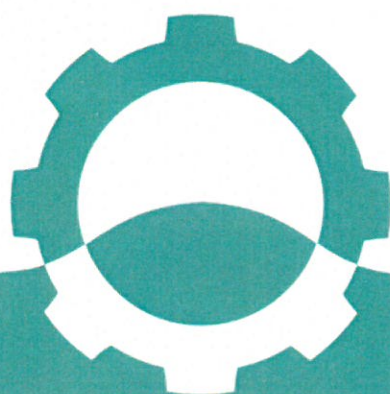




**ORKLAND  
KOMMUNE**



# **Økonomireglement Orkland kommune**

Vedtatt i Orkland kommunestyre 16.12.2020 – K-sak 102/20

# 1 Introduksjon

Økonomireglementet skal sikre at kommunen har en forsvarlig økonomiforvaltning innenfor de rammer som Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06 2018 (Kommuneloven) med tilhørende forskrifter gir.

Orkland kommune er en stor organisasjon med mange ansatte og mange som er involvert i økonomiske prosesser. For å sikre best mulig økonomiforvaltning i hele organisasjonen er økonomireglementet et viktig arbeidsredskap. Reglementet danner grunnlaget for de prosedyrer og rutiner som skal gjelde på økonomiområdet.

Økonomistyring er blant annet å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utvikles så effektivt som mulig. Økonomistyring er å kunne forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. Dette gjøres blant annet med samordnede og realistiske planer både for egen virksomhet og lokalsamfunnet.

I dette reglementet vil de overordnede regler og retningslinjer være beskrevet. Mer detaljerte arbeidsprosedyrer og rutiner beskrives ikke her.

Kommuneloven med forskrifter er ramme- og prinsippregulert og det krever et økonomireglement som beskriver hvordan regelverket skal håndteres i Orkland kommune. Økonomireglementet skal ta for seg de mer overordnede områdene, hvor politiske vedtak fastsetter praksis. Prosedyrer og rutiner som beskriver hvordan arbeidet skal legges opp for å tilfredsstillende kravene i reglementet er administrative redskaper og ikke underlagt politisk behandling.

Formålet med økonomireglementet er:

- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en god økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjon og interkommunale samarbeid hvor Orkland kommune fører regnskapet for samarbeidet.

# Innholdsfortegnelse

<b>1 INTRODUKSJON</b>	<b>2</b>
<b>2 ØKONOMIMODELL, ØKONOMISYSTEM OG KONTOPLAN</b>	<b>5</b>
2.1 Regnskapsprinsipp	5
2.2 Økonomimodellen	5
2.2.1 Hovedinndeling av regnskap og budsjett	5
<b>3 HANDLINGSPLAN, ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT</b>	<b>6</b>
3.1 Overordnede rammer	6
3.1.1 Handlingsplan med økonomiplan	6
3.1.2 Årsbudsjett	6
3.2 Formål	6
3.3 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan og årsbudsjett	6
3.3.1 Rådmannens ansvar	6
3.3.2 Formannskapetets ansvar	7
3.3.3 Kommunestyrets ansvar	7
3.4 Nærmere om handlingsplanen og årsbudsjettets vedtak	8
3.4.1 Vedlegg til handlingsplan og årsbudsjett	8
<b>4 BUDSJETTMYNDIGHET</b>	<b>8</b>
4.1 Overordnede rammer	8
4.1.1 Formål	8
4.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet	8
4.3 Fullmakter	9
4.3.1 Kommunestyrets egenkompetanse	9
4.3.2 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg	9
4.3.3 Fullmakter til rådmannen	9
4.4 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet	10
4.4.1 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg	10
4.4.2 Fullmakter til rådmannen	10
4.5 Budsjettoppfølgning	10
4.6 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer	10
<b>5 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING</b>	<b>10</b>
5.1 Overordnede rammer	10
5.1.1 Formål	10
5.2 Budsjettoppfølgning	11

5.3	Rapportering	11
<b>6</b>	<b>ANVISNING</b>	<b>11</b>
6.1	Overordnede rammer	11
6.1.1	Formål	11
6.1.2	Retningslinjer	11
6.1.3	Melding om delegering av anvisningsmyndighet	12
6.2	Begrensninger i anvisningsmyndigheten	12
6.3	Opphør av anvisningsmyndighet	12
6.4	Attestasjon	12
6.5	Anvisning	12
<b>7</b>	<b>ÅRSAVSLUTNINGSDISPOSISJONER</b>	<b>13</b>
7.1	Overordnede rammer	13
7.1.1	Formål	13
7.2	Delegering til Rådmannen	13
<b>8</b>	<b>OVER- OG UNDERSKUDD</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>TAP PÅ FORDRINGER</b>	<b>14</b>
9.1	Overordnede rammer og formål	14
9.1.1	Unntatt fra dette reglementet	14
9.2	Retningslinjer	14
9.3	Fullmakter	15
<b>10</b>	<b>STARTLÅN</b>	<b>15</b>
10.1	Formål	15
10.2	Hvem kan få lån	15
10.3	Hva det kan lånes til	15
10.4	Nærmere om boligen	16
10.5	Lånesum	16
10.6	Rente- og avdragsvilkår	16
10.7	Utbetaling	16
10.8	Klage	16
10.9	Endring av lån	17

## 2 Økonomimodell, økonomisystem og kontoplan

### 2.1 Regnskapsprinsipp

”Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes” heter det i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 14-6, bokstav C. Dette kalles anordningsprinsippet og er kommuneregnskapets styrende regnskapsprinsipp.

I forskrift og lov er også andre viktige prinsipper definert:

- **Bruttoprinsippet:** Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres brutto. Dette gjelder også for de interne finansieringstransaksjonene. Det skal således ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftene, og heller ikke skal inntektene fremstå med fradrag for eventuelle tilhørende utgifter.
- **Arbeidskapitalprinsippet:** All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kommunens virksomhet skal fremgå av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk bare i balanseregnskapet skal ikke forekomme.
- **God kommunal regnskapsskikk:** Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og når det gjelder den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir.

### 2.2 Økonomimodellen

Økonomimodellen skal ivareta både interne styringsbehov og ekstern rapportering. Grunntanken i økonomimodellen er å sette en del logisk uavhengige styringsbegreper i system. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene for dimensjoner og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, noe som innebærer at hva man ønsker å få ut av økonomisystemet skal styre hva som legges inn i systemet.

#### 2.2.1 Hovedinndeling av regnskap og budsjett

En kommune må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

Årsregnskap/budsjett:

- Bevilgningsregnskap/budsjett
- Balanseregnskap

Bevilgningsregnskap/budsjett består av:

- Driftsregnskap/budsjett
- Investeringsregnskap/budsjett

## 3 Handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett

### 3.1 Overordnede rammer

#### 3.1.1 Handlingsplan med økonomiplan

Kravet om at kommunen skal ha en handlingsplan er hjemlet i plan og bygningslovens § 11-1. Her fremgår det også at handlingsplanen kan være en som en del av den fireårige økonomiplanen som kommunelovens §14-3, første setning pålegger kommunene å ha.

- a) Plan- og bygningslovens § 11-1 fjerde avsnitt som sier at «*Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven § 14-2 bokstav a kan inngå i eller utgjøre handlingsdelen.*»
- b) Kommuneloven §14-3 første setning «*Økonomiplanen for de neste fire årene og årsbudsjettet for det kommende året skal vedtas før årsskiftet*»

Behandling av økonomiplan, årsbudsjett årsregnskap og årsberetning fremgår av kommunelovens §14-3, mens innholdet i økonomiplan og årsbudsjett beskrives i §14-4.

#### 3.1.2 Årsbudsjett

Kravet om at kommunen skal ha et årsbudsjett er hjemlet i kommunelovens kapittel 14, med tilhørende forskrifter. Årsbudsjettet er første år i handlingsplanen.

## 3.2 Formål

Gjennom handlingsplanen skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del. Økonomiplanen skal minst inneholde fire år, der årsbudsjettet er første år og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De skal også vise utviklingen i kommunens eller fylkeskommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

For å sikre god samordning av planarbeidet har kommunen valgt å sammenstille kommuneplanens handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett i ett dokument – Handlingsplan med årsbudsjett. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

## 3.3 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan og årsbudsjett

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

### 3.3.1 Rådmannens ansvar

Rådmannen utarbeider konsekvensjustert budsjett etter at revidert nasjonalbudsjett og kommuneproposisjonen legges frem. Det konsekvensjusterte budsjettet tar utgangspunkt i siste vedtatte handlingsplan og endres for konsekvenser av politiske vedtak, revidert nasjonalbudsjett, signalene i kommuneproposisjonen og andre relevante endringer. Det konsekvensjusterte budsjettet presenteres sammen med premisser for handlingsplanen og innspill fra rammeområdene i en strategikonferanse mellom rådmannen og kommunestyret.

Rådmannen utarbeider et forslag til handlingsplan med årsbudsjett som er spesifisert på rammeområder og presentert i henhold til forskriftene og en oppstilling av hvordan rammene er fremkommet.

Handlingsplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av forslag til statsbudsjett. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Rådmannens notat til handlingsplan skal inneholde finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi som planen er tuftet på. Utviklingen i de valgte finansielle nøkkeltallene skal vises.

