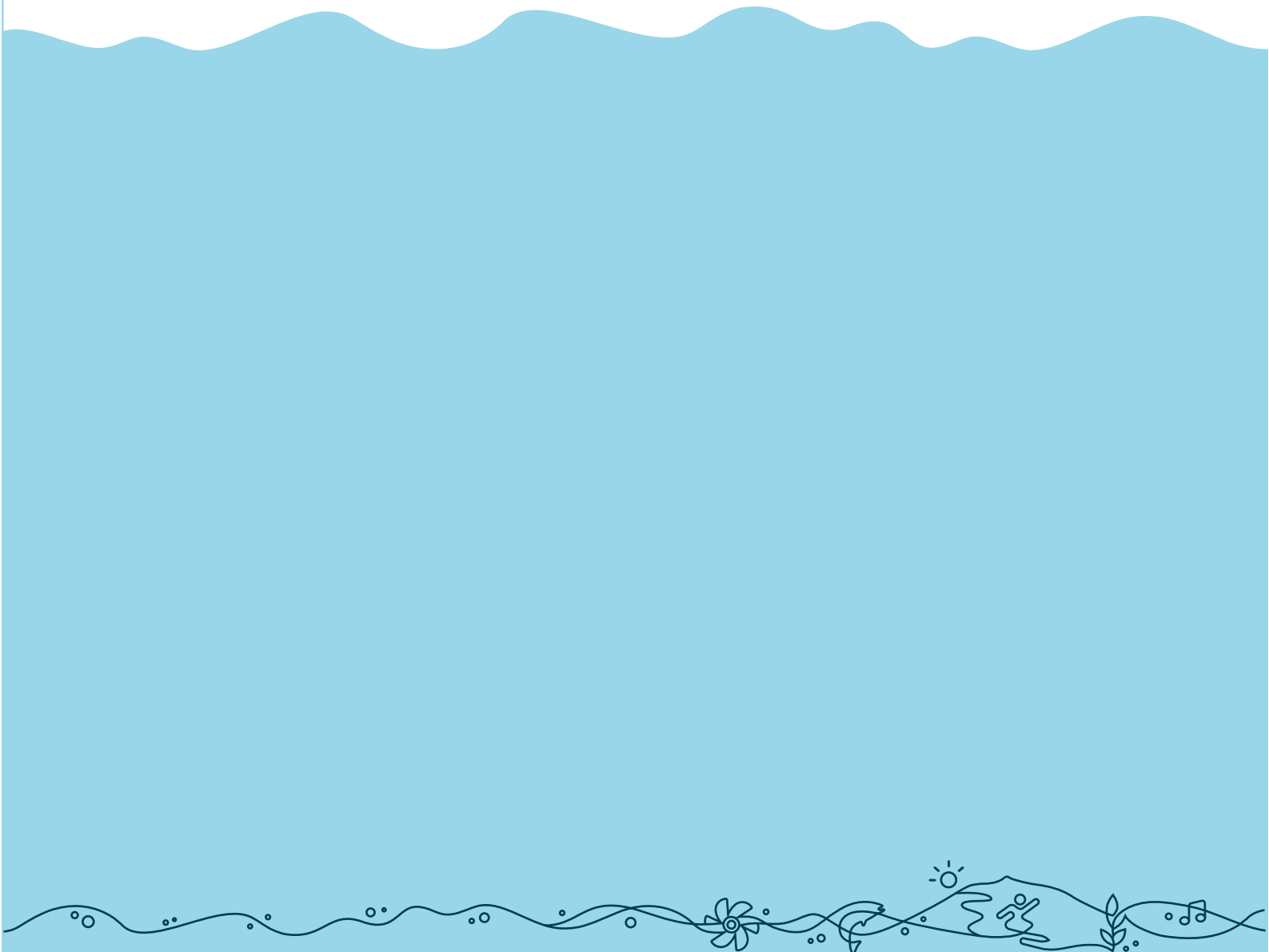




SURNADAL KOMMUNE

# Økonomireglement Surnadal kommune

Vedteke i kommunestyret 30.04.2026



# INNHALDSFORTEGNELSE

INNHALDSFORTEGNELSE .....	1
1 GENERELT .....	3
1.1 Innleiing .....	3
1.2 Formålet med reglementet .....	3
1.3 Ansvar og fullmakter .....	4
2 ØKONOMIFORVALTNINGA SINE TIDSRISTAR .....	4
3 ØKONOMI- OG HANDLINGSPLAN .....	5
3.1 Innhald .....	5
3.2 Vedtaksnivå .....	6
3.3 Detaljbudsjettering i drift og investering .....	7
3.4 Endringar i vedteke driftsbudsjett – budsjettregulering .....	8
3.5 Endringar i vedteke investeringsbudsjett – pågåande prosjekt .....	9
3.6 Finansielle måltal med handlingsreglar .....	9
4 DELEGERT FULLMAKT TIL BUDSJETTMYNDIGHEIT .....	10
4.1 Formål og innhald .....	10
4.2 Fullmakter til formannskapet .....	10
4.3 Fullmakter til kommunedirektøren .....	10
4.4 Kommunedirektøren si fullmakt til omfordeling av driftsrammer .....	11
5 ATTESTASJON OG TILVISING .....	12
5.1 Attestasjon .....	12
5.2 Tilvising .....	12
5.3 Fullmakt til å tilvise .....	13
5.4 Begrensningar i tilvisingsfullmakt .....	13
6 REGLEMENT FOR UTLÅN .....	14
6.1 Innleiing og bakgrunn .....	14
6.2 Regelverk .....	14
6.3 Fullmakt til å gi utlån .....	14
7 ÅRSREKNESKAP .....	15
7.1 Rekneskapsavslutning .....	15
7.2 Avskrivningar .....	16
7.3 Gjeldsordningssaker og forslag om akkord .....	17
8 RAPPORTERING PÅ DRIFT OG INVESTERING .....	17
8.1 Budsjettoppfølging .....	17

8.2 Tertialrapport.....	18
8.3 Årsmelding.....	18
9 UTSTYRSPROTOKOLL OG SIKRING AV VERDIAR .....	19
9.1 Egedomar.....	19
9.2 Anlegg og innretningar .....	19
9.3 Sal og avhending .....	19
9.4 Å tileigne seg tomt eller eigedom .....	19
10 INVESTERINGSPROSJEKT .....	20
10.1 Regelverk .....	20
10.2 Definisjon av investeringsprosjekt .....	20
10.3 Politiske vedtak før igangsetting .....	20
10.4 Oppfølging av investeringsprosjekt .....	21
10.5 Prosjektrekneskap .....	21
10.6 Tilleggsløyving/omfordeling av investeringsmidlar .....	21
10.7 Sluttrekneskap .....	21
11 INNKJØP .....	22
11.1 Formål og omfang.....	22
11.2 Ansvar .....	22
11.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet.....	22
11.4 Inndeling i kjøpstypar.....	23
11.5 Viktige prinsipp for innkjøpsarbeidet.....	23
11.6 Forsikrings- og bankavtalar .....	23
11.7 Begrepsdefinisjonar .....	23
11.8 Definisjon av dei ulike kjøpstypane.....	24

# 1 GENERELT

## 1.1 Innleiing

Økonomireglementet gjeld for Surnadal kommune og andre juridiske einingar som høyrer til Surnadal kommune. Reglementet er kommunens overordna regelverk for behandling av økonomisaker.

