dekker forventet likviditetsbehov de nærmeste 5-6 ukene. Normalt vil dette ligge rundt 10 % av årlig omsetning.
- Driftslikvidene skal plasseres i kommunen sin hovedbankforbindelse og skal være tilgjengelig med maksimum 3 dagers varsel.

OVERSKUDDSLIKVIDITET

- Overskuddslikviditet som ikke inngår i likviditetsbehovet nevnt i punktet om Driftslikviditet, skal plasseres i bank med lavest mulig risiko.
- Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder.
- Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn 10 mill. kr.

AVKASTINGSMÅL

- Avkastningsmål for driftslikvider og overskuddslikvider sett under ett til markedets beste betingelser, eksempel 3 mndr. NIBOR, + / - til enhver tid relevant margin.

FORVALTNING AV KOMMUNEN SIN GJELDSPORTOFØLGJE

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår. For øvrig skal kommunen sine innlån forvaltes etter de

retningslinjer som framgår av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens § 14-14 om låneopptak.

Kommunestyret fastsetter rammene for låneopptak. Lund kommune kan kun ta opp lån til investeringer i realkapital (bygninger, anlegg, eiendom og lignende). Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende lån. Det er ikke tillatt å ta opp lån til investeringer i finansielle aktiva (aksjer, aksjefond eller andre verdipapirer). Det er imidlertid adgang til å lånefinansiere investering i eiendom som er organisert i såkalte single purpose selskaper forutsatt at kommunen kjøper samtlige aksjer, skal eie selskapet/eiendommen selv og at selskapet er et rent eiendomsselskap (kommunen kjøper aksjene i selskapet fremfor selve eiendommen).

GENERELLE RETNINGSLINJER

- Kommunen skal ikke pådra seg vesentlig finansiell risiko. Hvorvidt det foreligger vesentlig finansiell risiko beror på en konkret vurdering ut fra kommunens evne til å tåle tap. Kommunens samlede finansielle risikoeksponering og stilling er sentral i vurderingen om det foreligger vesentlig finansiell risiko.
- Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret med angivelse av lånebeløp og nedbetalingstid.
- Låneopptaket skal gjennomføres med sikte på å oppnå de mest gunstige betingelsene i markedet.
- Lån kan bare tas opp i norske kroner.
- Rentebetingelsene skal i hovedsak (se neste pkt vedr. åpning for delvis rentebinding) følge flytende 3 mndr. NIBOR-rente i form av ordinære gjeldsbrevlån. Andre finansieringsprodukter skal ikke benyttes uten at kommunestyret har gitt sitt samtykke til dette.
- Rentebinding kan benyttes (utføres av administrasjonen innenfor fastsatt nivå) i den grad dette ansees å gi større avkastning enn flytende rente. Maksimal rentebindingsperiode må ikke overskride 5 år og maksimalt 50% av gjeldsporteføljen.
- Kommunen skal så langt det er mulig tilpasse seg minimumsbestemmelsene for avdrag på lånegjelden.
- Tidspunktet for låneopptaket vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, antatt framtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

MÅL FOR RENTEKOSTNAD

- Målet for rentekostnadene er markedets beste betingelser, eksempel 3 mndr. NIBOR, + / - til enhver tid relevant margin.

FULLMAKT TIL RÅDMANNEN

Innenfor de retningslinjer som følger av dette reglementet gis **rådmannen** følgende fullmakter:

LÅNESAKER

- Gjennomføre opptak av lån etter lovlig fattet vedtak i kommunestyret.
- Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån.
- Godkjenne låneinstitusjon og rentebetingelser, og underskrive lånepapir på nye og forfalne lån.

- Foreta tilpasninger slik at årlige avdrag tilpasses bestemmelsene for minimumsavdrag. Tilpasninger i denne forbindelse kan være å skyve på avdrag, sette enkelte lån avdragsfrie etc.

PLASSERING AV LEDIG LIKVIDITET

Innenfor rammen av ledig likviditet

- Velge bank, forhandle om plasseringsvilkår og sammensetning av plassering.

UTLÅN AV HUSBANKMIDLER

- Låne ut husbankmidler (Startlån, tilskudd) i henhold til vedtatt låneramme i budsjettet og i tråd med retningslinjer gitt av Husbanken og Lund kommune.

RAPPORTERINGRUTINER

Rådmannens skal i forbindelse med tertialrapporteringen per 30.4. og 31.8. legger fram rapporter for kommunestyret som viser følgende status:

	31.12.201x-1		30.04.201x		31.08.201x		
	(Beløp i mill. kr)	NOK	%	NOK	%	NOK	%
Innskudd hos hovedbank							
Innskudd i andre banker							
Samlet kortsiktig likviditet			100 %		100 %		100 %
Avkastning siden 31.12.201x-1							
Lån med NIBOR-rente							
Lån med fast rente							
Samlet langsiktig gjeld			100 %		100 %		100 %
Effektiv rentekostnad siden 31.12.201x-1							

Rådmannens skal i forbindelse med årsmeldingen legge fram rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året. Rådmannen skal holde formannskapet og kommunestyret orientert dersom det oppstår uventede forhold som vil kunne få vesentlig innvirkning på kommunens finansielle produkter, som for eksempel vesentlige endringer i låne/innskudds - betingelser.

I forbindelse med finansrapporten skal det fremgå av denne en beskrivelse og vurdering av kommunens finansielle risiko. Rapporten skal omtale aktuelle markedsrenter og kommentarer til forventet utvikling i rentemarkedet fremover. Rådmannen skal løpende vurdere kommunens finansielle risiko og foreslå tiltak for å redusere den finansielle risikoen dersom denne vurderes som vesentlig og ikke i tråd med bestemmelsene i finansreglementet.