Rådmannens notat til handlingsplan med årsbudsjett presenteres i felles hovedutvalg. Rådmannen lager en sak til politisk behandling med et forslag til vedtak. Dette legges frem for formannskapet.

Rådmannen skal sette opp årsbudsjettet slik det ble vedtatt av kommunestyret selv senest 30 dager etter vedtak. Rådmannen skal sørge for at de obligatoriske budsjettskjema er satt opp i henhold til vedtaket i kommunestyret og at hovedoversiktene foreligger innen 30 dager etter handlingsplanen er vedtatt. Rådmannen skal sørge for at vedtak om årsbudsjett med tilhørende dokumentasjon sendes fylkesmannen innen 30 dager etter kommunestyrets vedtak.

### 3.3.1.1 Økonomiske handlingsregler

Netto driftsresultat skal være minimum 1,75 % av brutto driftsinntekter.

Egenfinansiering av investeringer skal være minimum 20 % av brutto investeringer

Langsiktig gjeld (eks pensjonsforpliktelser) skal være maks 100 % av brutto driftsinntekter

Disposisjonsfond (fri egenkapital drift) skal være 5-10 % av brutto driftsinntekter.

### 3.3.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet behandler Handlingsplan med budsjett i åpent møte. Formannskapet skal stemme over forslag til Handlingsplan med budsjett. Alle forslag og avstemminger skal følge saken til kommunestyret. Før kommunestyret behandler saken, skal Formannskapets behandling ligge til offentlig ettersyn i 14 dager.

### 3.3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar handlingsplan med årsbudsjett. Vedtak om årsbudsjettet er bindende på rammenivå og presentert i henhold til forskriftene og en oppstilling av hvordan rammene er fremkommet.

Nærmere om årsbudsjettets innhold:

- a) Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Kravet om budsjettgjeld på utbetalingstidspunktet gjelder ikke for utbetalinger som kommunen er rettslig forpliktet til å foreta.
- b) Årsbudsjettet skal omfatte hele kommunens virksomhet.
- c) Årsbudsjettet skal være realistisk. Det skal fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.
- d) Årsbudsjettet skal være stilt opp på en oversiktlig måte. Kommunestyrets prioriteringer, samt de målsettinger og premisser som årsbudsjettet bygger på, skal komme tydelig fram.
- e) Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.
- f) Det skal budsjetteres med et driftsresultat som minst er tilstrekkelig til å dekke renter, avdrag og nødvendige avsetninger.
- g) I årsbudsjettet kan det avsettes midler til bruk i senere budsjettår.

## 3.4 Nærmere om handlingsplanen og årsbudsjettets vedtak

Budsjettet vedtas etter de minimumskrav som følger av lov og forskrifter.

Inntektssiden i drifts- og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften (bevilgningsoversikt drift og bevilgningsoversikt investering)

- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer pr rammeområde
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet er i henhold til kommunestyrets vedtak

I tilknytning til bevilgningene angis dets prioriteringer samt de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene.

### 3.4.1 Vedlegg til handlingsplan og årsbudsjett

Obligatoriske oversikter og opplysninger i økonomiplan og årsbudsjett er i tillegg til bevilgningsoversiktene fra drift og investering, og oversikt over bevilgningene til de enkelte budsjettområdene og investeringene er:

- økonomisk oversikt drift etter art
- oversikt over utvikling i gjeld og andre langsiktige forpliktelser i planperioden

Økonomisk oversikt for drifts skal ligge ved årsbudsjettet. Oversikten skal vise hele kommunens budsjett fordelt på typer av inntekter, innbetalinger og bruk av avsetninger, samt utgifter, utbetalinger og avsetninger.

Oversikten skal ikke vedtas av kommunestyret og er derfor ikke bindende. Dette for å unngå brudd med prinsippet om rammebudsjettering.

## 4 Budsjettmyndighet

### 4.1 Overordnede rammer

Med budsjettmyndighet menes myndighet til å vedta årsbudsjettet, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i kommunelov og forskrift. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.

Budsjettmyndigheten er regulert i kommunelovens kapittel 14 ,samt i forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. med merknader.

#### 4.1.1 Formål

Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.

### 4.2 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i driftsbudsjettet

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

Når kommunestyret vedtar årsbudsjettet på rammenivå, kan omdisponeringer innenfor det enkelte rammenivå delegeres til formannskap/hovedutvalg/rådmann så lenge endringene ikke endrer kommunestyrets forutsetninger og endringene undergraver kommunestyrets beslutninger og omdisponeringer skjer innenfor de fastsatte rammene.



Kommunestyret vedtar nettorammer for hvert rammeområde. Dette medfører at man i budsjett rapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger.

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges.

### 4.3 Fullmakter

Fullmakten etter dette reglementet er begrenset til budsjettsaker som ikke omfatter:

- Tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

#### 4.3.1 Kommunestyrets egenkompetanse

- a) Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken i henhold til kommuneloven § 14-2, bokstav a.
- b) Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp i henhold til bevilgningsoversikt drift og investering. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning per rammeområde fremgå. Rammeområdene er sammensatt av flere enheter i henhold til den interne kontoplanen.
- c) Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen. Mål og premisser skal utarbeides i den grad det er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.
- d) Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører inn under sum frie disponible inntekter, netto finansutgifter, netto avsetninger og til finansiering av utgifter ført bevilgningsoversikt drift og bevilgningsoversikt investering.
- e) Kommunestyret skal selv foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningene til et rammeområde overskrides, jfr. bevilgningene til rammeområdene.

#### 4.3.2 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg

- a) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å bruke disposisjonsfond når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget ansvarsområde. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til økt varig driftsnivå på rammeområdet, men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.
- b) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å disponere bundet driftsfond forutsatt at bruk av midlene skjer innenfor eget rammeområde.
- c) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å foreta korrigeringer av budsjettet innenfor hvert rammeområde og innenfor områdetets rammebevilgning.

#### 4.3.3 Fullmakter til rådmannen

- a) Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer innenfor den enkelte enhets ramme for å lette budsjettstyringen.
- b) Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer av bundne driftsfond.
- c) Tallene i investeringsbudsjettet er gjeldende øverste ramme for prosjektene. Kommunestyret delegerer til rådmannen å godkjenne oppstart av tiltakene innenfor rammene. Det delegeres til rådmannen å foreta nye låneopptak og godkjenne lånevilkår, herunder binde rente innenfor de lånerammer kommunestyret vedtar.
- d) Rådmannen delegeres myndighet til å ta opp lån til finansiering av eldre gjeld og til å slå sammen løpende lån. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne endrede lånebetingelser, herunder å binde renten på alle eksisterende lån.

## 4.4 Retningslinjer for delegering av budsjettmyndighet i investeringsbudsjettet

- Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele bevilgningen på rammeområdene.
- Kommunestyret selv skal foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt i årsbudsjettet.

### 4.4.1 Fullmakter til formannskap/hovedutvalg

- a) Formannskap/hovedutvalg gis fullmakt til å foreta korrigeringer av budsjettet innenfor vedtatte fordelte bevilgninger til investering.
- b) Formannskapet/hovedutvalg gis fullmakt til å bruke disposisjonsfond når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget ansvarsområde.

### 4.4.2 Fullmakter til rådmannen

- a) Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettkorrigeringer av bundne investeringsfond.
- b) Rådmannen gis fullmakt til å fordele midler mellom enheter innenfor et rammeområde i kurante saker når budsjettbeløpet er plassert i et fellesområde på rammen, men budsjettstyringen lettes ved å foreta fordeling fra fellesområdet til enhetene.

## 4.5 Budsjettoppfølging

- Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet er bindende.
- Rådmannen skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.
- Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet

## 4.6 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer på budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte bevilgning og mulighetene for å dekke den.

Når det er nødvendig med tilleggsbevilgninger, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes enten ved nedsettelse av andre bevilgninger eller forhøyelse av inntektsanslag.

Det kan ikke foretas endringer av inneværende års budsjett etter 31.12

## 5 Budsjettoppfølging og rapportering

### 5.1 Overordnete rammer

#### 5.1.1 Formål

Kommunelovens § 14-5 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet.

Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke - eksempelvis kontraktsmessig, arbeidsrettslig, erstatningsrettslig, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

Skjer det vesentlige endringer i løpet av budsjettåret i forhold til utgifter og inntekter, skal rådmannen informere kommunestyret og fremme sak om budsjettkorrigerings.

## 5.2 Budsjettoppfølgning

- For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølgning, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.
- Rådmannen skal gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette de eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.
- Ved fare for overskridelser på den budsjettammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ/enhet som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

## 5.3 Rapportering

Kommunestyret skal minst to ganger i året få seg forelagt tilstandsrapport så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet, jfr kommunelovens §14-5. Rapporteringstidspunktene settes til etter første kvartal, etter juli og etter september.

Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringsprosjekter skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres. Investeringsprosjekter som er avsluttet skal fremlegges for politisk behandling i egen sak når disse har en kostnadsramme på 10 mill. kr eller mer.

# 6 Anvisning

## 6.1 Overordnede rammer

Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.