Reglementet er utarbeidd i samsvar med:

*Lov om kommunar og fylkeskommunar (heretter kalla kommunelova) av 22.juni 2018, med tilhøyrande forskrifter.*

Økonomireglementet regulerer forholdet mellom kommunestyret og kommunedirektøren. Reglementet trer i kraft frå den dagen det er vedteke i kommunestyret, og er gjeldande fram til kommunestyret vedtek eit nytt økonomireglement. Reglementet kan endrast ved behov. Reglementet skal leggast fram for kommunestyret minst ein gong i kvar kommunestyreperiode.

Kommunedirektøren skal utarbeide nødvendige rutinar som sikrar at økonomiforvaltninga blir utøvd i tråd med dette reglementet og etter gjeldande lov og forskrift.

Ein viser spesielt til kommunelovas grunnleggande krav til økonomiforvaltninga i kap. 14, §14-1: *Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevna blir teken vare på over tid.*

*Kommunar og fylkeskommunar skal utarbeide samordna og realistiske planar for eiga verksemd og økonomi og for utviklinga av lokalsamfunnet eller regionen.*

*Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte finansielle midlar og gjeld på ein måte som ikkje inneber vesentleg finansiell risiko, mellom anna slik at betalingsplikter kan oppfyllast ved forfall.*

*§ 14-2. Kommunestyret og fylkestinget sine plikter*

*Kommunestyret og fylkestinget skal sjølv vedta:*

- a. økonomiplanen og årsbudsjettet*
- b. årsrekneskapen og årsmeldinga*
- c. finansielle måltal for utviklinga av kommunen eller fylkeskommunen sin økonomi*
- d. reglar for økonomiforvaltninga (økonomireglement)*
- e. reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)*

## 1.2 Formålet med reglementet

Formålet med økonomireglementet er å:

- sikre at kommunen si økonomiforvaltning blir driven i samsvar med gjeldande lover og reglar, og i tråd med vedtak frå kommunestyret.

- sikre ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning slik at den økonomiske handleevna blir teken vare på over tid.
- sikre tilstrekkeleg styringsinformasjon, og at dei folkevalde får eit godt grunnlag for å ta avgjerder.
- sikre at kommunen sine materielle verdiar blir forvalta på ein forsvarleg måte.

Saker i henhold til økonomireglementet skal ha ei sterk forankring i formannskap og kommunestyre, særleg gjeld dette kjøp og sal av eigedom, investeringar og innkjøpsstrategi.

Saker til politisk behandling, både innan drift og investeringar, skal vere forsvarleg utgreidde. Det er plikt til å gjere greie for dei økonomiske konsekvensane for inneverande år, samt heilårseffektar for dei andre åra i planperioden. Budsjettdekning i inneverande års budsjett skal opplystast.

## 1.3 Ansvar og fullmakter

All fullmakt som i dette reglementet er delegert til kommunedirektøren av kommunestyret, kan kommunedirektøren delegerare vidare.

Kommunedirektøren i Surnadal kommune har ansvar for internkontrollen. Kommunen skal føre internkontroll med administrasjonen si verksemd for å sikre at lover og forskrifter blir følgde. Internkontrollen skal vere systematisk og tilpassa kommunen sin storleik, eigenart, aktivitetar og risikoforhold. Kommunedirektøren skal minst ein gong i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultat frå statleg tilsyn, jf. kommunelova § 25-2.

Alle leiarar i Surnadal kommune skal sørge for at økonomireglementet blir følgd, og at medarbeidarane blir gjort kjende med reglementet. Leiarane skal sjå til at verksemdene blir drivne på ein forsvarleg måte, og at fastsette mål og resultatkrav blir oppnådde. Vidare har leiarane ansvar for at kommunen sine etiske retningslinjer blir følgde.

Når det angår den enkelte leiar sin fullmakt til å inngå avtalar som økonomisk forpliktar kommunen, blir det vist til kapittel 4 i dette reglementet.

### **Andre vedtekte dokument som er førande for Surnadal kommune si økonomistyring:**

- Finansreglement
- Delegeringsreglement
- Etiske retningslinjer
- Innkjøpsstrategi

## 2 ØKONOMIFORVALTNINGA SINE TIDSFRISTAR

Følgande fristar gjeld:

- |             |   |
|-------------|---|
| 22. februar | Årsrekneskap skal vere oversendt revisjon og KOSTRA tal er innrapportert til SSB. |
| 31. mars    | Årsmelding skal vere oversendt revisjon.  |

30. juni	Årsrekneskapen skal vere behandla i kommunestyret saman med årsberetninga.
30. juni	Første tertialrapport skal vere behandla av kommunestyret.
Helst innan 31.okt.	Andre tertialrapport skal vere behandla av kommunestyret
31. desember	Økonomi- og handlingsplan skal vere behandla av kommunestyret.

## 3 ØKONOMI- OG HANDLINGSPLAN

### 3.1 Innhald

Behandlinga av årsbudsjett og økonomi- og handlingsplan skjer i samsvar med kommunelova sine formalkrav, og utarbeidd, jf. kommunelova § 14-4 femte ledd.

Bindande årsbudsjett for det første året i kommande 4-årsperiode blir innarbeidd i økonomi- og handlingsplanen. Kommunestyret sine løyvingar i årsbudsjettet er basert på rammebudsjetteringsprinsippet og knytt til fastsetting av dei samla økonomiske rammene for kommunen i budsjettåret.

Økonomiplan og årsbudsjett skal settast opp i balanse og vere realistisk, fullstendig og oversiktleg. All bruk av midlar i årsbudsjettet skal ha dekning i årets tilgang på midlar. Investeringane skal over tid ha ei eigenfinansiering som ivaretek kommunen si økonomiske handlevne.

Utviklinga i kommunen sin økonomi, og utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar, skal gå fram av økonomi- og handlingsplanen.

Økonomi- og handlingsplanen er styrande for tenestoområda sine planar og verksemder så snart den er vedteke av kommunestyret.

Økonomi- og handlingsplanen gir grunnlaget for kommunen sine prioriteringar av ressursar, planleggings- og samarbeidsoppgåver, og konkretiserer tiltak innanfor kommunen sine økonomiske rammer. Det kan leggest inn tiltak både på overordna nivå i organisasjon og på kvar einskild eining.

