



Økonomi under statlige aksjoner mot akutt forurensning - hurtigveileder i akuttfasen

Det er utarbeidet en egen administrativ veileder for kommuner og IUA som beskriver hvordan innkjøp, økonomi og administrasjon skal håndteres under statlige aksjoner. Denne veilederen er tilgjengelig på www.kystverket.no. Vi forutsetter at veilederen er kjent for kommuner og IUA.

Dette vedlegget er ment som et supplement og et hjelpemiddel i akuttfasen, hvor erfaringene fra tidligere aksjoner viser at det er behov for noen raske avklaringer og retningslinjer. Kapitlene det refereres til i denne hurtigveilederen er i hovedsak 6 og 7.

Innkjøp

Kommunene og anskaffelsesregelverket

- Kommuner og IUA er selv ansvarlig for at anskaffelsene de gjennomfører i forbindelse med aksjonen skjer i henhold til gjeldende **anskaffelsesregelverk**, selv om kommunen i ettertid får refundert sine utgifter til kontraktsvederlag av staten.
- Under aksjonen kan det være nødvendig med anskaffelser av større omfang. IUA bør fortløpende vurdere om staben har tilstrekkelig **innkjøpskompetanse**. Kystverket anbefaler at kommunene i det enkelte IUA avgir fullmakt til vertskommunen, slik at denne kan inngå kontrakter under aksjoner mot akutt forurensning.

Etikk og habilitet

- Dersom kommunen/IUA har utarbeidet egne etiske retningslinjer, gjelder disse også under aksjonen.
- I forbindelse med innkjøp, minner Kystverket særlig om til kravet til god forretningsskikk og til habilitetsreglene i forvaltningsloven.

Eks: Habilitetsreglene medfører bl.a. at ansatte i kommuner og IUA som er med på å beslutte eller å tilrettelegge for beslutninger om for eksempel å leie båter under aksjoner, ikke selv kan drive med utleie til kommunen under aksjonen. Dersom det ikke finnes andre leiealternativer, må den ansatte fratre ved beslutningen.

Anskaffelsesregelverket – særlig om ”hasteanskaffelser”

- I utgangspunktet foreligger det kunngjøringsplikt for anskaffelser over kr. 500 000. Under aksjonen kan slik kunngjøring forsinke gjennomføringen. Det må derfor i det enkelte tilfelle vurderes om **unntaksbestemmelser**¹ kan benyttes for å gjøre anskaffelsene hurtigere.
- For anskaffelser med verdi over kr. 100 000 skal det føres **protokoll** og innhentes **HMS-erklæring** og **skatteattest** fra leverandørene.

¹ Kravet til konkurranse ”så langt det er mulig”, tilsier at tidspress etter en konkret vurdering, kan begrunne fravikelse av dette utgangspunktet, jf. FOA § 3-1 (1). Dersom det ikke er tid til å innhente flere tilbud fra flere leverandører, bør dette dokumenteres i anskaffelsesprotokoll.

- Vurderinger av betydning for gjennomføring av anskaffelsesprosessen skal **dokumenteres**. Utilstrekkelig dokumentasjon kan medføre at ansvarlig forurensner ikke vil dekke kostnadene i etterkant.
- Anskaffelser over EØS-terkskelverdi setter egne krav til gjennomføring, se den administrative veilederen.

Standard skjema for offentlige anskaffelser finnes på internett, se www.difi.no.

Vi anbefaler at det tas kontakt med kommunens innkjøpsseksjon for bistand.

Økonomi

Rolle og ansvar

Under statlige aksjoner vil Kystverket ta kontakt med økonomifunksjonen i kommunen og økonomifunksjonen i IUA snarest mulig og senest første hverdag etter mobilisering.

- IUA har på vegne av de kommuner som inngår i IUA ansvaret for alle økonomiske disposisjoner som deres beredskapsorganisasjon gjør.
- Rollen **Økonomifunksjon** skal være definert og entydig plassert i IUAs beredskapsorganisasjon.

Økonomifunksjonen i kommunen/IUA har innledningsvis ansvar for å:

- starte arbeidet med å utarbeide **prognose**² over hvilke kostnader kommunen/IUA vil pådra seg under aksjonen
- Under statlige aksjoner kan kommunen be om forskuddsbetaling fra Kystverket.

Regnskap

Prognosen for kommunens/IUAs kostnader skal stadfestes av Kystverket og vil da være budsjettet for aksjonen som kommunen/IUA skal styre etter.

- Aksjonen skal defineres som et prosjekt i kommunens økonomisystem slik at det kan tas ut et prosjektrengskap
- Fakturaene som gjelder aksjonen bør etter kontroll og kontering sendes fra kommunene direkte til IUA for betaling og regnskapsføring
- Under aksjonen skal det sendes rapport om påløpte kostnader per uke (mandag til søndag), jf. vedlegg for regnskap.
- Bilagene skal være **selvforklarende** og oppfylle kravene til regnskapsbilag (det gjelder de samme krav til regnskapsbilagene under en aksjon som til regnskapsbilag generelt i en kommune)
- Det bør også vurderes om det skal opprettes egen bilagsnummerserie for aksjonen slik at det blir enklere å finne igjen bilagene som gjelder aksjonen. Alternativt anbefales det å ta kopi av bilagene som gjelder aksjonen, fortløpende fordi kopi av bilagene skal følge vederlagskravet.

For utfyllende informasjon og videre oppfølging av økonomi knyttet til aksjonen vises det til den administrative veilederen.

² Mal for prognose følger som vedlegg til "Administrativ veileder"

OBS!

Annet det er viktig å være spesielt oppmerksom på:

(Dette er punkter Kystverket erfaringsmessig vet blir etterspurt fra skadevolders forsikringsselskap.)

- Dokumentere operative begrunnelser for dimensjonering av innsatsen
- Ved tap av personlig utstyr; legg ved rapport om hendelsen
- Ved personskade; legg ved rapport om hendelsen
- Ta vare på alle mail, lag notater etc. for å stifte bak på bilagene
- Påfør registreringsnummer på drivstoffregninger og navn på personell som har kjøpt mat mv
- Husk leieavtaler ved eventuelt leie av biler/andre kjøretøy
- Legg ved prislister for bruk av eget (kommunens/IUAets materiell)
- Husk å føre kjørebøker ved bruk av leiebil/arbeidsgivers bil
- Ved innleie av personell; husk dokumentasjon som timelister og arbeidsavtaler
- Husk å søke disp. fra Arbeidstilsynet dersom arbeidstidsbestemmelsene antas å overskrides (antall overtidstimer etc)
- Begrunn valg av ressurser – spesielt ved bruk av eget personell på overtid kontra innleid personell

- **Før forpliktelsesregnskap!**