### 6.1.1 Formål

Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

### 6.1.2 Retningslinjer

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

- Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, det vil si utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi en slik ordre.
- Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og eventuelt prosjekt/prosjektart.
- Anvisningsordre gis til regnskapskontoret for hvert beløp som skal utbetales.
- Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter, gebyr og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte "stående anvisninger", det vil si anvisninger som gjelder inntil annen ordre gis.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.

Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder, jfr delegeringskapittelet. Fullmakten kan videredelegeres, jfr det administrative delegeringskapittelet. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

### 6.1.3 Melding om delegering av anvisningsmyndighet

Anvisning skal gis skriftlig med kopi til økonomisjef og revisor.

Den som delegerer anvisningsmyndighet må gi skriftlig melding om dette til regnskapsansvarlig.

Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt slik melding om delegering av anvisningsmyndighet.

## 6.2 Begrensninger i anvisningsmyndigheten

- a) Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling. En anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
- b) Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet.
- c) Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- d) Samme person kan ikke både attestere og anvise samme faktura/timeliste.
- e) Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger, eller for familiemedlemmer.
- f) Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
- g) Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren.
- h) Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

## 6.3 Opphør av anvisningsmyndighet

- a) Regnskapsansvarlig skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer og lignende.
- b) Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstiller de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. Foranstående punkter), skal dette rapporteres til rådmannen.

## 6.4 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
- Poster er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt

## 6.5 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
- Det er budsjettmidler
- Anvisning skjer uten unødig opphold

## 7 Årsavslutningsdisposisjoner

### 7.1 Overordnede rammer

Årsoppgjørdisposisjoner skal foretas innenfor rammene som gis av kommuneloven, Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv med merknader og GKRS-rammeverket.

#### 7.1.1 Formål

Kapittelet definerer hvem som har kompetanse til å gjennomføre strykninger, andre disposisjoner og posteringer som forutsettes utført ved årsavslutningen iht kommuneloven og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv., her særlig i forhold til kapittel 4 i forskriften, jf. § 2-6. Alle henvisninger i punkt 7.2 er henvisning til denne forskriften.

### 7.2 Delegering til Rådmannen

Rådmannen gis fullmakt til å:

- a) Avsette til overskudd til disposisjonsfond (overskuddsfond) jf. økonomireglementet punkt 8 tredje ledd.
- b) Fastsette beløp for bruk av lån i investeringsregnskapet, jf. § 2-6 andre til fjerde ledd, § 4-6 og § 4-1 tredje ledd.
- c) Redusere regnskapsmessig overføring fra drift til investering, jf. §§ 4-1 andre ledd og 4-6.
- d) Stryke overføring til investering, avsetning til disposisjonsfond og inndekning av tidligere års merforbruk ved merforbruk i driftsregnskapet, jf. § 4-2.
- e) Bruke disposisjonsfond for å dekke gjestående merforbruk etter strykninger, jf. § 4-2 tredje ledd.
- f) Stryke avsetninger til ubundet investeringsfond ved udekket beløp i investeringsregnskapet, jf. § 4-5.
- g) Stryke bruk av disposisjonsfond og dekke eventuelt udekket merforbruk fra tidligere år ved mindreforbruk i driftsregnskapet, jf. § 4-3.
- h) Bruke av disposisjonsfond for å dekke resterende merforbruk fra tidligere år, jf. § 4-4.
- i) Stryke overføring fra drift, bruk av lån og bruk av ubundet investeringsfond ved udisponert beløp i investeringsregnskapet, jf. § 4-6, første ledd.
- j) Avsette udisponert beløp i investeringsregnskapet etter strykninger til ubundet investeringsfond, jf. 4-6 andre ledd.

## 8 Over- og underskudd

Kommunestyret skal hvert år vedta siste års regnskap. Rådmannen skal i saksframstillingen vurdere de enkelte enhetenes resultat. Herunder skal kommunestyret vedta:

- inndekning av eventuelt udekket merforbruk i årsregnskapet, jf. kommuneloven § 14-11 første og andre ledd.
- inndekning av eventuelt udekket beløp i investeringsregnskapet, jf. forskriften § 4-5 andre ledd og kommuneloven § 14-11 tredje ledd.

I vedtatt organisasjonsmodell har den enkelte enhetsleder stor myndighet til å disponere ressurser knyttet til den produksjon av tjenester vedkommende har ansvar for. Samtidig stilles det definerte krav mht. resultater hos den enkelte enhet.

For at den enkelte enhet skal ha muligheten til å planlegge disponeringen av økonomiske ressurser over en lengre periode enn ett år, vil et eventuelt overskudd i enhetens driftsregnskap bli foreslått avsatt til

enhetens overskuddsfond. Tilsvarende skal hovedregelen være at et merforbruk dekkes av enhetens overskuddsfond, eventuelt at det foreslås dekket inn over driften i kommende år, maksimalt fordelt over 3 år.

## 9 Tap på fordringer

### 9.1 Overordnede rammer og formål

I forskriftens § 3 Årsregnskap står nevnt: Balanseregnskapet skal vise status for kommunens og fylkeskommunens 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.

#### 9.1.1 Unntatt fra dette reglementet

Kapittelet gjelder ikke for tap som knytter seg til følgende:

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

### 9.2 Retningslinjer

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

- a) Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
- b) 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) Debitors 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 prekludert (bortfalt).

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

- Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under avsnitt 3, bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.
- Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

## 9.3 Fullmakter

- Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.

## 10 Startlån

### 10.1 Formål

- Startlån skal bidra til at personer med langvarige boligfinansieringsproblemer kan skaffe seg en egnet bolig og beholde den
- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen
- Boligen skal ha rimelig størrelse og pris i forhold til husstandens størrelse og inntekt

### 10.2 Hvem kan få lån

Startlån er behovsprøvd og kan omfatte:

- Barnefamilier
- Enslige forsørgere
- Funksjonshemmede
- Flykninger eller personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag
- Andre husstander som har kommet i en vanskelig økonomisk situasjon
- Mottakere av trygd/offentlige ytelser med lave men stabile inntekter

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. Søknaden vil bli avslått hvis kommunen mener lånesøker ikke vil klare de fremtidige betalingsforpliktelser.

Retningsgivende øvre inntektsgrense (alminnelig inntekt) er 5G for 1-personshusstander og 10G for øvrige husstander.

### 10.3 Hva det kan lånes til

#### **Kjøp av bolig**

- Startlån kan gis til kjøp av bolig

#### **Utbedring**

- Utbedring og tilpasning av bolig

#### **Oppføring av ny bolig**

- 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 til at lånesøker vil få startlån, så lenge søker finner en egnet bolig med kjøpesum som er innenfor på forhånd avtalt sum og avtalte forutsetninger.

## 10.4 Nærmere om boligen

- Boligen skal være rimelig og nøktern 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 bolig i borettslag vil både kjøpesum og del av fellesgjeld bli lagt til grunn for vurderingen.
- Ved utbedring/tilpasning av bolig på grunn av helsemessige forhold, kreves at boligen kan brukes til boligformål i hele lånets løpetid.

## 10.5 Lånesum

- Lånerammen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesum, nybyggings-, eller utbedringskostnader pluss eventuelle omkostninger. Størrelsen på lånet vil også bli vurdert ut fra den enkelte søker sin økonomi og andre långivere sine lånetildelinger.
- Toppfinansiering med startlån: Startlånet gis normalt i kombinasjon med lån i privat bank. Banken kan dekke forskuttering av startlånet overfor felles lånesøker. Kommunen gir som hovedregel toppfinansieringen i størrelsesorden 15-20 % av kjøpesum. I tillegg kan boligomkostninger og omkostninger fra låneopptaket finansieres med startlån.
- Fullfinansiering med startlån: Kommunen kan fullfinansiere med startlån. Dette vil hovedsakelig omfatte søkere med lave inntekter og som ikke oppnår finansiering i privat bank.
- Fullfinansiering med startlån og boligtilskudd: Kommunen kan fullfinansiere boligen med startlån i kombinasjon med boligtilskudd. Dette gjelder særlig vanskeligstilte husstander med varig lav trygd og husstander som har merkostnad til bolig på grunn av helse og/eller funksjonshemming.

## 10.6 Rente- og avdragsvilkår

Normalt gjelder følgende vilkår:

- Låntaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rentevilkår som gjelder for Husbanken sine utlån
- Låneaker kan velge mellom flytende eller fast rente
- Låntaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente
- Nedbetalingstid inntil 30 år og ingen avdragsfri periode
- Annuitetslån

I særskilte tilfeller kan rådmannen innvilge avdrags- og rentefritak i inntil 5 år pr lån.

## 10.7 Utbetaling

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i boligen.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer boligen på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.
- Utbetaling skal først skje når lånedokumentene er mottatt og alle formalia i orden.
- Dersom låntaker selger, leier bort eller på annen måte disponerer boligen på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.

## 10.8 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 til Formannskapet, som utgjør kommunens klageorgan. Det henvises for øvrig informasjon til Forvaltningsloven § 28.

## 10.9 Endring av lån

Startlånet kan overføres til ny bolig der dette vurderes som hensiktsmessig, og formålet for ordningen og kravene til låntaker fortsatt er oppfylt. I mange tilfeller vil det være mer hensiktsmessig å behandle en ny søknad om startlån, og innfri gammelt lån i sin helhet ved salg av bolig.