Surnadal kommune har eit overordna planverk med mål, strategiar og satsingsområde. I handlingsdelen kan oppdrag, tiltak, investeringar og klimatiltak knytast opp mot for eksempel kommunes samfunnsplan. Surnadal kommune skal arbeide med å synleggjere den raude tråden frå kommunens overordna planar via økonomi- og handlingsplan til rapportering.

Illustrasjon av den raude tråden:



Kommunedirektøren legg fram forslag til økonomi- og handlingsplan, inkludert årsbudsjett, i samsvar med *kommunelova § 5-6 jf. § 14-3 tredje ledd*. Formannskapet innstiller til kommunestyret som gjer vedtak.

Økonomiplan og årsbudsjett inngår som kommuneplanen sin handlingsdel etter plan- og bygningslova § 11-1.

## 3.2 Vedtaksnivå

### 3.2.1 Drift

Kommunestyret vedtek driftsbudsjett i samsvar med *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding § 5-4*. Budsjettet er etter § 5-4 andre ledd fordelt med netto rammer for kvart rammeområde.

Per 31.12.2025 har kommunen følgjande rammeområde:

- 100 Sentraladministrasjon
- 130 Kultur

- 150 Politisk verksemd
- 223 Midtigrenda barnehage
- 227 Øye og Solbakken barnehage
- 231 Bøfjorden og Bæverfjord oppvekstsenter
- 233 Mo oppvekstsenter
- 234 Todalen og Stangvik oppvekstsenter
- 239 Surnadal barne- og ungdomsskule
- 310 Helse og familie
- 330 Sjukeheimen
- 340 Bu- og aktivitetstenesta
- 350 Heimetenesta
- 360 NAV Indre Nordmøre (Sunndal kommune er vertskommune)
- 430 Teknisk drift - VARF
- 440 Areal og naturforvaltning
- 460 Teknisk drift
- 500 Sentral inntekter og utgifter
- 502 Sal av konsesjonskraft
- 503 Tilskot
- 504 Fordeling pensjon og fellestenester
- 510 PPT Indre Nordmøre (Surnadal kommune er vertskommune)
- 520 Surnadal og Rindal kulturskule
- 530 Kyrkjeleg fellesråd
- 540 Indre Nordmøre Barnevernteneste (Surnadal kommune er vertskommune)

Om det blir endringar i organisasjonsstrukturen skal rammeområda tilpassast den til ein kvar tid gjeldande struktur.

### 3.2.2 Investering

Kommunestyret vedtek investeringsbudsjettet i samsvar med *forskrift § 5-5*.

Kommunestyret vedtek investeringsbudsjettet ut frå foreslåtte investeringar, basert på ei samla oversikt over budsjettet kostnadsramme for alle prosjekt, eller prosjekt som er planlagt gjennomført over meir enn eitt budsjettår.

Kommunestyret sitt vedtekte investeringsbudsjett er å sjå på som ei bruttoløyving; dvs. budsjettet inklusiv meirverdiavgift.

## 3.3 Detaljbudsjettering i drift og investering

I samsvar med *kommunelova § 14-4 fjerde ledd og § 14-9* skal kommunen sitt årsbudsjett vere delt i ein driftsdel og ein investeringsdel:

Utgifter til drift skal først i økonomiplanen sin driftsdel, driftsbudsjettet og driftsrekneskapen. Tilskot til andre sine investeringar som nemnt i *§ 14-16 første og andre ledd og kyrjelova § 15 første ledd bokstav a og b*, er driftsutgifter som likevel kan først i

investeringsdelen.

Driftsdelen skal berre finansierast av løpande inntekter. Inntekter som ikkje blir nytta i budsjettåret, skal settast av til driftsfond.

### 3.3.1 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet skal finansierast av årets tilgang på midlar, *jf. kommunelova § 14-10 og forskrift § 2-1*. Det skal omfatte alle forventa løpande inntekter, driftsutgifter og overføringar til investeringar i det året budsjettet gjeld for.

Midlar som er avsette på fond i tidlegare budsjettperiodar og som er planlagt brukt i årsbudsjettet, inkludert avsetningar for bruk i seinare budsjettperiodar, skal også inkluderast. I tillegg kjem utlån og mottatte avdrag på utlån, *jf. forskrift § 2-7*.

Budsjettet skal settast opp i balanse, *jf. kommunelova § 14-10*.

### 3.3.2 Investeringsbudsjett

I samsvar med kommunal rekneskapsstandard nr. 4 blir investeringsutgifter definert som:

- anskaffing av eigedelar som er meint for varig bruk og som har vesentleg verdi.
- påkostnad på eksisterande varige driftsmidlar som har varig og vesentleg verdi.

Desse utgiftene skal førast i investeringsrekneskapan og aktiverast som anleggsmidlar i balanserekneskapan. Til vanleg vil investeringane ligge innafør kategoriane:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB-investeringar, maskiner og køyretøy
- Anlegg – under dette også park- og idrettsanlegg

Investeringsbudsjettet skal settast opp i balanse, slik at alle inntekter, innbetalingar, utgifter og utbetalingar, samt bruk av avsetningar, er endeleg disponert eller sett av til seinare bruk. Investeringar blir vurderte uavhengig av rekneskapsperiode.

## 3.4 Endringar i vedteke driftsbudsjett – budsjettregulering

Kommunestyret sine bindande vedtak om rammebevillingar per ansvar i årsbudsjettet kan berre endrast av kommunestyret sjølv, med dei unntak kommunestyret sjølv har vedteke.

Budsjettreguleringar skal fortrinnsvis skje i forbindelse med tertialrapporteringar til kommunestyret.

Kommunedirektøren har anledning til å gjere budsjettekniske endringar i driftsbudsjettet, samt endringar som ikkje er av prinsipiell betydning. Kommunedirektøren kan omfordele frå driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet for å finansiere kjøp av maskiner, utstyr og andre mindre investeringar.

Dersom det i løpet av året skjer endringar i forutsetningane for budsjettet, skal kommunedirektøren så langt som mogleg, og utan at det er i strid med kommunestyret sine mål og resultatkrav, finne dekning innanfor rammebevillinga.

Dersom dei endra forutsetningane er av ein slik karakter at kommunedirektøren ikkje kan finne slik dekning, må forslag om inndekning bli fremma for formannskapet, og deretter kommunestyret.

Dersom nye tiltak blir fremma for kommunestyret utanom den ordinære budsjettbehandlinga, skal tiltaket vere forsvarleg utgreidd med oversikt over økonomiske konsekvensar, med forslag til budsjettdekning. Det skal også gjerast greie for eventuelle økonomiske konsekvensar utover inneverande budsjettår.

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kommunelova sine krav om realisme og balanse. Årsbudsjettet kan ikkje endrast etter årsslutt.