Ved samlivsbrudd eller dødsfall kan startlån overføres til gjenværende husstandsmedlem/er.



## Rutinebeskrivelse for gjennomføring av investeringsprosjekter innen bygg og anlegg.

Ved alle nye investeringsprosjekter innen bygg og anlegg skal det etableres en administrativ styringsgruppe med representanter fra:

- Tekniske tjenester
- Økonomi
- Plan/byggesak
- Den enhet som skal bli bruker av bygget/anlegget
- I tillegg inviteres kommunalsjef for aktuelt område
- Deltakelse fra ansatte/tillitsvalgte/driftspersonell vurderes konkret i den enkelte sak.

### **Mandat:**

**Styringsgruppen skal sørge for nødvendige avklaringer for å kunne gjennomføre nødvendig planlegging, eventuelt forprosjekt og selve byggeprosjektet. Gruppens arbeid vil være grunnlaget for å vurdere prosjekter inn mot handlingsprogram.**

Før oppstart av et nytt prosjekt skal styringsgruppen utarbeide en prosjektplan som minimum skal inneholde:

- Innholdsbeskrivelse
- finansieringsplan
- framdriftsplan.

Framdriftsplanen skal vise hvilke tema som skal avklares og hvem som har ansvar oppfølging av det enkelte tema. Driftskonsekvenser skal beskrives. Styringsgruppen etableres så tidlig som mulig og senest i forbindelse med forprosjekt.

Finansieringsplanen skal vise hvordan prosjektet kan fullfinansieres og en beskrivelse av mulige tilskuddsordninger og hva som er lagt til grunn av tilskudd. Prosjektet kan ikke startes opp før all finansiering er på plass

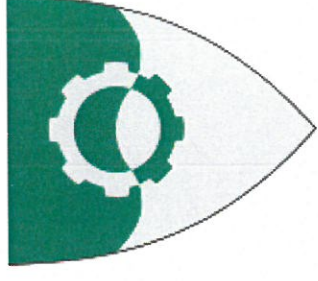
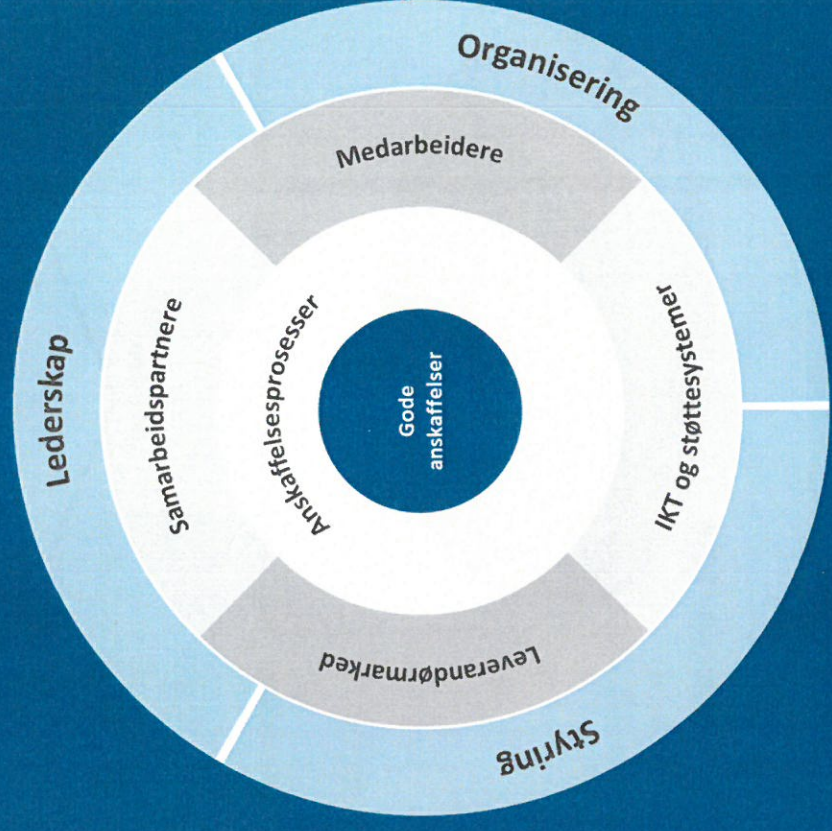
Kommunalsjef/enhetsleder som skal bruke bygget/anlegget etter ferdigstilling har ansvar for å innkalle til første møte i styringsgruppen. Normalt vil tekniske tjenester ivareta sekretærfunksjonen for gruppen, men dette kan endres hvis gruppen ønsker.

Styringsgruppen velger selv leder som blir ansvarlig for framdriften i arbeidet, men alle medlemmer er forpliktet til å delta og bidra i henhold til vedtatt framdriftsplan.

Når selve byggearbeidet starter opp overføres ansvaret for gjennomføringen til tekniske tjenester og styringsgruppen innkalles i henhold til avtalt møteplan og ved behov.

Alle dokumenter skal registreres i ePhorte.

# Orkland kommune anskaffelsesstrategi 2020–2022



## Introduksjon

Vi har ikke tall for Orkland kommune enda, men for å gi et bilde benyttes tall fra Orkdal kommune. Orkdal anskaffer årlig varer og tjenester for ca. 592 100 000 kr. Dette utgjør 37 % av vårt årlige budsjett. Vi har i underkant av 40 rammeavtaler per 1.1.2019.

Avtalene som inngås, er viktige både for virksomheten, brukerne og leverandørene. Med dette følger et ansvar om å opptre som en profesjonell innkjøper og sørge for å få mest mulig igjen for midlene. Samtidig ønsker virksomheten å bruke anskaffelsene strategisk for å bidra til den innovasjon- og virksomhetsutvikling vi trenger.

Anskaffelser er et strategisk viktig område for virksomheten og skal være med på å sikre at vi når våre mål. I noen tilfeller er det en direkte sammenheng mellom kvaliteten på de anskaffelsene virksomheten gjør, og kvaliteten på de tjenestene som vi leverer.

Anskaffelsesstrategien skal understøtte virksomhetens hovedstrategi og beskrive en overordnet tenkning og adferd for anskaffelser.

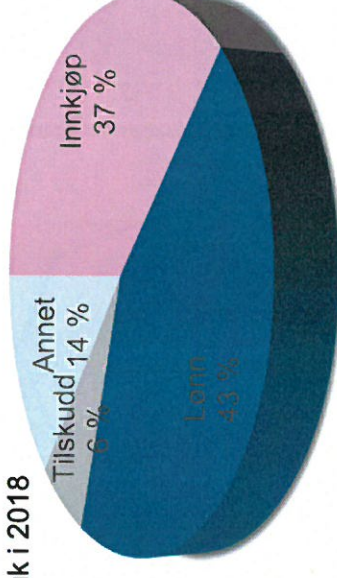
Anskaffelsesstrategien skal gi et felles grunnlag for gjennomføring av anskaffelser og sikre effektiv ressursbruk. Vi skal gjennomføre anskaffelsene i tråd med lov og forskrift og sikre kravene til konkurranse, likebehandling og åpenhet.

Strategien gjelder for alt anskaffelsesarbeid som gjennomføres i virksomheten, på tvers av enheter og for alle faser i en anskaffelsesprosess; fra planlegging av anskaffelsen til kontraktens avslutning. Den berører alle deler av organisasjonen, og alle ansatte har et felles ansvar for å bidra til at vi lykkes med å nå målene.

### Våre viktigste innkjøp

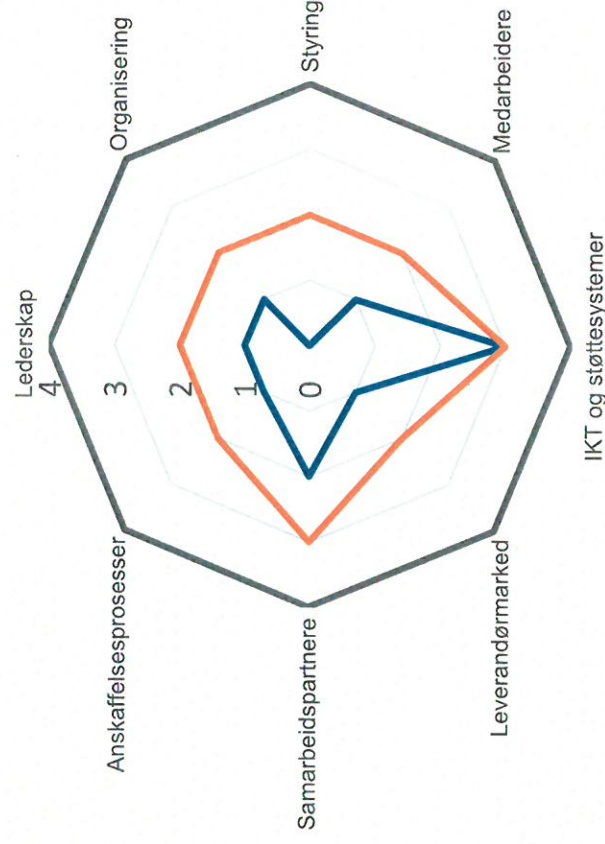
1. Bygg og vedlikehold
2. Programvare og drift
3. Varer og tjenester helse
4. Konsulenttjenester
5. Diverse forbruksartikler

## Virksomhetens forbruk i 2018



## Selvevaluering

— Hvor vi er i dag — Hvor vi ønsker å være — Beste praksis



## Visjon

**Virksomhetens anskaffelser skal gjøres profesjonelt, effektivt, virkningsfullt og bærekraftig.**

## Hovedmål

**Orkland kommune skal gjennomføre formålstjenlige og kostnadseffektive anskaffelsesprosesser - som gir gode og samfunnsansvarlige løsninger både på kortere og lengre sikt.**

Følgende parametere vektlegges:

- ✓ Kvalitet – anskaffelsen skal bidra til riktige og gode produkter og tjenester til brukerne og virksomheten.
- ✓ Kostnader – anskaffelsen skal være kostnadseffektiv.
- ✓ Tidsbruk – anskaffelsen skal være effektiv med hensyn til bruk av tid.
- ✓ Bærekraftig – anskaffelsene skal ha et bevist sosialt og miljømessig



## INTRODUKSJON

## HOVEDMÅL

## DELMÅL

## IMPLEMENTERING

### Delmål

For å oppnå hovedmålet og basert på hovedutfordringene til virksomheten, prioriterer vi følgende fem områder i strategiperioden.

1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.

2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.

3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.

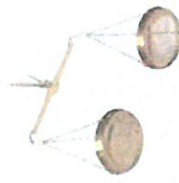
4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.

5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.



1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.

[KLIKK FOR MER INFORMASJON](#)



2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.

[KLIKK FOR MER INFORMASJON](#)



3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.

[KLIKK FOR MER INFORMASJON](#)



4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.

[KLIKK FOR MER INFORMASJON](#)



5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.

[KLIKK FOR MER INFORMASJON](#)



## INTRODUKSJON

## HOVEDMÅL

## IMPLEMENTERING

1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.



### ØNSKET EFFEKT

Orkland kommune har et strategisk syn på anskaffelser. Kommunens behov vurderes åpent og defineres basert på en grundig og bred involvering. Orkland kommune har fokus på leverandørdialog og samarbeid med leverandørmarkedet for å sikre at gode og fremtidsrettede løsninger anskaffes.

### TILTAK

- 1.1 Utvikle strategisk anskaffelseskompetanse hos ledere og i innkjøpsavdelingen.
- 1.2 Gjennomføre årlige behovskartlegginger av anskaffelser i kommunen og de enkelte enhetene. Virksomhetens årlige anskaffelsesoversikt skal kunngjøres på virksomhetens nettside.
- 1.3 Knytte innovasjon i anskaffelser til virksomhetens strategi for innovasjon og næringsutvikling. Utnytte spillerommet i anskaffelsesregelverket ved å ha fokus på valg av anskaffelsesprosedyre og benytte innovasjonsmetodikk.
- 1.4 Gjennomføre årlige leverandørkonferanser og markedskonferanser (plenumsmøter eller individuelt) på utvalgte anskaffelser.
- 1.5 Øke anvendelsen av ytelses- og funksjonskrav.
- 1.6 Virksomhetsleder skal sørge for en virksomhetskultur med forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for virksomhetens resultater og omdømme.
- 1.7 Sette av mer tid til å klarlegge behov før vi anskaffer.
- 1.8 Øke involvering av interessenter, både fagpersoner og brukere, i forberedelsen av store eller strategisk viktige anskaffelser.
- 1.9 Bruke relevante anskaffelser til å profilere virksomheten.

## DELMÅL

1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.
2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.
3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.
4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.
5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.

### RISIKO

Sørge for tilstrekkelig fokus og kompetanse på området i gjennomføringen av sammenslåingsprosessen til Orkland.

### STYRINGSPARAMETRE/ KPI

- Antall tilbydere i kunnjorte konkurranser.
- Andel utlyste aktuelle og kommende forespørsler i Doffin.
- Antall konkurranser med forhandling.
- Andel konkurranser med funksjons- og ytelseskrav.

## INTRODUKSJON

## HOVEDMÅL

2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse. Orkland kommunes avtaleportefølje skal være lett tilgjengelig og gi økonomisk gevinst gjennom standardisering, effektivisering og samordning av anskaffelsene.

### ØNSKET EFFEKT

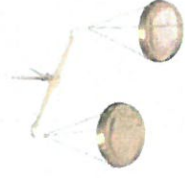
- Anskaffelser sees i sammenheng med den totale ressursbruken i Orkland kommune. Kommunen oppnår bedre utnyttelse av og kvalitet på innkjøpene for økt og/eller bedre tjenesteproduksjon. Enhetene i Orkland kommune føler høy lojalitet til virksomhetens avtaler.
- Orkland kommune arbeider for flere formelle og uformelle innkjøpssamarbeid med andre som sparer virksomheten for transaksjonskostnader og bidrar til bedre avtalebetingelser.
- Kontraktsvilkårene respekteres og utnyttes best mulig gjennom hele avtaleperioden.

### TILTAK

- 2.1 Sikre at datakvaliteten fra faktura- og økonomisystemet er høy og gir et godt grunnlag for rapporter og analyse.
- 2.2 Forbedre kompetanse og forståelse for inngåelse og oppfølging av avtaler.
- 2.3 Etablere en felles modell for kontraktsoppfølging i virksomheten for å sikre at kontraktens intensjoner ivaretas.
- 2.8 Utarbeide og bruke gode felles standarder for utforming av krav, evaluering og avtaleinngåelse.

## DELMÅL

1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.
2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.
3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.
4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.
5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.



## IMPLEMENTERING

### RISIKO

*Avhengig av å få til god kunnskap om våre avtaler, eierskap og lojalitet til disse.*

### STYRINGSPARAMETRE/ KPI

- Andel av totalt kjøp via rammeavtaler.
- Antall rammeavtaler.
- Kontraktsverdi ved signering mot faktisk verdi ved avslutning av kontrakt.
- Avtalelojalitet (stikkprøvekontroller fra regnskapet for å avdekke i hvilken grad rammeavtalene benyttes). Brudd på avtalelojalitet rapporteres til overordnet administrativ ledelse i virksomheten som følger opp med tiltak.
- Antall anskaffelser som har blitt gjennomført i samarbeid med andre offentlige virksomheter.

3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.



## DELMÅL

1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.
2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.
3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.
4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.
5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.

## ØNSKET EFFEKT

Det skal ikke brukes tid på anskaffelser som ikke gir verdi for virksomheten. Gjennomføring av anskaffelser skal kjennetegnes av intern effektivitet og regelverksetterlevelse.

## TILTAK

- 3.1 Orkland kommunes elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV), skal benyttes i flest mulig tilfelle.
- 3.2 Innkjøperne skal ha enkelt tilgjengelige og oppdaterte veiledere, maler og verktøy til bruk i virksomhetens anskaffelsesprosesser i KGV.
- 3.3 Sikre bedre samhandling mellom de ulike rollene i anskaffelsesprosessen.
- 3.6 Innkjøpsansvarlig skal tilby differensierte og målrettede kompetansehevingstiltak rettet mot ulike roller og områder.

## RISIKO

*Forutsetter ønske om bruk av verktøy og meler samt kjennskap til og kunnskap om bruk av disse.*

## STYRINGSPARAMETRE/ KPI

- Antall gjennomførte konkurranser i KGV.
- Antall fellede avgjørelser/uttalelser i rettsinstans/KOFA.
- Antall avlyste konkurranser.
- Anmerkninger fra Riksrevisjonen/ Kommunerevisjonen.
- Brukervennligheten av utlagte avtaler, maler og veiledere på intranettet.

## RESULTATMÅL

100 % elektronisk konkurransegjennomføring for anskaffelser over Eu terskel innen 2020.

4. Anskaffelser skal bidra til dialog, kompetanseheving og markedsutvikling.

DELMÅL
1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdeknning og møte fremtidens behov.
2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.
3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.
4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.
5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.



#### ØNSKET EFFEKT

Orkland kommune skal arbeide aktivt for å få et godt tilpasset og utviklet leverandørmarked slik at våre nåværende kjente behov og fremtidige behov blir dekket. Vi ønsker at åpen konkurranse preger de markeder Orkland kommune kjøper sine varer og tjenester i.

#### TILTAK

- 4.1 Kunngjøre flere anskaffelser over 100 000 kr på Doffin.
- 4.2 Benytte standardkontrakter for å sikre gjennomtenkte og balanserte kontraktsvilkår som er kjent i leverandørmarkedet.
- 4.3 Benytte digitale løsninger for innlevering av tilbud (KGV) i flere anskaffelser.
- 4.4 Innkjøpsansvarlig skal etablere møteplasser for erfarings- og informasjonsutveksling mellom Orkland kommune og leverandørmarkedet.
- 4.5 Invitere små bortvalgte leverandører til et møte for å gjennomgå evalueringen av eget tilbud, motivere disse til forbedringer og til deltakelse ved neste aktuelle anskaffelsesprosess i utvalgte anskaffelsesprosesser.