## 3.5 Endringar i vedteke investeringsbudsjett – pågåande prosjekt

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringar utanom den vanlege planleggingsprosessen, skal behovsutgreiing leggast fram for kommunedirektøren som avgjer om det skal leggast fram for kommunestyret.

Om det er behov for utviding av kostnadsramma i eit prosjekt, må dette leggast fram for kommunestyret før totaløyvinga blir overskriden.

Kommunedirektøren får mandat til å budsjettregulere investeringsmidlar på opp til kr 500 000 mellom dei vedtekne investeringsprosjekta der formåla med investeringane er tilnærma lik. Det same gjeld investeringskostnader som kan komme året etter at prosjektet er avslutta. Desse kostnadene skal finansierast ved bruk av ubrukte lånemidlar. Kommunestyret skal orienterast om desse reguleringane i forbindelse med tertialrapportering.

## 3.6 Finansielle måltal med handlingsreglar

Kommunelova understrekar at kommunestyret skal forvalte kommunen sin økonomi slik at den økonomiske handleevna blir ivaretatt over tid, mellom anna gjennom å vedta og styre etter finansielle måltal for utviklinga av økonomien.

For å sikre eit godt økonomisk handlingsrom blir følgande finansielle måltal vedtekne for Surnadal kommune:

Handlingsreglar for Surnadal kommune (prosent av driftsinntekter)			
	Lite handlingsrom	Moderat handlingsrom	Stort handlingsrom
Netto driftsresultat	< 1%	1 - 1,75%	>1,75%
Disposisjonsfond	< 4%	4 - 9%	>9%
Gjeld	>100%	100 – 80%	<80%

## 4 DELEGERT FULLMAKT TIL BUDSJETTMYNDIGHEIT

### 4.1 Formål og innhald

Formålet med delegeringsreglement er å legge til rette for god økonomistyring i kommunen. Det blir elles vist til kommunen sine politiske og administrative delegeringsreglement.

### 4.2 Fullmakter til formannskapet

- Formannskapet er fondsstyre for Kleivafondet.
- Formannskapet disponerer næringsfondet med inntil kr 500 000 per søknadssum

### 4.3 Fullmakter til kommunedirektøren

Fullmakt til å disponere løyvingane som er ført opp i årsbudsjettet ligg som utgangspunkt til kommunedirektøren, *jf. kommunelova § 14-5, første ledd, første punktum*. Dette følger av kommunedirektøren si plikt til å sette i verk vedtak, *jf. kommunelova § 13-1, fjerde ledd, første punktum*.

Med dei avgrensingane som følger av budsjettforskriftene, gjeld følgande fullmakter:

- Kommunedirektøren har fullmakt til å fatte vedtak i forbindelse med søknader frå organisasjonar o.l. om økonomisk støtte, innanfor ei ramme på inntil kr 50 000 per sak, med dekning innanfor dei enkelte budsjetttrammene. Denne fullmakta gjeld saker som ikkje er prinsipielle.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å godta anbod på kommunale bygge- og anleggsoppdrag, under føresetnad av at dette ligg innanfor vedteke budsjett og godkjent kostnadsoverslag inntil 10 millionar. Kommunedirektøren får også fullmakt til å godkjenne pristilbod på levering av varer og tenester til kommunen, der slik godkjenning er kurant.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å inngå avtale om omsetning av konsesjonskraft etter konsultasjon med ordførar og anna formannskapsmedlem. Til grunn for dette ligg ei årleg strategisk vurdering i formannskapet når det gjeld sal av konsesjonskraft. Gjeld utover det som allereie er avtala.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å inngå leige- og leasingavtalar i den grad det er økonomisk forsvarleg samanlikna med kjøp.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å fastsette prisar ved sal av varer og tenester i kommunen, der desse ikkje er fastsette av anna myndigheit.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å disponere kommunen sine bankkonti.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å gjennomføre budsjettekniske korrigeringar.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å opprette og inndra stillingar innanfor ramma av vedteke budsjett.
- Kommunedirektøren får delegert særnamsmannsfullmakt etter dei lover og forskrifter der slik fullmakt er gitt.

## 4.4 Kommunedirektøren si fullmakt til omfordeling av driftsrammer

Kommunestyret si løyving er vedteken som netto ramme for rammeområda.

Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- omfordele løyvingar innanfor eit rammeområde, både på utgiftssida og inntektssida
- overføre midlar frå drifts- til investeringsbudsjettet dersom utgreiing av tiltak gjer det rett å klassifisere utgifta som investering

Omfordelinga skal ikkje vere i strid med dei prioriteringane som ligg til grunn for kommunestyret sitt budsjettvedtak, og skal heller ikkje vere av prinsipiell karakter.

Fullmakta i samsvar med det ovanforståande, kan som hovudregel ikkje nyttast til å påføre kommunen framtidige utgifter utover ramma i årsbudsjettet.

## 5 ATTESTASJON OG TILVISING

Alle økonomiske forpliktingar skal ha to ledd for godkjenning: ein som bestiller (attesterer), og ein som tilviser (godkjenner).

Leiarlinja med budsjettfullmakt blir lagt til grunn for tildeling av fullmakt til tilvisingsfullmakt i Surnadal kommune. Økonomiavdelinga har ansvar for å kontrollere at attestasjon og tilvisar er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og tilvisingsfullmakt skal fortløpande attestere og tilvise bilaga, slik at kommunen ikkje vert påført unødige kostnader og meirarbeid med handtering av purringar.

Det som har budsjett fullmakt skal sjå til at det finst budsjettmidlar før innkjøp blir gjennomført. Sjå også kapittel 11.3.

### 5.1 Attestasjon

Attestasjon vil seie å gå god for at ei utbetaling gjeld ei utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsette reglar for kjøp er følgd. Attestasjon er ein viktig del av kommunen sin internkontroll og er ein del av transaksjonskontrollane som skal utførast. Alle utgifter skal vere attestert før utbetaling kan finne stad.

Den som har tilvisingsfullmakt på området avgjer kven som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerer attestasjonsfullmakt skal gi skriftleg beskjed om dette til økonomiavdelinga.

Den som attesterer skal sjå til:

- at leveringa er i samsvar med bestilling.
- at varemottak/utført teneste stemmer med fakturaen.
- at pris og betalingsvilkår er i samsvar med innkjøpsavtale.
- at arbeidet er utført og at timetalet er korrekt.
- at kontering er riktig, inkludert mva-kodar.
- at fakturaen er i samsvar med formkrava i bokføringslova/bokføringsforskrifta.
- at dersom fakturaen ikkje er spesifisert, skal det leggjast ved eit vedlegg med tilstrekkeleg spesifisering.

### 5.2 Tilvising

Tilvisingsfullmakt vil seie å ha fullmakt til å disponere budsjettmidlar som er avsett til nærare avgrensa formål. Fullmakta gir og fullmakt til å inngå avtalar og gi tilsegn som medfører økonomisk binding for kommunen. Utøving av tilvisingsfullmakt er ein del av

kontrollaktiviteten som skal utførast, og er eit viktig element i kommunen sin internkontroll.