#### RISIKO

*Kapasitet til oppfølging samt interesse i leverandørmarkedet.*

#### STYRINGSPARAMETRE/ KPI

- Andel av totalt kjøp gjennomført hos leverandører med avtale.
- Antall anskaffelser over 100 000 kr som er konkurranseutsatt.
- Antall møter arrangert for erfarings- og informasjonsutveksling.
- Antall tilbydere i kunngjorte konkurranser.

#### RESULTATMÅL

65% av virksomhetens samlede innkjøp skal være gjenstand for konkurranse innen 2020.

5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.



## DELMÅL

1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.
2. Anskaffelser skal bidra til effektiv tjenesteproduksjon gjennom bedre ressursutnyttelse.
3. Anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og digitalt.
4. Anskaffelser skal bidra til markedsutvikling.
5. Orkland kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene.

## ØNSKET EFFEKT

Anskaffelsene skal redusere miljøbelastningen, påvirke arbeidsforhold, respekt for grunnleggende menneskerettigheter og sikre like konkurransevilkår og fremtidig konkurransekraft for næringslivet. Samfunnsansvarlige anskaffelser skal bidra til å sikre godt omdømme og tillit til offentlig anskaffelsesvirksomhet.

Anskaffelsesstrategien skal innenfor bygg og anlegg baseres på de felles serisitettskrav som utarbeides av Direktoratet for forvaltning og IKT (DIF), Byggenærings Landsforening (BNL), Fellesforbundet og KS.

## TILTAK

- 5.1 Etablere rutiner for Orkland kommune for å redusere skadelig miljøpåvirkning knyttet til anskaffelser og fremme klimavennlige løsninger (lovpålagt).
- 5.2 Etablere rutiner for Orkland kommune for å ivareta respekt for grunnleggende menneskerettigheter (lovpålagt).
- 5.3 Etablere rutiner som ivaretar at krav om lærlinger i kontraktene stilles til leverandører.
- 5.4 Videreføre samarbeid med skatteetaten i Orkland kommune
- 5.5 Etablere rutiner for å redusere skadelig miljøpåvirkning knyttet til anskaffelser og samtidig fremme klimavennlige løsninger.
- 5.6 Etablere rutiner for å sikre at informasjon og kontroll av krav til lønns- og arbeidsvilkår blir ivare tatt i konkurransen, kontrakten og i kontraktsoppfølgingen.
- 5.7 Etablere rutiner og årlig vurdere tiltak som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser.

## RISIKO

*Krever gode rutiner, kapasitet og kompetanse om grunnleggende krav og kontraktsoppfølging i organisasjonen.*

## STYRINGSPARAMETRE/ KPI

- Andel inngåtte avtaler hvor miljø er ivaretatt.
- Dokumenterte etablerte rutiner og retningslinjer.
- Antall anskaffelser med avvik fra etablerte rutiner.

## RESULTATMÅL

- Krav til lærlingeordning er stilt i alle anskaffelsene hvor dette er relevant.
- Klima og miljø er i ivaretatt ved alle anskaffelsene hvor dette er relevant.

## Implementering

### Måling og rapportering

Anskaffelsesstrategien er vedtatt og gjøres kjent for alle medarbeidere. Virksomhetslederen har det overordnede ansvaret for gjennomføring av strategien. Innkjøpsansvarlig har ansvar for å koordinere arbeidet og rapportere på fremdrift. Alle ansatte har et ansvar for å bidra til at målene i strategien nås.

Anskaffelsesstrategien skal konkretiseres i handlingsplan som gjelder for påfølgende år. Innkjøpsansvarlig har ansvar for å lage handlingsplanen. Handlingsplanen utfylles med tiltaksplan/tiltaksoversikt.

Virksomhetsleder følger opp strategien gjennom de ordinære planprosessene og implementerer tiltak i budsjett og økonomiplan. Rapportering på de viktigste tiltakene vil inngå i virksomhetens årsrapportering.

### Økonomiske og administrative konsekvenser

Det legges til grunn at virksomhetens ansatte følger strategiens føringer og gjennomfører strategiens tiltak innenfor vedtatte budsjetter i strategiperioden.

Det må det påregnes et foreløpig ukjent beløp til løpende bruk av elektroniske verktøy. Avhengig av antall brukere de elektroniske verktøyene vil få, vil det være en internkostnad knyttet til innføring, opplæring og oppfølging. En styrket rådgivning og bistand til oppfølging av anskaffelser og kontrakter vil kreve allokering av ressurser. Gevinstene i form av bedre måloppnåelse vil sannsynligvis langt overstige kostnadene over tid, men de vil nok være enklere å sannsynliggjøre enn å bevise.

### Kritiske suksessfaktorer

For å lykkes med implementering av strategien er det behov for at:

- anskaffelsesstrategien er forankret fra topp til bunn i virksomheten.
- alle anskaffelser gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk og interne rutiner, og at kontrakter etterleves.
- det frigjøres ressurser i anskaffelsesfunksjonen til gjennomføring av utviklingsoppgaver og implementering av tiltak. Dette gjøres gjennom å:
  - utnytte kompetanse hos ressurspersoner i øvrige avdelinger og enheter som allerede gjennomfører anskaffelsesrelaterte oppgaver
  - forenkle og effektivisere saksbehandling
  - legge til rette for å benytte eksterne ressurser ved behov
  - innføre digitale anskaffelsesprosesser
- informasjon om strategien kommuniseres ut til hele virksomheten og at det rapporteres på måloppnåelse
- planen inneholder konkrete tiltak, kvantifiserbare mål, klare frister og definerte ressursbehov

### Gevinstrealisering

Ved strategiens utløp skal oppnådde fordeler og effekter dokumenteres.

### Tilgjengeliggjøring av strategi

Strategien vil bli publisert på virksomhetens nettsider og på Doffin under virksomhetens profil.

# Prosedyre for kontroll av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandører / underleverandører / entreprenører / underentreprenører, samt risikovurdering. (ref. sosial dumping)

Gyldig fra: 21.10.2019

## Formål:

Formålet med prosedyren er å sikre bruk av seriøse entreprenører / underentreprenører, dvs å kontrahere entreprenører som oppfyller kravene til lønns- og arbeidsvilkår, og eventuelt avdekke arbeidslivskriminalitet hos eksisterende leverandører og reagere på dette.

## Omfang:

Orkdal kommune skal til enhver tid gjennomføre nødvendige tiltak for å forebygge og avdekke bruk av useriøse leverandører / underleverandører / underentreprenører.

## Ansvar/myndighet

Prosjektansvarlige er ansvar for å følge opp prosedyren i henhold til ansvarsfordeling i matrisen nedenfor:

## Definisjon:

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Med underentreprenører menes det kun foretak som fysisk utfører arbeid på byggeplassene.

Dette medfører at det ikke er nødvendig å kontrollere lønns- og arbeidsvilkår hos vareleverandører eller hos «administrativt» personell som Prosjektledere og Byggeledere.

## Beskrivelse/fremgangsmåte.

### Risikovurdering

Nye kontraktsparter	Ansvar
I tidsrommet mellom tildeling og kontraktsgenerering skal Utvidet Skatteattest innhentes. Dette gjøres også på underleverandører som er meldt inn som nødvendig for at leverandøren skal være kvalifisert til oppdraget. I etterkant av kontraktsgenerering må det foretas en overordnet risikovurdering av alle nye kontraktsparter, herunder innmeldte underentreprenører, for å vurdere behovet for eventuell kontroll av lønns- og arbeidsvilkår. Risikoen kan vurderes på bakgrunn av bl.a. Utvidet Skatteattest, Startbank, Offentlig Elektronisk Postjournal, virksomhetens bransje og eventuelt tilgjengelig informasjon i media. Risikoen settes til 1 (lav risiko), 2 (middels risiko) eller 3 (høy risiko). Risikoen noteres i oversiktsarket for leverandører.	Prosjektansvarlig/ Innkjøper
Underentreprenører	Ansvar