Den som tilviser skal sjå til:

- at disponeringa av budsjettmidlane er formelt, reelt og økonomisk i orden.
- at attestasjon og kontroll er utført av personar som har fått denne oppgåva.
- at det ligg føre fullstendig oversikt over kontraktar som bind budsjettløyvingane gjennom driftsåret.

## 5.3 Fullmakt til å tilvise

Kommunedirektøren delegerer attestasjons- og tilvisingsfullmakt på alle område. Fullmakta kan delegerast vidare til kommunalsjefar og einingsleiarar. Delegeringa kan gjerast fast eller for ein avgrensa periode.

I samband med ferieavvikling eller i forbindelse med andre særskilde hendingar kan tilvisingsfullmakt bli gitt til avdelingsleiarar og tilsvarande, for ein avgrensa periode.

Den som delegerer tilvisingsfullmakt skal gi skriftleg beskjed til økonomiavdelinga. Tilvisingsfullmakt gjeld ikkje før det er motteke av økonomiavdelinga.

Kommunen sin økonomiavdeling skal straks få melding når tilvisingsfullmakt blir gitt eller opphøyrer.

Dersom utøvinga av delegert tilvisingsfullmakt ikkje tilfredsstillar krava til god internkontroll (jf. punkta ovanfor), skal dette rapporterast til vedkomande leiar.

*Forvaltingslova § 6* om habilitet gjeld tilsvarande for utøving av attestasjons- og tilvisingsfullmakt.

## 5.4 Begrensningar i tilvisingsfullmakt

Tilvisingsfullmakt gjeld ikkje ved tilvising av eigne rekningar, eller i tilfelle der habilitet kan bli sett i tvil. Dersom kommunedirektøren er inhabil, skal ordføraren anwise. Ved inhabilitet i administrasjonen elles, skal fullmakt utøvast av næraste overordna med tilvisingsfullmakt.

Ein tilsett kan ha både attestasjons- og tilvisingsfullmakt, men attestasjon og tilvising kan ikkje utførast av same person.

## 6 REGLEMENT FOR UTLÅN

### 6.1 Innleiing og bakgrunn

Med utlån blir det sikta til både utlån av egne midlar og utlån finansiert med lån, såkalla vidareutlån (startlån).

Sosiale utlån blir rekna som driftsutgifter, og skal først i driftsrekneskapen dersom slike utlån blir finansiert med driftsinntekter. Tilsvarande skal mottatte avdrag som er ført i driftsrekneskapen, reknast som løpande inntekter.

Regelen om sosiale utlån og næringsutlån er eit unntak frå den generelle regelen om at utlån og mottatte avdrag skal først i investering. Dette heng saman med at slike utlån ofte er risikoutsette, i den forstand at dei er usikre krav.

Det blir ikkje gitt næringslån i Surnadal kommune (jf. egne retningslinjer for næringsfondet). Per i dag blir det heller ikkje gitt sosiale utlån.

### 6.2 Regelverk

*Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding for kommunar og fylkeskommunar § 2-7* regulerer kva for utlån som skal bokførast i driftsrekneskapen. Andre utlån skal først i investeringsrekneskapen.

Mottatte avdrag på vidareutlån kan berre nyttast til å finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån, *jf. kommunelova § 14-17 andre ledd*.

### 6.3 Fullmakt til å gi utlån

Kommunedirektøren får delegert fullmakt til å gi utlån innanfor dei rammene som er vedtekne av kommunestyret, jf. reglar for startlån, inkludert retningslinjer frå Husbanken og delegeringsreglementet.

Kommunedirektøren får også fullmakt til sjølv å avgjere om mottatte ekstraordinære avdrag på vidareutlån skal brukast til å finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån.

# 7 ÅRSREKNESKAP

## 7.1 Rekneskapsavslutning

Administrasjonen skal legge fram årsrekneskap for kommunen sin revisor seinast 22. februar, og årsrekneskapen er frå det tidspunktet offentleg.

Årsrekneskap, revisjonsmelding, årsmelding og uttale frå kontrollutvalet skal, i samsvar med *kommunelova §§ 14-2 og 14-3*, leggest fram for formannskapet og kommunestyret, og vere vedtekne innan 30.juni.

I samsvar med *kommunelova § 14-6* skal kommunen utarbeide følgande årsrekneskap:

- *rekneskap for kommunen.*
- *rekneskap for annan verksemd som er ein del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eige rekneskap etter lov eller forskrift.*
- *samla rekneskap for kommunen som juridisk eining.*

Kommunen har plikt til å legge fram konsolidert rekneskap. I samsvar med *Forskriftas § 10-1 Konsolidering*, skal den konsoliderte årsrekneskapen etter *kommunelova § 14-6 første ledd bokstav d* vise kommunen som éi økonomisk eining. Reglane om årsavslutning i *kapittel 4 i Forskrifta* gjeld ikkje for den konsoliderte årsrekneskapen.

Årsrekneskapen skal bestå av eit driftsrekneskap og eit investeringsrekneskap. Desse skal delast inn og settast opp på same måte som årsbudsjettet. I tillegg skal det vere eit balanserekneskap og noteopplysningar.

Surnadal kommune har per i dag ikkje konsolidert rekneskap.

### 7.1.1 Strykingsreglar i drift og investering

Kommunedirektøren får delegert fullmakt til å gjennomføre strykingar i samsvar med *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning kapittel 4* ved avslutning av årsrekneskapen.

Ved avslutning av rekneskapen skal budsjettdisposisjonar førast i samsvar med *forskrifta i § 4-1*. Dersom driftsrekneskapen viser eit meirforbruk etter at desse disposisjonane er gjennomførte, skal meirforbruket reduserast så mykje som mogleg ved stryking etter § 4-2.

### 7.1.2 Disponering av eit eventuelt mindreforbruk i driftsrekneskapen

Dersom driftsrekneskapen viser eit mindreforbruk etter at § 4-1 er gjennomført, skal dette reduserast ved å stryke bruk av disposisjonsfond etter *Forskriftas § 4-3*. Dersom det framleis

er mindreforbruk etter stryking, skal det nyttast til å dekke tidlegare års meirforbruk. Eventuelt overskytande mindreforbruk skal avsettast til disposisjonsfond.

### 7.1.3 Bundne driftsfond/øyremerkete midlar i drift

Øyremerkete midlar som kommunen får frå eksterne kjelder (tilskot, gåver o.l.) kan ikkje disponerast fritt. Ubrukte midlar ved årsskiftet skal avsettast til bundne driftsfond. Ubrukte midlar frå sjølvkostområda inngår også i bundne driftsfond.

Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette til og bruke av bundne driftsfond, i tråd med formål og vilkår definert av ekstern kjelde, herunder statlege øyremerkete tilskot til tiltak. Netto avsetningar til og bruk av bundne driftsfond skal gå fram av driftsbudsjettet.

### 7.1.4 Aktivering

Investeringar som er vesentlege og til varig eige skal klassifiserast og aktiverast i balanserekneskapet som eit anleggsmiddel til anskaffingskost.

## 7.2 Avskrivningar

### 7.2.1 Tapsføring av fordringar

Fordringsmassen skal gjennomgåast årleg for å sikre at den er mest mogleg reell. Fordringar kan tapsførast utan tvangsinnfordring dersom det er naudsynt for å vurdere om kravet er innfordringsbart. Når det gjeld avskrivning av kortsiktige fordringar, skal tapet bli ført i den eininga inntekta tidlegera er inntektsført og på ein eigen utgiftsart.

Avskrivning inneber rekneskapsmessig nedskrivning, men innfordringa blir ikkje avslutta – med tanke på at debitor sin økonomiske situasjon kan endre seg. Slike saker blir ofte overførte til langtidsovervaking.

Kommunale avgifter blir sende til namsmannen jf. panteloven §6-1 punkt 2 (legalpant). Elles blir inkassoselskap nytta ved innfordring.

Ved gjeldsordning eller varig betalingsudyktigheit kan krav slettast. Då blir beløpet avskrive og innfordringa avslutta. Debitor skal informerast.

Kommunedirektøren får fullmakt til å avskrive krav som konstatert tap.

### 7.2.2 Avskrivning av garantiar

Lånegjeld som kommunen overtek som følge av garantiansvar, og som ikkje lenger blir betalt av opphavleg debitor, kan kommunen velje å avskrive som tap. Alternativt kan kommunen ta opp eit eige lån for å innfri lånet med garantiansvar, jamfør reglane i kommunelova.

## 7.2.3 Avskrivning av anleggsmiddel

Anleggsmiddel blir målt til anskaffingskost og avskrivne over den økonomiske levetida, *jf. forskrifta §§ 3-2 og 3-4*. Kommunen kan nytte kortare avskrivingsperiode dersom det er openbart at levetida er kortare enn det som er fastsett.

Avskrivning skjer lineært – like store beløp kvart år – og skal starte seinast året etter at anleggsmiddelet er anskaffa eller teke i bruk.

Større driftsmiddel med delar som har ulik levetid kan delast opp og avskrivast kvar for seg. (dekomponering).

## 7.3 Gjeldsordningssaker og forslag om akkord

### 7.3.1 Gjeldsordningssaker

Skyldnarar som er varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktingar kan få gjeldsordning etter lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersonar (17.07.1992). Søknad blir sendt til namsmannen.

Når skyldnar har oppfylt betalingsplanen, skal restgjelda ettergivast og avskrivast.

### 7.3.2 Akkordforslag

Frivillige betalingsordningar som ikkje blir behandla av namsmannen må godkjennast av alle kreditorar. Forslaget skal vere realistisk og omfatte alle forpliktingar.

Akkordforslag blir normalt fremma gjennom gjeldsordning hos namsmannen. Unntak kan gjerast dersom ein slik prosess vil føre til større tap for kommunen. Då kan akkord utanom lovverket akseptrast.

Det blir føresett at slike forslag bygger på same prinsipp som gjeldsordningslova – alle kreditorar skal vere omfatta, og ingen skal forfordelast.

## 8 RAPPORTERING PÅ DRIFT OG INVESTERING

### 8.1 Budsjettoppfølging

Kommunedirektøren skal i samband med rapportering kvar månad gjere nødvendige vurderingar av avvik i forhold til budsjettet, og sette i verk dei justeringane i drifta som er

nødvendige for å handtere avvika.

Kommunedirektøren får fullmakt til å regulere budsjettet innanfor kvar budsjetttramme. Denne fullmakta kan vidaredelegerast, og skal skje ved delegerte vedtak.

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovkrava om realisme og balanse. Utvikling som inneber vesentlege avvik skal leggast fram til politisk behandling i samband med ordinær rapportering, gjennom eigne saker om budsjettregulering.

## 8.2 Tertialrapport

I samsvar med *kommunelova § 14-5, tredje ledd*, skal kommunedirektøren minst to gonger i året (kvart tertial) rapportere til kommunestyret om utviklinga i inntekter og utgifter, samanlikna med vedteke årsbudsjett. Avvik frå budsjettet skal kommenterast.

Ved kvart tertial skal det utarbeidast ein statusrapport som viser avvik på rammenivå i forhold til budsjett og dei mål og føresetnader som er vedtekne i årsbudsjettet. Vesentlege avvik skal kommenterast særskilt, med tiltak som blir sette i verk for å sikre måloppnåing. Rapporten skal også innehalde prognosar for rekneskapsresultatet for resten av året.

For investeringar skal framdrift og økonomiske forhold kommenterast.

## 8.3 Årsmelding

Kommunedirektøren har ansvar for at det ved utgangen av kvart år blir utarbeidd ei årsmelding for rekneskapsåret.

*I samsvar med kommunelova § 14-7 skal årsmeldinga mellom anna innehalde vurderingar av:*

- *forhold som er viktige for å vurdere den økonomiske utviklinga og stillinga, og om den økonomiske handleevna blir teken vare på over tid.*
- *vesentlege avvik i beløp mellom årsbudsjettet og årsrekneskapsrapporten, og vesentlege avvik frå kommunestyret sine vilkår for bruk av løyvingane.*
- *måloppnåing i verksemda og andre ikkje-økonomiske forhold som er av vesentleg betydning for kommunen eller innbyggjarane.*
- *tiltak som er sette i verk og tiltak som er planlagde for å sikre høg etisk standard*
- *den faktiske tilstanden når det gjeld likestilling mellom kjønna.*
- *likestillingstiltak som er sette i verk og planlagde tiltak for å fremme formålet i likestillings- og diskrimineringslova, uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsetting, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.*

Årsmeldinga skal gi eit breiare bilete av kommunen si måloppnåing enn tertialrapportane, og skal ikkje avgrensast til å beskrive ressursbruk i verksemdene.

Årsmeldinga skal leverast seinast 31. mars.

## 9 UTSTYRSPROTOKOLL OG SIKRING AV VERDIAR

Alle som arbeider i kommunal teneste har ansvar, uavhengig av verksemd, for å informere og rapportere til ansvarleg leiar – og eventuelt sette i verk tiltak – dersom kommunale eigedelar, eigedommar eller anlegg er truga. Dette gjeld også forhold der kommunen kan bli erstatningsansvarleg.

### 9.1 Eigedomar

Tinglyste skjøte på kommunale eigedommar skal oppbevarast samla i eigna format. Det same gjeld tinglyste målebrev, avtalar som regulerer rettar, samt leige- og festekontraktar knytt til kommunale faste eigedommar.

Alle forsikringspolisar knytt til kommunen sine eigedommar skal oppbevarast i arkivsystemet Public.

### 9.2 Anlegg og innretningar

Alle kommunale anlegg og innretningar skal sikrast på ein forsvarleg måte mot skadar som følge av innbrot, vasskade, grunn-/setningsskadar, lynnedslag, brann eller hærværk. Kommunen skal ha ei tidsmessig og formålstenleg registrering og kontroll over inventar og utstyr med større verdi. Systemet for registrering skal vere rasjonelt både når det gjeld arbeidsinnsats og nytteverdi.

### 9.3 Sal og avhending

Den økonomisk mest fordelaktige løysinga for kommunen skal veljast ved sal eller avhending av inventar og utstyr. Dette gjeld både tilintetgjerjing, internt sal til andre driftseiningar, sal til tilsette eller eksternt sal. Sal skal fortrinnsvis skje på den opne marknaden.

Kommunedirektøren godkjenner sal eller avhending av gjenstandar. Salet eller overføringa skal registrerast og dokumenterast.

Det skal førast protokoll over alle sal og avhendingar. Protokollen skal innehalde namn og skildring av gjenstandane, måten dei vart avhenda på, pris og namn på kjøpar ved sal.

### 9.4 Å tileigne seg tomt eller eigedom

Kommunedirektøren utgreier tomtealternativ og utarbeider konsekvensanalysar av den bruken kommunen planlegg. Kommunedirektøren har fullmakt til å slutføre kjøp eller salg av hus eller leiligheter i Surnadal kommune, etter godkjenning av formannskapet. Uavhengig av forrige setning har kommunedirektøren fullmakt til å handsame

tomtesøknadar og tildele (selge) tomter i kommunale bustadfelt. Vilkår er at tomtene er ledige, og at dei er byggeklare med veg, vatn og kloakk. Kjøp blir finansiert med låneopptak, eller ved bruk av ubrukte lånemidlar. Evt, kjøp og salg skal refererast for kommunestyret ved første anledning.

## 10 INVESTERINGSPROSJEKT

### 10.1 Regelverk

Kommunelova med forskrift har ikkje eigne reglar for korleis ein skal følge opp investeringsprosjekt. Lova og forskrifta har derimot reglar om finansiering og brutto/netto rammer. Surnadal kommune skal til ei kvar tid forhald seg til gjeldande lov og forskrift.

Kommunedirektøren får delegert fullmakt til å finansiere investeringane, og til sjølv å bestemme rekkefølga mellom dei vedtekne finansieringskjeldene frå post 7 til og med post 13 etter kapittel 5 i rekneskapsforskrifta.

### 10.2 Definisjon av investeringsprosjekt

Varige driftsmiddel som fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmiddel, maskiner m.m. som er forventa brukt i meir enn éin rekneskapsperiode (1 år). Reglane for anskaffingskostnaden må vere minst kr 100 000/ kr 500 000 frå 01.07.2026 (total kostnad for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha ei økonomisk levetid på minst 3 år frå anskaffingstidspunktet.

Reglementet gjeld òg utgifter til påkostnad jf. Kommunal rekneskapsstandard (KRS) nr 4: «Avgrensinga mellom driftsrekneskap og investeringsrekneskap»).

Som påkostnad blir klassifisert utgifter som

- forlenger forventa økonomisk levetid til eit anleggsmiddel
- aukar kapasiteten eller funksjonaliteten
- utvidar eller endrar bruksområdet

Utgifter som går utover normal slitasje og elde, og som aukar bruksverdien, blir rekna som påkostnad. Påkostnad omfattar òg tiltak som utviklar potensialet i eit anleggsmiddel, t.d. endring av funksjonar, arealbruk, standard eller tiltak som aukar attraktivitet og/eller verdi.

### 10.3 Politiske vedtak før igangsetting

- Utgifter til investeringsprosjekt skal takast med ved rullering av økonomiplanen.
- Før prosjekt kan settast i gang, må finansieringa vere på plass og innarbeidd i budsjettet for det aktuelle året.
- Arbeid med forprosjekt og detaljprosjektering skal gå parallelt med prosessen.

- Det er budsjettet som styrer når prosjektet kan startast, og det skal vere budsjettert på rett år.

## 10.4 Oppfølging av investeringsprosjekt

- For prosjekt som går over fleire budsjettår, skal det takast inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene som realistisk blir brukt i det aktuelle året. Resterande utgifter skal fordelast på dei påfølgjande åra i takt med framdrifta. Budsjettet må regulerast for ubrukt del dersom prosjektet held fram. Investeringsplan må regulerast i samsvar med dette.
- Ved rullering av økonomiplana skal det årleg gjerast ny vurdering av kvart prosjekt med omsyn til løns- og prisvekst og konsekvensar for driftsbudsjettet (forvaltning, drift og vedlikehald).
- Prosjektansvarleg har ansvar for at prosjektet blir gjennomført.
- Prosjektansvarleg har ansvar for
  - framdriftsplan
  - økonomistyring
  - rapportering
  - utarbeiding av sluttrekneskap

## 10.5 Prosjektrekneskap

- Det skal utarbeidast projektrekneskap for alle investeringsprosjekt. Budsjettvedtak som omfattar fleire investeringar skal førast med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetterast på lågast mogleg nivå (brutto utgifter) slik at ein kan hente ut projektrapportar og analysere avvik mellom budsjett og rekneskap.
- Projektrekneskapet skal vise opprinneleg løyving og eventuelle tilleggsløyvingar.
- Oppfølging av totalramma for projekta skjer i projektrekneskapet.

## 10.6 Tilleggsløyving/omfordeling av investeringsmidlar

- Dersom eit investeringsprosjekt treng tilleggsløyving, skal det leggest fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Kommunedirektøren får fullmakt til å stoppe prosjektet dersom løyvinga er brukt opp og sak ikkje er lagt fram for kommunestyret.
- Kommunedirektør får fullmakt til å budsjettregulere investeringsmidlar på inntil kr 500 000 mellom dei vedtekne investeringsprojekta, der formåla med investeringane er tilnærma lik.
- Kommunedirektør får fullmakt til å bruke ubrukte lånemidlar til å finansierer investeringskostnader som kjem året etter at eit prosjekt er avslutta.

## 10.7 Sluttrekneskap

- Det skal utarbeidast sluttrekneskap for alle investeringsprosjekt over kr 10 000 000.

- Sluttrekneskapen skal leggjast fram for kommunestyret seinast 12 månader etter at prosjektet er ferdig eller teke i bruk.
- Sluttrekneskapen skal vise opprinneleg løyving, tilleggsloyvingar, rekneskap og avvik.
- Saka skal òg innehalde ei skildring av kva som er gjennomført i prosjektet samanlikna med det som var planlagt. Endringar undervegs skal kommenterast særskilt.