<p>Mottatt søknad om godkjenning av underentreprenører skal inneholde fullmakt til å innhente Utvidet Skatteattest. Denne innhentes for de til enhver tid aktuelle bransjer, foreløpig vurdert som bygg- og anlegg, renhold og bilpleie. Søknadsskjema, Utvidet Skatteattest, samt øvrig kunnskap om virksomheten (f.eks. Startbank, www.oep.no, bransje, media mv) danner grunnlaget for en overordnet risikovurdering. Risikoen settes til 1 (lav risiko), 2 (middels risiko) eller 3 (høy risiko). Risikoen noteres i oversiktsarket for leverandører.</p>	
<p><b>Kontroll av lønns og arbeidsvilkår</b></p>	
<p>Det skal gjennomføres kontroll av lønns- og arbeidsvilkår hos alle kontraktsparter og underleverandører hvor risikoen er satt til 3 (høy risiko), jf over. Kontroll skal gjennomføres så snart som mulig, og senest innen 3 måneder. - Dersom Orkland kommunes kontraktspart har gjennomført kontroll hos en UE, og det legges frem dokumentasjon på gjennomført kontroll og resultatet av kontrollen, må det vurderes om det er nødvendig å gjennomføre en egen kontroll. Det skal i tillegg gjennomføres stikkprøvekontroller av lønns- og arbeidsvilkår hos andre leverandører og underleverandører. Her kan bl.a. prosjektenes størrelse (beløp og tid) være et utvalgs-kriterium. Kontrollene kan gjennomføres i forbindelse med godkjenning av Underentreprenører eller under selve kontraksperioden. Pro skal gjennomføre kontroller knyttet til eksempelvis byggherremøter. I alle kontroller bør følgende dokumentasjon innhentes og kontrolleres; - Arbeidskontrakt - Lønns-slipper med tilhørende timelister Ovennevnte bes i utgangspunktet om for 2 til 4 navngitte personer for 2 til 3 måneder. Andre forhold som kan være aktuelt å kontrollere er f.eks. - Forsikringer - Forskuddsutbetalinger - Lønnstrek, f.eks. arbeidsklær, verktøy, bil eller bolig og boligkontroll bør foretas ved mistanke om sosial dumping, og arbeidsgiver holder / tar betalt for bolig. Antall personer som bor i boligen må vurderes i forhold boligens størrelse, og kostnad må vurderes mot størrelse og kvalitet. Innhentet dokumentasjon arkiveres i Public360, og resultatet av kontrollen noteres i eget ark, som er tilgjengelig for de andre i foretaket og samkjøres med øvrige eiendomsforetak i Orkdal kommune.</p>	
<p>Avdekkes avvik / brudd på vilkårene om lønns- og arbeidsvilkår skal sanksjoner (iht kontraksbestemmelsene) vurderes i samråd med jurist. Videre må det vurderes hvorvidt saken skal sendes videre til Arbeidstilsynet, Kemneren, Skatt Øst eller Politiet. Ved alvorlig avvik registreres dette i et register som vil bli brukt i forbindelse med framtidig anskaffelser for å sile ut useriøse aktører.</p>	

Det presiseres at ovennevnte gjelder kontroll av lønns- og arbeidsvilkår.



# Sjekkliste – Omforente Seriositetsbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter

Denne sjekklisten er et hjelpemiddel for å stille og følge opp de Omforente Seriositetsbestemmelsene i bygg- og anleggskontrakter.

## A. Avklare behov og forberede konkurransen

	Kontrollpunkter	Kommentar
A1	Innta Omforente Seriositetsbestemmelser i konkurransegrunnlaget	<p>Omforente Seriositetsbestemmelser er tilgjengelig på <a href="http://www.anskaffelser.no">www.anskaffelser.no</a></p> <p>Omforente Seriositetsbestemmelser må inntas som en del av kontrakten og vedlegges konkurransegrunnlaget.</p> <p>Eksempel på maler på konkurransegrunnlag finner du her: <a href="https://www.anskaffelser.no/verktoy/verktoypakker/konkurransegrunnlag-en-mal-hver-anskaffelsesprosedyre">https://www.anskaffelser.no/verktoy/verktoypakker/konkurransegrunnlag-en-mal-hver-anskaffelsesprosedyre</a></p> <p>Vær oppmerksom på at det for flere av seriositetskravene må foretas en konkret vurdering av om kravene er forholdsmessige i det enkelte prosjekt og ikke begrenser konkurransen unødvendig.</p>

## B. Konkurransgjennomføring

	I kontraktsigneringsmøte må oppdragsgiver gå gjennom Omforente Seriositetsbestemmelser	Gjennomgå bestemmelsene og få bekreftelse på at entreprenøren (og UE) vil oppfylle disse.
B1	HMS-kort	Bekreftelse på at alle arbeidstakere som deltar i kontraktsarbeidet på bygge- og anleggsplassen vil ha HMS-kort før oppstart for adgang til byggeplass.

B2	Pliktig medlemskap i leverandørregister	Fremlegge kopi fra registrering i StartBANK eller tilsvarende leverandørregister.
B3	Krav om faglærte håndverkere	Bekreftelse på at prosentkravet til faglærte vil bli oppfylt. Entreprenøren skal etter kontraktsinngåelse dokumentere at kravet oppfylles, herunder ved å oversende bemanningsplaner og rapporter
B4	Læringer	Bekreft at entreprenør og/eller evt. underentreprenører er godkjent som opplæringsbedrifter eller i prosess med å bli godkjent og at lærlinger vil delta i utførelsen av kontraktsarbeidet.  Entreprenøren skal etter kontraktsinngåelse dokumentere at kravet som er stilt til lærlinger på kontrakten blir oppfylt. Leverandøren skal dokumentere oppfyllelse av prosentkravet der det er stilt et slikt krav, herunder ved å oversende bemanningsplaner og rapporter.
B5	Rapporteringsplikt til Oppdrags- og arbeidsforholdsregisteret <a href="#">OAR</a>	Skal det brukes utenlandske underleverandører og er rapporteringsplikten oppfylt?  Merk at alle foretak som driver næringsvirksomhet i Norge må ha et norsk organisasjonsnummer.  Kontrakter gitt til utenlandske selskaper, og alle arbeidstakere som jobber på kontrakten, skal rapporteres til Oppdrags- og arbeidsforholdsregisteret ( <a href="#">OAR</a> ).  Oppdragsgiver plikter å melde kontrakten inn til OAR-registeret før arbeidet starter opp, deretter skal oppdragstaker registrere sine ansatte. Se skjema: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RF 1198</a> Opplysninger om arbeidstakere</li> <li>- <a href="#">RF 1199</a> Opplysninger om oppdrag og oppdragstaker</li> </ul>
B6	Internkontroll, SHA	Følgende krav gjennomgås: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internkontrollsystem</li> <li>- Dokumentert sikkerhetsopplæring</li> <li>- Språk – krav til nøkkelpersoner</li> <li>- Språk – krav til informasjon på språk slik at alle arbeidstakere forstår</li> <li>- Oppdragsgivers SHA-plan</li> </ul>
B7	Krav til lønns- og arbeidsvilkår	Hvilke lønns- og arbeidsvilkår (tariffavtale) gjelder for entreprenørens arbeidstakere på kontrakten?  Innenfor allmenngjort område, opplys hvilke forskrifter som gjelder.  Hvilke rutiner har entreprenøren for å stille krav til lønns- og arbeidsvilkår i tråd med bestemmelsen i kontrakt med underleverandører og for å kontrollere at kravene blir oppfylt?

B8	Bruk av underleverandører	<p>Hvilke rutiner har entreprenøren til å begrense antall ledd underleverandører i kontrakt med underleverandør og til å følge opp at begrensningen blir overholdt?</p> <p>Hvilke rutiner har entreprenøren for å varsle bruk av underleverandører (UE og innleie) til oppdragsgiver slik at oppdragsgiver kan nekte bruk ved saklig grunn.</p> <p>Hvilke underleverandører planlegger entreprenøren å bruke?</p>
B9	Krav om betaling til bank	Entreprenør må bekrefte at lønn og annen godtgjørelse til arbeidstakere hos entreprenøren og i underliggende ledd kun skal betales til konto i bank.
B10	Mislighold av kontraktsforpliktelser	Mislighold kan få betydning både for eksisterende kontrakt og for fremtidige konkurranser.
B11	Revisjon	Både oppdragsgiver og ekstern revisor kan gjennomføre revisjon hos entreprenøren og eventuelle underleverandører for å kontrollere at kontraktens krav blir oppfylt.
	Videreføring av kontraktskrav	Entreprenøren må bekrefte at bestemmelser med videreføringsplikt (fremgår av de aktuelle bestemmelsene) blir innarbeidet i kontrakter i underliggende ledd.

### C. Kontraktsoppfølging

C1	HMS-kort	<p>Arbeidsgiver plikter å kontrollere at alle arbeidstakere på kontrakten bærer lett synlig HMS-kort. Oppdragsgiver må også foreta kontroller av at kravet til HMS-kort blir oppfylt.</p> <p>A) Fortrinnsvis elektronisk adgangskontroll med bruk av HMS-kort B) Utfør uansett stikkprøve av at arbeidstakere bruker HMS-kort, og dermed har gyldig adgang til byggeplassen.</p>
C2	Pliktig medlemskap i leverandørregister	Entreprenør skal gi leverandørregisteret fullmakt til å innhente SKAV-Info. Oppdragsgiver kan benytte leverandørregisteret til å kontrollere entreprenøren mht. skatte- og avgiftsinformasjon mv.
C3	Krav om faglærte håndverkere	Kontroller at entreprenøren dokumenterer at kravet til faglærte på kontrakten blir oppfylt, herunder ved oversendelse av bemanningsplaner og rapporter.
C4	Lærlinger	Kontroller at lærlinger deltar i utførelsen av kontraktsarbeidet. Entreprenøren skal dokumentere oppfyllelse av prosentkravet der det er stilt et slikt krav, herunder ved å oversende bemanningsplaner og rapporter.
C5	Rapporteringsplikt til Oppdrags- og	Kontroller at eventuelle utenlandske underleverandører er innrapportert til Oppdrags- og arbeidsforholdsregisteret ( <a href="#">OAR</a> ) på skjema:

Sjekkliste for å stille og følge opp omforente Seriositetsbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter (publisert august 2021)

	arbeidsforholdsregisteret <a href="#">OAR</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RF 1198</a> Opplysninger om arbeidstakere</li> <li>- <a href="#">RF 1199</a> Opplysninger om oppdrag og oppdragstaker</li> </ul>
C6	Internkontroll, SHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjekk at relevante deler av byggherrens SHA plan er innarbeidet i leverandørens internkontrollsystem og at denne oppfyller fastsatt krav</li> <li>- Sjekk at alle på byggeplassen har fått sikkerhetsopplæring</li> <li>- Sjekk at planer og instruksjoner foreligger på arbeidstakernes morsmål såfremt arbeidstakerne ikke forstår norsk eller engelsk</li> <li>- Sjekk at språkkrav er oppfylt</li> </ul>
C7	Krav til lønns- og arbeidsvilkår	<b>Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår (kontrollplikt)</b> <a href="https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-om-lonns-og-arbeidsvilkar-i-offentlige-kontrakter-bokmal">https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-om-lonns-og-arbeidsvilkar-i-offentlige-kontrakter-bokmal</a>
C8	Bruk av underleverandører	<p>Bruk av underleverandører skal forhåndsvarsles, herunder om de er i første eller annet underleverandørledd (maks to underliggende ledd, ref. seriøsitetsskravene).</p> <p>Eventuell bruk av enkeltpersonforetak skal forhåndsvarsles og begrunnes.</p> <p>Bruk av bemanningsselskap skal forhåndsvarsles og er underlagt arbeidsmiljøloven.</p> <p>Ved underentreprisekontrakter som overstiger kr 500.000 eks. mva skal leverandøren innhente skatteattest.</p>
C9	Krav om betaling til bank	Entreprenør må bekrefte at lønn og annen godtgjørelse til arbeidstakere hos entreprenøren og i underliggende ledd kun utbetales til konto i bank.
C10	Mislighold av kontraktsforpliktelser	Mislighold skal nedtegnes, formidles til aktuell leverandør og sanksjoneres i henhold til kontrakt.
C11	Revisjon	Både oppdragsgiver og ekstern revisor kan gjennomføre revisjon hos entreprenøren og eventuelle underleverandører for å kontrollere at kontraktens krav blir oppfylt.
	Videreføring av kontraktskrav	Entreprenøren må bekrefte at bestemmelser med videreføringsplikt (fremgår av de aktuelle bestemmelsene) blir innarbeidet i kontrakter i underliggende ledd.

Sjekkliste for å stille og følge opp omforente Seriøsitetssbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter (publisert august 2021)



Skatteetaten

# Samarbeid mot Arbeidslivskriminalitet

**Møte mellom Orkland kommune og Skatteetaten,  
19.08.2021**

Stian Nygård, Skatteetaten



Skatteetaten

## Felles mål

- *virksomhetenes og forbrukernes muligheter til å ta informerte valg må styrkes*
- *det må bli lettere å finne fram til seriøse aktører*
- *det må bli vanskeligere for de useriøse aktørene å tilby sine tjenester*



Skatteetaten

# Forslag til tiltak i kommunen

- Risikovurdering og god internkontroll
- Kunnskap om og bruk av gode verktøy
- godt synlig og lett tilgjengelig informasjon og veiledning
- stille seriøsitetskrav til aktører: leverandører, virksomheter og næringsdrivende
- avvis aktører dersom alvorlige eller gjentatte uønskede forhold avdekkes eller om næringsforbud/konkurskarantene



Skatteetaten

# Kommunepakka

Skatteetatens tiltakspakke:

- Kommunen som innkjøper og byggherre
- Seriøse markedsplasser (i kommunen)
- Samarbeidsavtaler - store kommuner og fylkeskommuner  
(p.t. tilbud til landets største kommuner)
- Tett på: (tilbud i utvalgte kommuner, Orkland er med her)





Skatteetaten

# Kommunen som innkjøper og byggherre

1. Vit hvem du avtaler med
  - Prekvalifisering
    - Kontroller at virksomheten er registrert i offentlige registre mv
    - Kontroller at virksomheten oppfyller sine lovpålagte forpliktelser
2. Vit hvem som utfører arbeidet
  - Er det samsvar mellom det som står i kontrakten og det som faktisk skjer der arbeidet utføres
3. Vit hvem du betaler til
  - Kommer regningen fra det firmaet du skrev avtale med
  - Er det virksomhetens kontonummer du betaler til?

# Kommunen som innkjøper og byggherre

– hva gjør vi i fellesskap?

- Kartlegging av rutiner, verktøy og kompetanse
- Veiledning i verktøy kommunen kan bruke for å sikre seriøse leverandører
- Aktuelle samarbeidsparter
- Setter mål for hva skatteetaten og kommunen skal gjøre i samarbeidsperioden

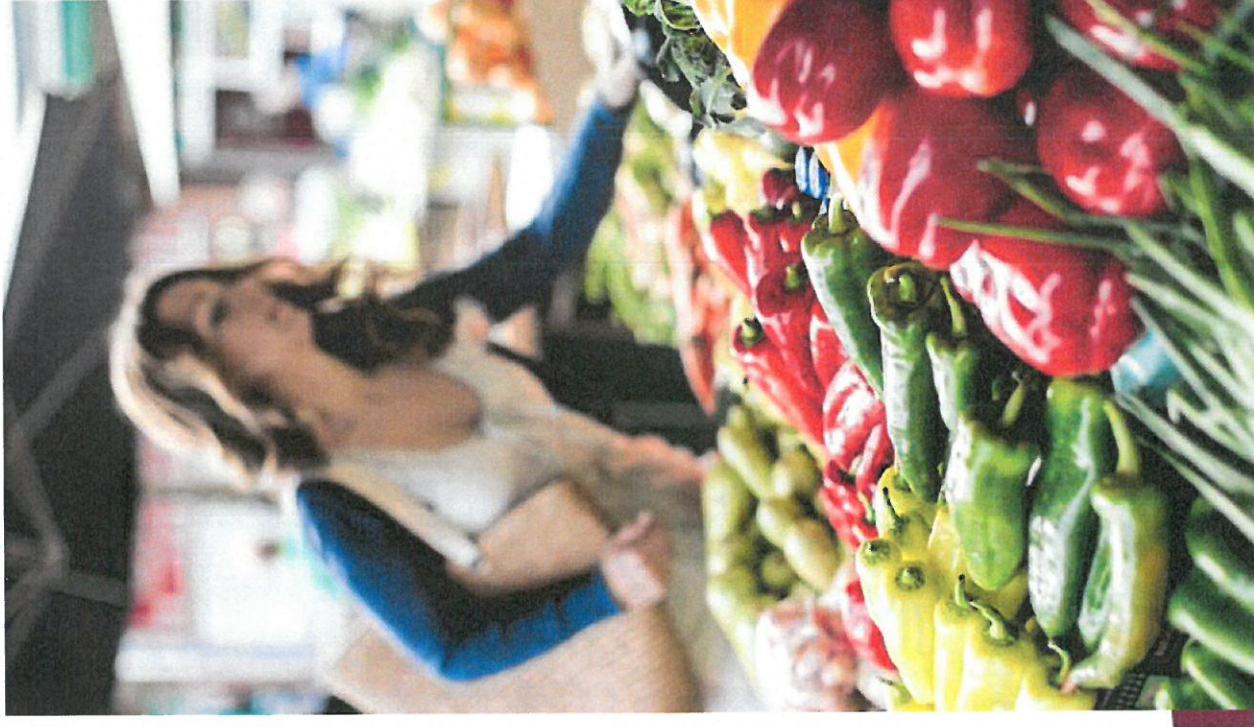


Skatteetaten

## **Seriøse markedsplasser**

**Vi ønsker at alle næringsdrivende skal følge gjeldende regelverk og at kommunen ikke leier ut eller gir bevillinger til useriøse aktører.**

**I samarbeid med kommunen ønsker vi å formidle/synliggjøre og stille krav i henhold til gjeldende regelverk innenfor skatt og avgift.**



# **Seriøse markedsplasser**

- Kommunen - rutiner og erfaringer
- Risikobildet - våre erfaringer
- Regelverk - skatt/avgift
- Forslag til tiltak – krav og informasjon



Skatteetaten

# Hva betyr samarbeidet for kommunen

- **Sparringspartner**
  - Direkte tlf.nr. inn i skatteetaten
- **Skatteattest**
  - Hvordan innhente?
  - Hjelp med forklaring av postene i skatteattesten
- **Kontaktperson i SKE**
  - Tilgang til kompetansen som er i SKE
  - Kan bidra med aktuelle opplæringsiltak
  - Skattepatruljen (tips)
  - Tverretattlig samarbeidsgruppe Akrim (tips)



Skatteetaten

# Plan for videre samarbeid

Som en del av Kommunepakka ønsker vi tilby møter med mer detaljerte presentasjoner som følger:

- Kommunen som innkjøper og byggherre
- Seriøse markedsplasser.

**Skatteetaten**

# **Kontaktinfo**

[Stian.nygard@skatteetaten.no](mailto:Stian.nygard@skatteetaten.no)

Mobil 91111152

[Lisa.reinkind@skatteetaten.no](mailto:Lisa.reinkind@skatteetaten.no)

Mobil 92660521

**Skatteetaten.no**