## 11 INNKJØP

### 11.1 Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffingar i Surnadal kommune blir gjennomførte i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjeld for alle innkjøp av varer, tenester og byggje- og anleggsarbeid for eller på vegne av Surnadal kommune.

Reglementet og prosedyrane skal vere eit hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpssamarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippa i innkjøpsverksemda.

Surnadal kommune er med i Nordmøre Interkommunale innkjøpssamarbeid (NII).

Korleis regelverket skal behandlast i praksis skal gå fram av kommunens rutinar og prosedyrar for innkjøp. Det er utarbeidd en eigen innkjøpsstrategi for Surnadal kommune.

### 11.2 Ansvar

Kommunedirektøren har ansvar for etablering, implementering og vedlikehald av dette reglementet. Kommunedirektøren har òg ansvar for at alle tilsette som deltek i anskaffingar blir gjort kjende med og følger reglementet, og at det finst rutinar innanfor kommuneområda som ivaretek reglementet.

### 11.3 Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Ved planlegging av ei anskaffing skal det takast omsyn til:

- verknad på helse, miljø og tryggleik.
- utfordringar knytt til avhending eller condemnering.
- universell utforming for best mogleg tilgjenge for flest mogleg brukarar.

Alle anskaffingar skal

- gjennomførast i samsvar med lov om offentlege anskaffingar og tilhøyrande forskrifter.
- følge relevante lover, forskrifter og standardar innan fagområde, bransje eller sektor, samt gjeldande HMS-regelverk.
- vere i tråd med kommunen sine etiske retningslinjer og utførast med høg integritet.

- følge kommunen sine gjeldande vilkår for kjøp av varer og tenester.
- vurderast ut frå det økonomisk mest fordelaktige tilbodet der det er mogleg.

Leverandørar til kommunen må:

- oppfylle alle krav til offentleg registrering.
- vere ajour med alle offentlege økonomiske krav.
- følge MVA-lova sine krav til fakturainnhald.
- ha ordna arbeidsforhold og løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som er vanleg i området.

## 11.4 Inndeling i kjøpstypar

For å gjere reglementet meir oversiktleg, er kjøpa delte inn i typar (sjå punkt 11.8). Beløpsgrensene skal vurderast ut frå totalkostnad. Det er ikkje tillate å dele opp kjøp for å komme under nasjonale terskelverdiar. Kommunen som heilskap skal vurderast. Beløpsgrensene er ekskl. meirverdiavgift.

## 11.5 Viktige prinsipp for innkjøpsarbeidet

Ved innkjøp over kr 100 000/ kr 500 000 frå 01.07.26, skal følgande prinsipp leggest til grunn:

- Konkurransen: Alle kjøp skal så langt det er mogleg baserast på konkurranse. Utførar har ansvar for å dokumentere dette.
- Forutsigbarheit, openheit og etterprøvbarheit.
- Objektive og ikkje-diskriminerande utvelgingskriterium.
- Likebehandling: Det skal ikkje skje forskjellsbehandling basert på nasjonalitet eller geografisk tilhøyrighet.
- Forretningsmessig framferd: Etter kommunen sine etiske retningslinjer.
- Konfidensiell handsaming: Informasjon skal berre delast ved behov.
- Habilitet: Forvaltningslova sine reglar gjeld.
- Delt ansvar: Ved kjøp over kr 100 000/500 000 frå 01.01.2026,- eks. mva bør ikkje éin person aleine stå for saksbehandling og avgjerd. Ved usemje avgjer kommunedirektøren.

## 11.6 Forsikrings- og bankavtalar

- Pensjonsforsikring skal drøftast med arbeidstakarorganisasjonane, og eit eventuelt skifte av leverandør skal leggjast fram for kommunestyret.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtalar om banktenester.

## 11.7 Begrepsdefinisjonar

- Anskaffing: Kjøp eller forplikting om kjøp av varer, tenester eller bygge-/anleggsarbeid.

- Eingongskjøp: Kjøp som skjer éin gong i året.
- Nasjonal grenseverdi: Øvre grense for direkte anskaffing (per 2025: kr 1 300 000,- eks. mva).
- Økonomisk mest fordelaktige tilbud: Tilbud som gir best totaløkonomi, inkludert kjøps-, bruks-, service- og avhendingskostnader.

## 11.8 Definisjon av dei ulike kjøpstypene

### Små eingongskjøp

Små eingongskjøp er akutte småanskaffingar med verdi lik eller under kr 5000, som ikkje kan planleggast eller samlast på ein faktura. Formålet er å unngå unødvendige fakturakostnader for både kjøpar og leverandør.

### Mindre eingongskjøp

Mindre eingongskjøp er kjøp med verdi under kr 100 000/kr 500 000 frå 01.07.2026 ekskl. mva. Formålet med denne regelen er at slike kjøp ikkje skal krevje meir omfattande prosedyrar enn det som er kostnadmessig forsvarleg. Det skal likevel leggst vekt på konkurranseprinsippet.

### Mellomstore eingongskjøp

Mellomstore eingongskjøp er kjøp med verdi mellom kr 100 000/kr 500 000 frå 01.07.2026 ekskl. mva og den nasjonale terskelverdien på kr 1,3 mill. Her skal konkurranse- og likebehandlingsprinsippet vektleggast. Det er krav om skriftlege tilbud som skal oppbevarast i kontrollerbar form, med skriftleg aksept av valt tilbud. Det skal hentast inn tilbud frå minst tre ulike leverandørar, så sant det er praktisk mogleg. Det skal førast ein anskaffingsprotokoll frå prosessen. Formålet med denne regelen er å sikre konkurranse og dokumentasjon, utan at prosessen blir meir omfattande enn nødvendig.

### Store eingongskjøp

Store eingongskjøp er kjøp med verdi lik eller over den nasjonale terskelverdien. I samsvar med forskrift om offentlege anskaffingar skal spesielle rutinar følgjast ved slike kjøp.

### Regelmessige leveransar

Ved regelmessige leveransar med verdi lik eller over kr 100 000/ kr 500 000 frå 01.07.2026 ekskl. mva per år, skal leverandørval skje i samsvar med forskrift om offentlege anskaffingar. Ved slike kjøp bør det vurderast om det er formålstenleg å inngå fleirårige rammeavtar. Vidare innkjøp av slike varer og tenester vil då falle inn under leveransar innanfor rammeavtalen. Ved mindre leveransar skal rutinen for mindre eingongskjøp følgjast.

### Rammeavtar

Kommuneovergripande rammeavtar på vegne av Surnadal kommune kan berre inngåast av kommunedirektøren. Den samla verdien av ein planlagt fleirårig rammeavtale er grunnlaget for om kjøpet skal klassifiserast som mellomstort eller stort eingongskjøp.